# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA KRÓL MACIUŚ PIERWSZY W LUBLINIE

## Rozdział I
## Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy regulamin określa organizację, zasady funkcjonowania oraz obowiązki uczestników społeczności Żłobka.

### § 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235, z późn. zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
3. Statutu Niepublicznego Żłobka Król Maciuś Pierwszy w Lublinie
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

### § 3

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci w wieku od 1 roku życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych – do 4 roku życia.
Podstawowym zadaniem Żłobka jest:

- zapewnienie dzieciom opieki, bezpieczeństwa i warunków do wszechstronnego rozwoju,
- wspieranie indywidualnych potrzeb dziecka,
- współpraca z Rodzicami w zakresie wychowania i rozwoju dziecka.

### § 4

1. Żłobek Król Maciuś Pierwszy w Lublinie jest ogólnodostępną placówką niepubliczną.
2. Siedziba Żłobka znajduje się w Lublinie przy ul. Paśnikowskiego 6.
3. Organem Prowadzącym Żłobek jest EDUCO BSH Sp. z o. o., zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego (nr KRS 0000343497).

## Rozdział II
## Organizacja działalności Żłobka

### § 5

1. Żłobek może liczyć maksymalnie 18 dzieci, z zachowaniem ustalonej opieki, tj. jeden opiekun na 8 dzieci.
2. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych oraz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
3. Zapisy do Żłobka odbywają się przez cały rok, przyjęcia w miarę wolnych miejsc.
4. Przerwa wakacyjna w Żłobku obejmuje 14 ostatnich dni lipca lub 14 pierwszych dni sierpnia każdego roku (łącznie 2 tygodnie).
5. W celu dokonania gruntownych czynności porządkowych Żłobek jest zamknięty w ostatnim dniu sierpnia każdego roku.
6. W ferie zimowe i świąteczne Żłobek prowadzi dyżur opiekuńczy dla dzieci, których

rodzice zadeklarowali pisemnie nie później niż 10 dni przed w/w dniami, że chcą skorzystać z takiej możliwości.

7. Informacja o dniach wolnych i terminie przerwy wakacyjnej jest zamieszczana na stronie internetowej: www.krolmacius.lublin.pl, w aplikacji LiveKid, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz wysłana na adresy e-mail Opiekunów do końca I kwartału roku kalendarzowego.
8. Żłobek zastrzega sobie możliwość organizowania dni wolnych i dyżurowych, które wypadają w okresach „międzyświątecznych" lub w dniach poprzedzających święto, tzw. „długie weekendy". Informacja o dniach wolnych i dyżurach zostanie powieszona na tablicy ogłoszeń 2 tygodnie przed wyznaczoną datą. Dyżury prowadzone są od 7.00 -17.00, zapewniając dzieciom w tym czasie właściwą opiekę i wyżywienie. Jeśli na dzień „międzyświąteczny" lub „długo weekendowy" zapisze się poniżej 8 dzieci, wówczas placówka będzie nieczynna.

**§ 6**

1. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada:
   - salę zabaw,
   - szatnię dla dzieci,
   - pomieszczenia sanitarne,
   - korytarz,
   - wspólny pokój biurowy psychologa/logopedy,
   - pomieszczenia administracyjno–gospodarcze,
   - ogród żłobkowy - plac zabaw.
2. Żłobek posiada stronę internetową, która zawiera podstawowe informacje o funkcjonowaniu placówki.

**§ 7**

1. **Praca opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjna** prowadzona jest w oparciu o opracowany **Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny** (OWE), który uwzględnienia indywidualne potrzeby dzieci.
2. Plan OWE podlega konsultacjom z Rodzicami dzieci.
3. Szczegółowe zadania Żłobka i sposób ich realizacji ustalany jest w miesięcznych planach pracy.
4. Ramowy rozkład dnia i tygodniowy rozkład zajęć, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej poprzez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia, z uwzględnieniem dostosowania do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci oraz ich indywidualnych predyspozycji i możliwości.
5. Ramowy rozkład dnia jest podany do wiadomości Rodziców na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Żłobka.
6. W szczególnych przypadkach można zmienić ramowy rozkład dnia (np. spotkania, uroczystości).

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA W ŻŁOBKU**

| | |
|---|---|
| **7:00 – 8:30** | Schodzenie się dzieci.<br>Czas na zabawy według pomysłów dzieci. Indywidualne zabawy edukacyjne z ciociami.<br>Możliwość krótkich konsultacji Rodziców z Opiekunami |
| **8:30 – 8:50** | Zabawy ruchowe, gimnastyka przy muzyce |
| **8:50 – 9:20** | Przygotowanie do śniadania. ŚNIADANIE |
| **9:20 – 9:30** | Trening czystości – mycie rączek, buzi, zębów |

| | |
|---|---|
| **9:30 – 11:20** | Zabawowe aktywności edukacyjne (inicjowane przez Opiekunów, obejmujące różne sfery rozwoju i doświadczeń)<br>Spacery i wycieczki po najbliższej okolicy. Zabawy na świeżym powietrzu |
| **11:20 – 11:30** | Przygotowanie do obiadu.<br>Czynności higieniczne i pielęgnacyjne, mycie rączek |
| **11:30 – 12:00** | OBIAD/DRUGIE DANIE |
| **12:00 – 14:00** | Przygotowanie do snu. POOBIEDNIA DRZEMKA |
| **14:00 – 14:30** | Przygotowanie do obiadu. OBIAD/ZUPA |
| **14:30 – 15:30** | Bajkoterapia<br>Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju)<br>Zabawy organizowane w małych grupach |
| **15:30 – 16:00** | Przygotowanie do podwieczorku. PODWIECZOREK |
| **16:00 – 17:00** | Zabawy dowolne w sali/ogrodzie: zabawy ruchowe, układanki, rysowanki, tulanki<br>Indywidualne rozmowy Rodziców z ciociami<br>Rozchodzenie się dzieci |

**§ 8**

**1.** Żłobek oferuje zajęcia dostosowane do możliwości wiekowych dzieci, w tym m.in.:

- zabawy językowe (proste opowiadania, inscenizacje, wierszyki, rymowanki, śpiewanki, teatrzyki, zabawy wspierające rozwój mowy),
- zabawy logorytmiczne (ćwiczenia oddechowe, fonacyjne, artykulacyjne, ruchowe, słuchowe, a także zabawy dźwiękonaśladowcze i rytmiczne)
- zabawy sensoryczne, i badawcze (pobudzanie zmysłów poprzez różnorodne materiały i faktury, tekstury, zapachy),
- zabawy konstrukcyjne – budowanie wież, układanie klocków, dopasowywanie elementów;
- mini projekty edukacyjne (np. „Kolory", „Świat zwierząt", „Dynia"),
- zajęcia plastyczne (malowanie palcami, lepienie mas plastycznych),
- zajęcia muzyczno-ruchowe (tańce, zabawy z instrumentami,
- zabawy ruchowe (zabawy ruchowe, naśladowcze, tory przeszkód, ścieżki sensoryczne, zabawy cyrkowe z przyrządami),
- zabawy w kącikach tematycznych (kuchnia, konstrukcje, teatrzyk), które kształtują myślenie symboliczne i rozwijają mowę;
- zajęcia na świeżym powietrzu (spacery, obserwacje przyrody, gry ruchowe).
- zabawy kulinarne (proste czynności gospodarskie)
- zajęcia dodatkowe: język angielski metodą Musical Babies, rytmika.
- koncerty muzyczne,
- inscenizacje teatralne,
- spotkania;
- różnorodne imprezy (bale, dni specjalne, urodziny).

2. Niektóre formy edukacyjne (koncerty, teatrzyki, bale, zajęcia cyrkowe, język angielski) opłacane są przez Rodziców.

**§ 9**

Żłobek zapewnia zajęcia i konsultacje z udziałem logopedy oraz udziela pomocy psychologicznej.

**§ 10**

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu żłobkowego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku i potrzeb dzieci.
2. Personel Żłobka Król Maciuś jest zobowiązany do:

- zrealizowania co najmniej jednego wyjścia na zewnątrz każdego dnia – niezależnie od pory roku (zapewniając przy tym, we współpracy z Rodzicami, ubiór adekwatny do warunków atmosferycznych);
- wydłużenia czasu pobytu na dworze w miesiącach letnich, z uwzględnieniem przerw podczas największego upału; rezygnacji z wyjścia jedynie w ekstremalnych warunkach (np. burza, ulewa, ekstremalna temperatura, bardzo zła jakość powietrza);
- zadbania o odpowiednie nawodnienie dzieci – zapewnienia dzieciom stałego dostępu do wody pitnej podczas zabaw na placu, szczególnie w okresie letnim;
- zapewnienia bezpiecznej i atrakcyjnej przestrzeni do spacerów i zabaw na zewnątrz;
- uwzględnienia w planie wyjść zarówno spacerów, swobodnych zabaw ruchowych, jak i organizowanych zabaw (gier sportowych, zabaw z elementami edukacyjnymi, zabaw sensorycznych, obserwacji przyrodniczych);
- niewykluczania z możliwości udziału w spacerach najmłodszych dzieci oraz dzieci ze specyficznymi potrzebami poprzez wykorzystywanie wieloosobowego wózka spacerówki, zwiększającego mobilność grupy.

**§ 11**

1. Żłobek zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek.
2. W Żłobku możliwe jest realizowanie zaleconej diety eliminacyjnej na podstawie kwestionariusza diety zgłoszonego do firmy cateringowej oraz informacji przekazanych w Karcie informacyjnej dziecka.

**§ 12**

1. Dziecko powinno przyjść do Żłobka czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, kubeczek, szczoteczkę, pastę do zębów. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane. Dodatkowo dziecko powinno posiadać ubrania na zmianę (majteczki, rajstopki, pieluchy itp.) i niezbędne artykuły pielęgnacyjne.
3. Dzieci mogą przynosić do Żłobka swoje zabawki. Za zepsucie lub zgubienie zabawki Żłobek nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 13**

1. Osoby wchodzące do Żłobka korzystają z domofonu i są weryfikowane przez pracownika obsługi.
2. W Żłobku jest zainstalowany monitoring wizyjny, dzięki któremu po zalogowaniu się i podaniu haseł dostępu można zobaczyć, za pośrednictwem Internetu, co w danej chwili robią dzieci. Dostęp taki jest możliwy w czasie zajęć edukacyjnych, czyli w godzinach 9:00-12:00.
3. Monitoring wizyjny, stanowi uzupełnienie realizowanego systemu bezpieczeństwa.

4. Głównym celem prowadzenia monitoringu jest:

- zwiększenie bezpieczeństwa społeczności żłobkowej oraz osób przebywających na terenie placówki;
- ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci;
- wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
- ograniczanie dostępu do Żłobka i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- sprawowanie nadzoru.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin, tj. „Regulamin korzystania z monitoringu wizyjnego".
6. Obraz z monitoringu rejestrowany jest całodobowo.
7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
8. Okres przechowywania danych wynosi 14 dni
9. W okresach niskiej frekwencji (m.in. ferie zimowe, święta, lipiec i sierpień), monitoring nie jest udostępniany Rodzicom/Opiekunom prawnym.
10. Rodzice/Opiekuni prawni są zobowiązani do nieudostępniania kodu dostępu do drzwi wejściowych Żłobka i loginu do monitoringu dzieciom i osobom obcym.

## Rozdział III
## Dzieci i Rodzice

### § 14
### Prawa dziecka

1. Żłobek zobowiązuje się respektować prawa każdego dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka oraz Standardów opieki sprawowanej nad dzieckiem do lat 3. Personel Żłobka działa z poszanowaniem godności dziecka, zapewnia warunki higieniczne, zdrowotne, emocjonalne i edukacyjne. W żłobku przestrzegane są najwyższe standardy organizacji opieki, a Opiekunowie podejmują decyzje zawsze z uwzględnieniem dobra dziecka.
2. Każde dziecko ma prawo do:

- bezpieczeństwa, opieki i ochrony;
- szacunku, godności, tożsamości i prywatności;
- rozwoju — fizycznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego;
- wyrażania uczuć, potrzeb, myśli (w miarę możliwości wieku);;
- kontaktu z Rodzicami / rodziną oraz utrzymania więzi rodzinnych
- równego traktowania i niedyskryminacji;
- informacji i jasnych zasad.

### § 15
### Prawa Rodziców

**Żłobek Król Maciuś respektuje prawa Rodziców:**

1. Prawo do pełnej i rzetelnej informacji

- Rodzic ma prawo do bieżącej informacji o samopoczuciu dziecka, jego funkcjonowaniu, postępach i trudnościach;
- Rodzic ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą jego dziecka (karty pobytu, uwagi, informacje o incydentach).

**2.** Prawo do współdecydowania

- Rodzic ma prawo zgłaszać propozycje dotyczące organizacji pracy Żłobka, zajęć, wyżywienia czy komunikacji;
- Rodzic ma prawo brać udział w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach indywidualnych.

**3.** Prawo do bezpieczeństwa i higieny

- Rodzic ma prawo oczekiwać zapewnienia dziecku bezpiecznych, higienicznych warunków i wykwalifikowanej opieki;
- ma prawo poznać procedury bezpieczeństwa, zasady odbioru dzieci, politykę ochrony danych i zdrowia.

**4.** Prawo do adaptacji

- Rodzic ma prawo uczestniczyć w procesie adaptacji dziecka, zgodnie z przyjętym programem adaptacyjnym.

**5.** Prawo do poszanowania prywatności i godności

- Rodzic ma prawo do poszanowania prywatności jego rodziny i dziecka oraz ochrony danych osobowych.

**6.** Prawo do zgłaszania skarg i uwag

- Rodzic ma prawo składać skargi, wnioski oraz zapytania do dyrektora oraz oczekiwać odpowiedzi w rozsądnym terminie.

**§ 16**

**Obowiązki Rodziców**

**1.** Obowiązek zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji o dziecku

- Rodzic zobowiązuje się informować żłobek o stanie zdrowia dziecka, alergiach, chorobach przewlekłych, trudnościach oraz ważnych wydarzeniach mogących wpływać na zachowanie dziecka.

**7.** Obowiązek przyprowadzania dziecka zdrowego

- Rodzic zobowiązuje się nie przyprowadzać dziecka z objawami choroby, gorączką, wymiotami, biegunką lub innymi objawami infekcyjnymi;
- Rodzic informuje o przyjmowanych lekach i nie zleca podawania leków w żłobku bez wcześniejszych ustaleń.

**8.** Obowiązek punktualności

- Rodzic zobowiązuje się przyprowadzać i odbierać dziecko zgodnie z godzinami pracy placówki;
- w razie spóźnienia Rodzic niezwłocznie informuje placówkę.

**9.** Obowiązek przestrzegania regulaminu i procedur Żłobka

- Rodzic zobowiązuje się stosować do zasad funkcjonowania placówki, procedur bezpieczeństwa, adaptacji, odbioru dziecka oraz komunikacji z personelem.

**10.** Obowiązek utrzymywania kontaktu z placówką

- Rodzic zobowiązuje się odbierać telefon od Żłobka w sytuacjach pilnych;
- regularnie powinien zapoznawać się z komunikatami.

**11.** Obowiązek zapewnienia odpowiednich rzeczy dziecka

- Rodzic dostarcza podpisane: ubrania na zmianę, pieluchy, produkty higieniczne, środki pielęgnacyjne, obuwie zmienne oraz inne wskazane przez placówkę;
- Rodzic dba o regularne uzupełnianie zapasów.

**12.** Obowiązek terminowego regulowania opłat

- Rodzic zobowiązuje się do terminowego wnoszenia opłat za pobyt oraz wyżywienie zgodnie z umową.

**13.** Obowiązek poszanowania pracowników i innych rodzin

- Rodzic zachowuje kulturę osobistą, szanuje pracowników i inne dzieci oraz ich Opiekunów;
- nie utrudnia pracy personelu i nie ingeruje w wykonywane czynności opiekuńcze.

**14.** Obowiązek aktualizacji danych

- Rodzic zobowiązuje się niezwłocznie informować o zmianie numeru telefonu, adresu lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.

## Rozdział IV
## Dyrekcja i personel Żłobka

### § 17
### Zakres działań Dyrektora Żłobka

**1.** Dyrektor kieruje całokształtem pracy Żłobka we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym sprawach organizacyjnych i kadrowych, oraz reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
**2.** Dyrektor Żłobka jest osobą działającą w imieniu Organu Prowadzącego.
**3.** Dyrektor Żłobka jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Żłobku.
**4.** Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki;
- koordynowanie opieki nad dziećmi;
- opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Żłobka;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- współpracowanie z Organem Prowadzącym, Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- dopuszczanie do użytku planów i procedur edukacyjnych, zdrowotnych, profilaktycznych;
- zawieranie umów z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dzieci o świadczenie usług Żłobka oraz podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy wychowanków;
- prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Żłobka;
- dbanie o właściwe wyposażenie Żłobka w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- zapewnienie dzieciom, zatrudnionym Opiekunom i innym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobyty w Żłobku.

**§ 18**

**Prawa i obowiązki pracowników Żłobka - Opiekunowie**

1. Opiekunów zatrudnia Dyrektor Żłobka, działając w imieniu Zarządu Organu Prowadzącego, na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy. Umowy o pracę podpisuje Dyrektor Żłobka.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku Opiekuna w Żłobku jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji do sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Czas pracy Opiekuna w Żłobku jest określony w Regulaminie Pracy i Wynagradzania.
4. Opiekun jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Żłobka oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Żłobka, związanych z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego.
5. Wynagrodzenie Opiekuna określa umowa o pracę.
6. Do zadań Opiekuna należy:

**a. opieka nad dziećmi**

- Sprawowanie stałej opieki nad dziećmi.
- Zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego.
- Troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Żłobku
- Zaspokajanie podstawowych potrzeb dzieci: higienicznych, żywieniowych, emocjonalnych.
- Pomoc przy czynnościach samoobsługowych: ubieraniu, myciu rąk, korzystaniu z toalety/nocnika.
- Wydawanie dzieci rodzicom lub upoważnionym na piśmie osobom (przygotowanych do wyjścia po umyciu i zmianie pieluszki lub skorzystania z nocniczka) dzieci wraz z przekazaniem zwięzłego raportu ustnego o zachowaniu, spaniu, jedzeniu itp.
- Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- Zapewnienie codziennej rutyny dnia zgodnej z harmonogramem grupy żłobkowej.
- Kształtowanie aktywności i samodzielności dzieci w codziennych czynnościach i zabawie.

**b. czynności pielęgnacyjne**

- Przewijanie, mycie i przebieranie dzieci zgodnie z zasadami higieny i z poszanowaniem praw dzieci.
- Karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia.
- Monitorowanie stanu zdrowia dzieci.
- Utrzymywanie czystości i higieny stanowiska pracy oraz pomieszczeń dziecięcych.
- Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym używaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją,
- Przestrzeganie zasad BHP i procedur sanitarnych.

**c. organizacja i prowadzenie zajęć**

- Realizacja planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE).
- Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem.
- Organizowanie zabaw wspierających rozwój dziecka z uwaględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka, jego praw i godności.
- Przygotowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych.
- Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: spacer, zabawy w ogrodzie żłobkowym.
- Organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, dydaktycznym, wychowawczym.

**d. współpraca z Rodzicami/Opiekunami prawnymi**

- Współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- Udział w rozmowach dotyczących adaptacji i rozwoju dziecka.

- Raportowanie niepokojących zachowań lub zmian w zdrowiu dziecka.
- Realizacja we współpracy z rodzicami programu adaptacji.
- Wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych.
- Organizowanie i prowadzenie zebrań i spotkań z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

**e. prowadzenie dokumentacji**

- Prowadzenie dziennika zajęć oraz dokumentacji wymaganej przez żłobek.
- Prowadzenie obserwacji rozwoju dziecka.
- Przestrzeganie regulaminów, procedur i zaleceń dyrektora.
- Udział w szkoleniach i zebraniach personelu.

**f. współpraca w zespole**

- Współdziałanie z innymi opiekunkami, personelem, psychologiem, logopedą świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
- Wspieranie nowych pracowników.
- Zachowanie wysokiej kultury osobistej.
- Respektowanie zasad Kodeksu Etycznego Opiekunek Żłobka Król Maciuś.
- Realizacja dodatkowych zadań wynikających z potrzeb placówki.
- Dbanie o wizerunek placówki.
- Planowanie własnego rozwoju zawodowego, podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

**7.** Opiekun otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich Rodzicami/Opiekunami prawnymi w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dziecka;
- dzielenia się spostrzeżeniami dotyczącymi rozwoju dziecka
- ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci;
- włączenie ich w działalność Żłobka.

**8.** Opiekun ma prawo do:

- rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego;
- formułowania autorskich programów nauczania i wychowania za zgodą Dyrekcji;
- decydowania o środkach i metodach wychowawczych.

**9.** Szczegółowe zasady reulujące organizację pracy personelu Żłobka zawiera odrębny dokument „Kodeks dobrych praktyk personelu Żłobka Król Maciuś Pierwszy w Lublinie”

**§ 19**

**1.** Dyrektor Żłobka oraz wszyscy pracownicy Żłobka są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Żłobku, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.

**2.** Opiekun ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Żłobku oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków tym zakresie.

**3.** Personel jest zobowiązany do stałego nadzoru nad dziećmi.

**4.** Dzieci w Żłobku są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**5.** Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice/Opiekunowie prawni na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

**6.** Wyboru firmy ubezpieczeniowej dokonuje Organ Prowadzący.

**Rozdział VI**

## Współpraca z Rodzicami

### § 20

1. W ramach prowadzonej działalności Żłobek współpracuje z Rodzicami.
2. Formą współpracy Żłobka z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka są:

- konsultacje i rozmowy indywidualne z Opiekunami, specjalistami, Dyrektorem Żłobka;
- zebrania grupowe;
- zajęcia uroczystości, pikniki, festyny;
- tablica informacyjna;
- strona internetowa;
- korespondencja drogą e-mailową, SMS-ową, z wykorzystaniem aplikacji LiveKid.

### § 21

1. W Żłobku funkcjonuje Rada Rodziców, będąca reprezentantem ogółu Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki (wnioski, opinie, inicjatywy).
2. Dyrektor Żłobka udostępnia Rodzicom podstawowe dokumenty pracy placówki: statut, regulamin, procedury, Standardy Ochrony Małoletnich, Plan OWE itp.
3. Dokumenty są dostępne w zasobach aplikacji LiveKid, stronie internetowej placówki (kody QR udostępnione na tablicy informacyjnej).
4. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w Żłobku udzielają Rodzicom wszelkich informacji o przebiegu opieki.
5. Personel Żłobka jest zaangażowany w budowanie współpracy z Rodzicami.
6. Personel (dyrekcja, Opiekunowie, personel pomocniczy) rozumie znaczenie współpracy z Rodzicami dla rozwoju dzieci i poszerza wiedzę w tym zakresie.
7. Personel Żłobka jest znany Rodzicom (np. przedstawienie całego personelu podczas zebrania, spotkania adaptacyjnego, informacje na stronie internetowej Żłobka).
8. Opiekun zna i uwzględnia oczekiwania i potrzeby Rodziców.
9. Rodzice są informowani przez personel o celach i zasadach współpracy, o przebiegu opieki nad dzieckiem.
10. W Żłobku tworzy się warunki do codziennej obecności rodzin.
11. Personel Żłobka dba o bezpieczną i przyjazną atmosferę w placówce, pracownicy sygnalizują Rodzicom, że są mile widziani, że ich obecność jest ważna i oczekiwana:

- Opiekun co najmniej dwa razy w roku organizuje dla rodzin imprezy integracyjno-okolicznościowe.
- Rodzic ma możliwość wzięcia udziału w spotkaniu z dziećmi w celu przeczytania lub opowiedzenia bajki, zapoznania z domowym pupilem, przygotowania prostej potrawy, wykonania pracy plastycznej itp.
- Opiekun zaprasza Rodziców do zaangażowania się w codzienne funkcjonowanie placówki, uwzględniając ich preferencje, umiejętności oraz możliwości czasowe.

12. Opiekun stwarza warunki do uczestnictwa każdej rodziny w życiu Żłobka.
13. Opiekun uwzględnia różnice w strukturze rodzin oraz zróżnicowanie społeczno-kulturowe np. podejście do wychowania, stosunek do religii itp.

### § 22

1. Opiekun ma całościową wiedzę na temat każdego dziecka, którą dzieli się z Rodzicami.

2. Żłobek posiada **Ramowy plan rozmów personelu Żłobka Król Maciuś z Rodzicami/ Opiekunami prawnymi w sytuacjach codziennych**, który określa standardy komunikacji personelu Żłobka z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka, zapewniając bieżącą wymianę informacji, bezpieczeństwo podopiecznych oraz partnerską współpracę z rodziną **(Załącznik nr 1)**
3. Opiekun codziennie wymienia informacje z Rodzicami na temat tego, jak dziecko czuje i zachowuje się w czasie pobytu w Żłobku.
4. Opiekun systematycznie podczas codziennych kontaktów zbiera informacje od Rodziców na temat przyzwyczajeń, preferencji, zainteresowań, doświadczeń dziecka.
5. Opiekun na podstawie obserwacji i dokumentacji prowadzi, przynajmniej raz w roku, rozmowy z Rodzicami każdego dziecka na temat jego rozwoju, aktualnych zainteresowań oraz możliwości wsparcia, jeśli takie jest potrzebne.
6. Opiekun dba o to, aby poznać każdą rodzinę uczęszczającą do placówki.
7. Opiekun konsultuje się z Rodzicami poprzez rożne formy komunikacji, dostosowując je do potrzeb, preferencji i możliwości czasowych Rodziców:
8. Opiekun stosuje rożne sposoby komunikacji bezpośredniej – prowadzi spotkania grupowe i indywidualne konsultacje z Rodzicami oparte na prowadzonej obserwacji rozwoju dziecka, rozmowy codzienne, kontakt e-mail, telefoniczny, z użyciem aplikacji LiveKid itp.
9. Opiekun stosuje rożne narzędzia komunikacji pośredniej, np. tablice informacyjne, ogłoszenia w aplikacji LiveKid.

**§ 23**

10. Personel Żłobka ściśle współpracuje z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka rozpoczynającego edukację żłobkową, kierując się ustalonymi w placówce zasadami i określonym **PLANEM ADAPTACJI (Załącznik nr 2)**

**§ 24**

**Sposoby i zasady wymiany informacji dotyczących potrzeb dzieci, pracy personelu funkcjonowania placówki**

1. W Żłobku Król Maciuś wymiana informacji dotyczących potrzeb dzieci odbywa się poprzez:
   - formularz dla Rodziców zgłaszających dziecko do instytucji (**KARTA INFORMACYJNA DZIECKA i UPOWAŻNIENIA DO ODBIORU DZIECKA**) **(Załącznik nr 3)**
   - kwestionariusz diety dziecka zgłaszany do firmy cateringowej;
   - bieżące bezpośrednie rozmowy z Rodzicami przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka –(forma odpowiednia do wymiany krótkich bieżących informacji);
   - regularne grupowe spotkania z Rodzicami – przeznaczone do omówienia zarówno spraw organizacyjnych, jak i związanych z rozwojem dzieci(co najmniej jedno w ciągu roku);
   - indywidualne spotkania z Rodzicami poświęcone omówieniu rozwoju, postępów i ewentualnych trudności dziecka; w spotkaniu takim może uczestniczyć, oprócz Opiekunów, dyrektor lub/i specjalista (psycholog lub logopeda);
   - narzędzia komunikacji elektronicznej – np. e-maile, SMS-y, aplikacja LiveKid;
   - warsztaty, wykłady, artykuły dla Rodziców na tematy związane z rozwojem i wychowaniem dzieci;
2. Żłobek organizuje grupowe spotkania z Rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.
3. Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek Rodziców.

4. Spotkania służą omówieniu spraw dotyczących całej grupy, prezentacji planów i osiągnięć placówki, podnoszenia kompetencji Rodzicielskich Rodziców itp.
5. Rodzice/Opiekunowie prawni są zobowiązani do uczestnictwa w zebraniach i konsultacjach.
6. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem poprzez e-mail i/lub wiadomość w aplikacji LiveKid. Informacja taka jest też wywieszana w Żłobku na tablicy ogłoszeń. W informacji jest zawarty termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.
7. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem Rodzice powinni kierować osobiście wyłącznie do Opiekunów podczas przyprowadzania dziecka lub po zajęciach przy odbiorze dziecka, bądź poprzez komunikator LiveKid.
8. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez Opiekuna. Odbywają się w atmosferze poufności i zaufania. Na prośbę Rodziców lub Opiekunów może w nich uczestniczyć również dyrektor i psycholog.
9. Rodzice komunikują się między sobą za pomocą komunikatorów Whatsapp i Messenger.

**§ 25**

1. Rodzice mają możliwość opiniowania Planu OWE. Konsultacje odbywają się poprzez:
   - udostępnienie Rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
   - zorganizowanie spotkania dla chętnych Rodziców w celu przedyskutowania realizowanego Planu OWE;
   - Rodzice są informowani o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajomieni z nowym Planem OWE.
2. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:
   - codzienne rozmowy przy odbiorze dziecka;
   - komunikaty na tablicy informacyjnej;
   - aktualizacje na stronie internetowej Żłobka;
   - wpisy w aplikacji LiveKid;
3. Realizacja aktualnych zabaw i ich harmonogram jest dostępny dla Rodziców w formie elektronicznej (wpisy w aplikacji LiveKid) i papierowej (wywieszony na tablicy informacyjnej Żłobka)
4. Informacje przekazywane są regularnie, w formie przystępnej i zrozumiałej dla Rodziców.
5. Opiekunowie monitorują rozwój dziecka, a dwa razy w roku dzielą się z Rodzicami spostrzeżeniami i zachęcają do prowadzenia obserwacji w warunkach domowych. Włączanie Rodziców w proces obserwacji sprzyja lepszemu poznaniu potrzeb dziecka, ujednoliceniu oddziaływań wychowawczych w żłobku i w domu oraz budowaniu partnerskiej współpracy na rzecz harmonijnego rozwoju malucha.
6. Pracownicy Żłobka udostępniają Rodzicom materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dziecka w formie plakatów na tablicy informacyjnej, artykułów na stronie internetowej lub linków w aplikacji LiveKid.
7. Rodzice mają dostęp, m.in. poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń lub poprzez stronę internetową placówki i aplikację LiveKid, do informacji oraz dokumentów takich jak:

- godziny otwarcia instytucji opieki;
- ramowy rozkład dnia/harmonogram dnia;
- statut Żłobka
- regulamin organizacyjny;
- kontakt do personelu/dyrekcji;
- numery alarmowe;
- bazy teleadresowe instytucji samorządowych, podmiotów oraz organizacji pozarządowych świadczących usługi dla osób doznających przemocy domowej, z wyszczególnieniem podmiotów zapewniających miejsca schronienia oraz podmiotów świadczących wsparcie w formie poradnictwa specjalistycznego;
- informacje dotyczące realizowanego Planu OWE;
- Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce;
- informacje dotyczące procedury uwag, wniosków i skarg.

**8.** Dyrektor Żłobka i jego personel konsultują z Rodzicami (indywidualnie lub podczas spotkań grupowych) lub z przedstawicielami Rady Rodziców sprawy dotyczące:

- codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia, zajęcia dodatkowe;
- obchodzenia świąt i uroczystości, urodzin dzieci;
- jadłospisu i organizacji żywienia dzieci;
- wychodzenia na dwór;
- aktualizacji Planu OWE;
- zmian w opłatach;
- kwestii dotyczących poszczególnych dzieci (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby);

**9.** Rodzice, jako uczestnicy społeczności Żłobka Król Maciuś mają możliwość wyrażenia opinii, zgłaszania uwag, wniosków i skarg dotyczących personelu oraz funkcjonowania placówki w sposób bezpieczny i anonimowy. **PROCEDURA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG** jest opisana w **załączniku nr 4**

**10.** Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.

**§ 26**

**Badanie satysfakcji Rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji Rodziców z personelem**

**1.** Aby poznać perspektywę Rodziców dotyczącej panującej atmosfery i relacji z personelem, zidentyfikować mocne strony i obszary wymagające poprawy w funkcjonowaniu placówki, prowadzone są cykliczne - raz w roku (czerwiec), badania ankietowe wśród Rodziców, a na ich podstawie dokonywana **ANALIZA SATYSFAKCJI RODZICÓW W ZAKRESIE ŚWIADCZONYCH USŁUG (Załącznik nr 5**).

**2.** Badanie przeprowadzane jest za pomocą anonimowej ankiety online.

**3.** Opinie i sugestie Rodziców w zakresie potrzeb i oczekiwań oraz wsparcia w opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 są analizowane i wdrażane w miarę potrzeb i możliwości.

**4.** Analizą i zestawieniem zbiorczym przeprowadzonego badania ankietowego zajmuje się w Żłobku powołany przez dyrektora zespół.

5. Uzupełnieniem materiału badawczego są prowadzone z Rodzicami rozmowy, spotkania w ramach działalności Rady Rodziców.

**§ 27**

**Zasady przebywania Rodziców/Opiekunów prawnych na terenie Żłobka**

1. Żłobek zapewnia Rodzicom/Opiekunom prawnym możliwość współuczestniczenia w procesie opiekuńczo-wychowawczym oraz transparentność działań placówki, przy jednoczesnym zachowaniu bezpieczeństwa i prywatności wszystkich dzieci.
1. Rodzice mogą przebywać na terenie Żłobka w godzinach jego pracy w celu przyprowadzania i odbierania dzieci, konsultacji z personelem oraz udziału w zajęciach lub wydarzeniach po uzyskaniu zgody personelu Żłobka.
2. Osoby wchodzące do Żłobka korzystają z domofonu i są weryfikowane przez pracownika obsługi.
3. Osoby przebywające na terenie placówki zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny oraz poszanowania godności dzieci, zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Żłobek zapewnia Rodzicom dostęp tylko do tych przestrzeni, które są bezpieczne i przeznaczone dla osób z zewnątrz.

**§ 28**

**Zasady poruszania się Rodziców wewnątrz budynku**

1. Wejście na teren Żłobka odbywa się wyłącznie przez wyznaczone wejście, zgodnie z zasadami kontroli dostępu zapewniającymi bezpieczeństwo dzieci.
2. Rodzice mają dostęp do przestrzeni wspólnych:
   - szatni,
   - korytarzy prowadzących do sali,
   - pomieszczeń administracyjnych, wyłącznie w obecności pracownika Żłobka.
3. W trosce o ochronę prywatności i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć, drzemki i posiłków, Rodzice nie przebywają w salach opieki, chyba że wymaga tego adaptacja dziecka, wydarzenie edukacyjne lub indywidualna konsultacja.
4. Rodzice nie wchodzą do pomieszczeń kuchennych, magazynowych, socjalnych ani innych pomieszczeń technicznych.
5. W przestrzeniach Żłobka obowiązuje zakaz fotografowania oraz nagrywania dzieci i pracowników bez zgody dyrektora, w celu zapewnienia ochrony danych i prywatności.
6. Rodzice poruszają się ostrożnie, zachowując szczególną uwagę ze względu na obecność małych dzieci w przestrzeni wspólnej.

**§ 29**

**Zasady przebywania Rodziców na terenie zewnętrznym**

1. Teren zewnętrzny Żłobka jest przestrzenią edukacyjną przeznaczoną dla dzieci, dlatego Rodzice mogą z niego korzystać wyłącznie podczas przyprowadzania lub odbierania dziecka oraz wydarzeń organizowanych przez Żłobek.
2. Rodzice zobowiązani są do zamykania drzwi i furtek, zgodnie z wymogiem zabezpieczania przestrzeni przed samowolnym opuszczeniem jej przez dziecko.
3. Na terenie zewnętrznym obowiązuje zakaz palenia, spożywania alkoholu i używania substancji psychoaktywnych.
4. Rodzic jest zobowiązany informować personel o wszelkich obserwacjach dotyczących bezpieczeństwa przyprowadzania i odbierania dzieci, co jest elementem współpracy opartej na partnerstwie.

**§ 30**

**Sytuacje szczególne**

1. W przypadku ewakuacji lub innych sytuacji kryzysowych, Rodzice podporządkowują się poleceniom personelu, zgodnie z procedurami bezpieczeństwa.
2. Kwestie wymagające rozmowy, wyjaśnień lub mediacji z personelem są omawiane w wyznaczonym pomieszczeniu, z poszanowaniem prywatności dziecka i Rodziców.

**§ 31**

**Przyprowadzanie i odbieranie dzieci** – zasady opisane są w poniższej procedurze:

1. Rodzice/prawni Opiekunowie odpowiadają za dziecko podczas drogi do i z placówki.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko Opiekunowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali 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, przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw.
7. Do Żłobka przyjmowane są jedynie dzieci zdrowe.
8. Rodzice mają obowiązek poinformować Opiekuna o wszelkich dolegliwościach.
9. Opiekun może odmówić przyjęcia dziecka z objawami chorobowymi, takimi jak m.in.: gorączka, kaszel, wysypka, wymioty, biegunka, zapalenie spojówek.
10. W razie wątpliwości decyzję podejmuje Opiekun wraz z dyrektorem.

**§ 32**

1. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez Rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
2. Osoba upoważniona musi:

- być pełnoletnia,
- posiadać ważny dokument tożsamości.
- Upoważnienia są składane pisemnie i aktualizowane co roku.
- Zgłoszenie w aplikacji LiveKid jest równoważne z pisemnym upoważnieniem.

3. W przypadku wątpliwości Opiekun weryfikuje dane z dokumentem tożsamości. Jeśli dane się nie zgadzają – Opiekun nie wydaje dziecka i informuje Rodziców oraz dyrektora.
4. Telefoniczna prośba o wydanie dziecka nie jest akceptowana.
5. Dopuszczalne są:

- upoważnienie pisemne,
- zgłoszenie przez aplikację LiveKid.

6. Odbiór dziecka odbywa się do godziny 17:00.
7. W przypadku spóźnienia:

- Rodzic ma obowiązek powiadomić placówkę,
- spóźnienie jest dokumentowane i związane z dodatkową opłatą,
- wielokrotne spóźnienia mogą zostać zgłoszone do sądu rodzinnego.

**§ 33**

1. Dziecko ze Żłobka powinno być odbierane najpóźniej do godziny 17.00
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (sytuacje losowe) Rodzice lub Opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz pisemnego wskazania osoby upoważnionej do odbioru.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, Opiekun w Żłobku zobowiązany jest podjąć próbę skontaktowania się telefonicznego z Rodzicami lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez Rodziców numerami telefonów 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, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
- lub odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli Rodzice/prawni Opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.);

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.

**§ 34**

1. Opiekun Żłobka stanowczo odmawia wydania dziecka ze Żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków), bądź przejawia ona agresywne zachowanie i nie jest 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.

**§ 35**

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. Przy każdej próbie odebrania dziecka przez Rodzica/Opiekuna nieuprawnionego do odbioru, Opiekun powiadamia dyrektora Żłobka i Rodzica/Opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, takiej jak kłótnie Rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. Opiekun lub dyrektor powiadamia policję.

**§ 36**

1. Rodzice wiedzą, że **nie wolno** przyprowadzać do Żłobka dziecka, które jest chore, jeżeli zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia organizmu:
   - wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
   - pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
   - wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
   - wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha (zwłaszcza w nocy),
   - gdy dziecko skarży się na ból ucha,
   - 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. Rodzice/Opiekunowie prawni powinni pamiętać, że przyprowadzając chore dziecko do Żłobka narażają zdrowie innych dzieci, jak również pracowników Żłobka, a co za tym idzie, utrudniają funkcjonowanie Żłobka z powodu braku personelu.
3. Opiekun ma obowiązek monitorowania dzieci pod kątem objawów mogących wskazywać na chorobę, takich jak:
   - gorączka, podwyższona temperatura(≥37,8°C);
   - wysypka, zaczerwienienie skóry;
   - kaszel, katar, trudności w oddychaniu;
   - wymioty, biegunka;
   - bóle (np. głowy, brzucha), drażliwość;
   - osłabienie, apatia, senność;
   - reakcja alergiczna lub odczyn po ukąszeniu owada.
4. Opiekun Żłobka ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka (termometrem bezdotykowym lub pod pachą), jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy (≥37,8°C), Opiekun odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
5. W przypadku, gdy w czasie pobytu w żłobku dziecko przejawia objawy mogące wskazywać na początek choroby (np. ból głowy, ból ucha, uporczywy kaszel, utrudniajacy oddychanie katar, gorączka, podwyższona temperatura ciała, wymioty lub inne symptomy pogorszenia samopoczucia), Opiekun lub dyrektor niezwłocznie zawiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych i prosi o odebranie dziecka ze Żłobka.
6. W razie potrzeby, po konsultacji z dyrektorem i za zgodą Rodziców dziecka, Opiekun wzywa pomoc medyczną, jak również w przypadku, gdy Rodzic opóźnia odbiór chorego dziecka.

7. Dziecko potencjalnie chore lub u którego występują objawy chorobowe zostaje odizolowane od grupy dzieci zdrowych celem prewencji prozdrowotnej. Dziecko w tym czasie pozostaje zawsze pod opieką pracownika Żłobka, który dba o samopoczucie psychiczne dziecka, zapewnia komfort i spokój do czasu odbioru przez Rodzica lub przyjazdu pomocy medycznej.
8. Opiekun **nie podaje** dziecku lekarstw.
9. W trosce o zdrowie dziecka i pozostałych podopiecznych Żłobka rekomenduje się odbycie konsultacji lekarskiej oraz pozostawienie dziecka w domu na czas obserwacji (**co najmniej jeden dzień**). Ponowne przyjęcie dziecka do Żłobka następuje po ustąpieniu objawów chorobowych.
10. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej (np.: szkarlatyna, grypa, świerzb, ospa, różyczka, odra, wszawica, owsica itp.) bądź zatrucia pokarmowego, Rodzice dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora Żłobka o zachorowaniu.
11. Żłobek niezwłocznie powiadamia innych Rodziców o wystąpieniu przypadków choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
12. W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej, zatruć pokarmowych na terenie Żłobka wzmacnia się ochronę higieniczną poprzez zwiększenie częstotliwości mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.
13. 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).

**§ 37**

1. Pobyt w Żłobku dzieci przewlekle 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 Opiekunkę, po wcześniejszym oświadczeniu Rodzica, potwierdzonym przez lekarza prowadzącego wraz ze szczegółową instrukcją).

**§ 38**
**PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM W ŻŁOBKU KRÓL MACIUŚ**

1. Żłobek zapewnia dzieciom bezpieczne warunki pobytu.
2. Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą Opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę. Są oni zobowiązani do:

- stałego nadzoru nad dziećmi, aktywnego zapobiegania sytuacjom potencjalnie niebezpiecznym;
- natychmiastowego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia;
- zgłaszania przełożonym wszelkich obaw, uwag, incydentów związanych z bezpieczeństwem;
- utrzymywania sali i jej wyposażenia w stanie niestwarzającym zagrożeń;
- zaznajamiania dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku) z zasadami bezpieczeństwa.

3. Sale i inne pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają normy bezpieczeństwa określone w stosownych przepisach.
4. Meble i wyposażenie sal mają zaokrąglone krawędzie, są stabilne, bez ostrych elementów, dostosowane do wzrostu dzieci.

5. Gniazdka elektryczne są stale zabezpieczone.
6. Wszelkie środki chemiczne, leki, ostre narzędzia są przechowywane w zamkniętych szafach, niedostępnych dla dzieci.
7. Zabawki i pomoce dydaktyczne są regularnie sprawdzane pod kątem zużycia, uszkodzeń, czyszczone.
8. Plac zabaw jest regularnie kontrolowany pod kątem usterek.
9. Opiekunowie przez cały czas aktywnie nadzorują dzieci. Nie pozostawiają dzieci bez nadzoru, nawet na krótką chwilę. W sytuacjach wymagających wyjścia Opiekuna (np. do toalety) musi on zapewnić zastępstwo innego pracownika.
10. Szczególną uwagę Opiekunowie zwracają podczas zabaw na placu, spacerów, wycieczek – dziecko zawsze musi być w zasięgu wzroku i słuchu Opiekuna.
11. Personel uczy dzieci bezpiecznych zachowań (np. „Nie popychamy kolegów").
12. Wprowadzane są jasne, zrozumiałe dla dzieci zasady dotyczące bezpieczeństwa.
13. Dzieci są uczone, jak bezpiecznie korzystać z zabawek, sprzętu na placu zabaw.
14. Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte (w celu zminimalizowania ryzyka potknięć, upadków).
15. Personel uczy dzieci, jak unikać potencjalnie niebezpiecznych sytuacji (np. „Nie rozmawiamy z nieznajomymi, nie oddalamy się od grupy na spacerze"). Organizuje zajęcia dotyczące bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym, w spacerach, zabawach na placu itp.
16. Personel nie korzysta z telefonu podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
17. Personel swoje kubki z napojami stawia w bezpiecznej odległości i wysokości, aby dzieci nie miały możliwości ich dotknięcia.
18. W przypadku zauważenia zagrożenia dla dzieci (np. uszkodzony sprzęt, niebezpieczny przedmiot w zasięgu dzieci) Opiekun niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia, a jeśli to niemożliwe, izoluje dzieci od źródła zagrożenia.

**§ 39**

1. W razie wypadku dziecka Opiekun udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa pomoc medyczną (jeśli jest taka potrzeba), powiadamia osobę kierującą instytucją i Rodziców dziecka. Pełną **PROCEDURĘ POSTĘPOWANIA PERSONELU ŻŁOBKA W SYTUACJI WYPADKU DZIECKA** zawiera odrębny dokument **(Załącznik nr 6)**
2. Żłobek jest wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy z pełnym wyposażeniem, regularnie kontrolowanym.
3. Wszyscy pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dzieciom.
4. W razie podejrzenia, że uraz dziecka jest poważny (np. uraz głowy, podejrzenie złamania), nawet jeśli brak widocznych objawów, należy wezwać pogotowie.
5. Każdy wypadek dziecka musi być odnotowany w **KSIĄŻCE WYPADKÓW**, a okoliczności przeanalizowane pod kątem zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.

**§ 40**

1. Żłobek posiada system ochrony dzieci przed krzywdzeniem w postaci procedur interwencji, działań profilaktycznych, edukacyjnych, zasad zapobiegania krzywdzeniu dzieci ujętych w odrębnym dokumencie **„Standardami Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Król Maciuś Pierwszy w Lublinie”**

**§ 41**

1. W Żłobku obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy Rodzicami a Opiekunami:
2. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem Rodzice powinni kierować tylko do Opiekunów przed zajęciami (do godz. 9:00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka.
3. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez Opiekuna.
4. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Żłobka należy zgłaszać Dyrektorowi Żłobka.
5. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
6. Rodzice i Opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka, pracownicy Żłobka, inne osoby współpracujące z placówką mają prawo do składania próśb, wniosków, skarg w zakresie działalności opiekuńczo–wychowawczo–edukacyjnej Żłobka: ustnie – bezpośrednio do Opiekuna grupy, dyrektora lub innego pracownika Żłobka (np. psychologa współpracującego z placówką) lub pisemnie – drogą elektroniczną (na adres e-mail Żłobka),listownie, bądź anonimowo – zgłoszenia anonimowe są rozpatrywane, jeśli zawierają konkretne informacje możliwe do zweryfikowania.
7. Opiekun lub inny pracownik przyjmujący zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie dyrektorowi Żłobka.
8. Dyrektor analizuje sprawę i podejmuje działania adekwatne do jej charakteru, w tym:

- rozmowę wyjaśniającą,
- działania naprawcze,
- przekazanie sprawy organowi prowadzącemu, jeśli wykracza poza kompetencje placówki.

9. Dyrektor udziela odpowiedzi w terminie **do 30 dni** od daty otrzymania zgłoszenia.
10. W przypadku uwag i wniosków – odpowiedź może mieć formę informacji o podjętych działaniach, zmianach lub decyzji o nieuwzględnieniu propozycji wraz z uzasadnieniem.
11. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w **Rejestrze uwag, wniosków i skarg (Załącznik nr 4)**.
12. Wyniki służą do doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji oraz modyfikacji planu OWE.

**§ 42**

**Zasady ochrony danych osobowych**

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119, z 4.05.2016 r.).

3. Administratorem danych osobowych dzieci jest Żłobek Król Maciuś
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje Rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (Karta informacyjna dziecka, Umowa) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich Rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (na korytarzu, w szatni itp.).

**§ 43**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Wizerunek dziecka stanowi daną osobową w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), a jego rozpowszechnianie podlega również ochronie przewidzianej w art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców, będącej załącznikiem do Umowy o świadczeniu usług kształcenia.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
4. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica.
5. Personel unika:

- podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka;
- powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka;
- kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo) – wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.

6. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą wykonywać zdjęcia i nagrania własnego dziecka podczas pobytu w żłobku oraz w trakcie uroczystości lub wydarzeń organizowanych przez placówkę, o ile nie zakłóca to ich przebiegu i nie narusza bezpieczeństwa innych dzieci.
7. Zabrania się publikowania przez Rodziców/Opiekunów prawnych w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram, TikTok, YouTube), a także na stronach internetowych lub komunikatorach, zdjęć i nagrań, na których widoczne są inne dzieci, bez umożliwiającej ich identyfikację zgody Rodziców/Opiekunów prawnych tych dzieci.
8. Za uzyskanie wymaganych zgód, o których mowa w ust. 3, w pełni odpowiada Rodzic/Opiekun publikujący materiał.
9. W przypadku publikacji zdjęcia lub nagrania przedstawiającego grupę dzieci, dopuszcza się jego zamieszczenie wyłącznie wtedy, gdy dzieci inne niż dziecko rodzica publikującego:

- nie są widoczne,
- są przedstawione w sposób uniemożliwiający identyfikację (np. twarz jest zasłonięta, odwrócona, rozmyta),
- lub została uzyskana ich odrębna zgoda na publikację.

**10.** Publikacja wizerunku innych dzieci bez zgody rodziców/opiekunów prawnych stanowi naruszenie:

- przepisów RODO dotyczących nieuprawnionego przetwarzania danych osobowych,
- dóbr osobistych w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- zasad obowiązujących w żłobku.

**11.** Rodzice zostają zapoznani z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci. Szczegółowe zasady ochrony danych dziecka i jego wizerunku zawarte są w **Załączniku nr 7**

**Postanowienia końcowe**

**§ 44**

**1.** Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, Rodziców i pracowników.

**2.** Rodzice/Opiekunowie podpisując umowę powierzenia dziecka pod opiekę placówki zobowiązują się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

**3.** Pracownicy placówki zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu oraz do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich rozwoju i szczęśliwego dzieciństwa.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Żłobka**

## RAMOWY PLAN ROZMÓW PERSONELU ŻŁOBKA KRÓL MACIUŚ Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI W SYTUACJACH CODZIENNYCH

Dokument określa standardy komunikacji personelu Żłobka z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, zapewniające bieżącą wymianę informacji, bezpieczeństwo podopiecznych oraz partnerską współpracę z rodziną.

### 1. CODZIENNE ROZMOWY PODCZAS PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

**Cele rozmowy**

- poznanie aktualnego stanu psychofizycznego dziecka,
- zapewnienie bezpieczeństwa poprzez uzyskanie informacji o zdrowiu i samopoczuciu,
- umożliwienie rodzicom przekazania istotnych uwag dotyczących bieżącego funkcjonowania dziecka.

**Zakres rozmowy**

- krótkie powitanie i nawiązanie kontaktu z dzieckiem,
- obserwacja ogólnego stanu dziecka (nastrój, higiena, ewentualne niepokojące objawy),
- uzyskanie od rodzica informacji o:
    - przebiegu poranka i nocy,
    - apetycie, śnie, nastroju,
    - niepokojących zdarzeniach (np. upadek, gorączka, długotrwały płacz),
- informacja o planowanych odbiorach przez inną osobę upoważnioną.

**Standardy komunikacji**

- rozmowa powinna być krótka i konkretna (1-2 minuty),
- informacje poufne nie są omawiane w obecności innych rodziców – w razie potrzeby personel proponuje rozmowę w ustronnym miejscu lub w późniejszym czasie.

### 2. CODZIENNE ROZMOWY PODCZAS ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA

**Cele rozmowy**

- przekazanie rodzicom rzetelnych informacji o przebiegu dnia dziecka,
- omówienie ważnych obserwacji dotyczących zachowania, zdrowia lub relacji z rówieśnikami,
- zapewnienie ciągłości opieki między placówką a domem rodzinnym.

Zakres rozmowy

- podsumowanie dnia, w tym:
    - nastrój i aktywność dziecka,
    - udział w zabawach i zajęciach, spacerze – podejmowane aktywności i umiejętności, jakie dzięki nim doskonaliło
    - zachowania w relacji z rówieśnikami,
    - sen i apetyt,
- ewentualnie informacja o:

  - drobnych urazach,
  - obserwowanych objawach chorobowych,
  - sytuacjach wymagających uwagi,
- przekazanie prac plastycznych, komunikatów organizacyjnych, przypomnień,
- potwierdzenie osoby odbierającej dziecko, jeśli odbiór następuje przez osobę trzecią.

**Standardy komunikacji**

- komunikaty formułowane są w sposób wspierający, bez oceniania dziecka lub rodzica,
- w sytuacjach konfliktowych personel zachowuje postawę spokojną i rzeczową,
- w razie potrzeby proponowana jest dłuższa rozmowa w dogodnym terminie.

**3. ROZMOWY DOTYCZĄCE ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA**

**Cele rozmowy**

- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci,
- szybka reakcja na objawy chorobowe,
- przekazanie zasad funkcjonujących w żłobku.

**Zakres rozmowy**

- informowanie rodzica o zauważonych dolegliwościach (bezpośrednio, telefonicznie lub poprzez komunikator aplikacji LiveKid),
- konieczność pilnego odbioru dziecka w przypadku pogorszenia stanu zdrowia,
- zasady powrotu dziecka po chorobie (zgodnie z regulaminem),
- przypomnienie o koniecznych dokumentach lub zaświadczeniach (jeśli dotyczy),
- wyjaśnienie zasad dotyczących podawania leków.

**Standardy komunikacji**

- rozmowa prowadzona jest z zachowaniem dyskrecji i szacunku,
- personel przekazuje wyłącznie informacje wynikające z obserwacji, bez diagnoz medycznych.

**4. ROZMOWY W SYTUACJACH TRUDNYCH LUB NIETYPOWYCH**

**Cele rozmowy**

- rzetelne przekazanie rodzicom informacji o problemach lub sytuacjach konfliktowych,
- wspólne wypracowanie działań wspierających dziecko,
- budowanie zaufania pomiędzy żłobkiem a rodziną.

**Zakres rozmowy**

- jasne przedstawienie zaistniałej sytuacji na podstawie faktów,
- opis działań podjętych przez personel,
- przedstawienie sposobu reakcji dziecka i innych dzieci,
- propozycja wspólnych działań lub ustalenie planu wsparcia,
- poinformowanie o kontynuacji obserwacji dziecka.

**Standardy komunikacji**

- zakaz formułowania ocen lub zarzutów wobec dziecka i rodziców,
- stosowanie języka neutralnego i opartego na faktach,
- wrażliwe tematy omawiane są wyłącznie w warunkach zapewniających dyskrecję, w atmosferze spokoju i współdziałania.

### 5. PRZEKAZY ORGANIZACYJNE I INFORMACYJNE

#### Cele rozmowy

- usprawnienie organizacji pracy Żłobka,
- zapewnienie jasnej komunikacji dotyczącej bieżących spraw.

#### Zakres rozmowy

- informacje o wydarzeniach, planach tygodniowych, zebraniach i konsultacjach, przekazywane bezpośrednio, telefonicznie lub poprzez komunikator aplikacji LiveKid,
- przypomnienia o odzieży na zmianę, potrzebnych materiałach, opłatach, imprezach itp.
- komunikaty dyrekcji lub opiekunów dotyczące zmian organizacyjnych.

#### Standardy komunikacji

- komunikaty przekazywane są jasno i z odpowiednim wyprzedzeniem,
- w przypadku braku zrozumienia personel udziela dodatkowych wyjaśnień.

### 6. ROZMOWY INDYWIDUALNE I KONSULTACJE

#### Cele rozmowy

- omówienie postępów i rozwoju dziecka,
- analiza trudności wychowawczych, emocjonalnych lub adaptacyjnych,
- wspólne planowanie działań terapeutycznych, wspierających lub profilaktycznych.

#### Zakres rozmowy

- obserwacje opiekunów dotyczące dziecka,
- przedstawienie mocnych stron oraz obszarów wymagających wsparcia,
- omówienie strategii pracy z dzieckiem w warunkach domowych i żłobkowych,
- ustalenie dalszych kroków i możliwych konsultacji specjalistycznych.

#### Warunki organizacyjne

- rozmowy umawia się z wyprzedzeniem,
- odbywają się w miejscu zapewniającym dyskrecję,
- w spotkaniu na prośbę personelu lub rodziców może uczestniczyć dyrektor lub/i psycholog,
- czas trwania: ok. 10–30 minut.

### 7. ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA ROZMÓW Z RODZICAMI

1. Zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
2. Udzielanie informacji wyłącznie dotyczących własnej grupy i obserwowanych faktów.
3. Formułowanie komunikatów w sposób jasny, spokojny i życzliwy.
4. Unikanie oceniania i porównywania dzieci.
5. Kształtowanie atmosfery wzajemnego szacunku i partnerstwa.

6. W sytuacjach konfliktowych – kierowanie się dobrem dziecka i zasadami obowiązującymi w żłobku.
7. Dokumentowanie ważnych rozmów zgodnie z procedurami placówki.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Żłobka**

## RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI
## W Żłobku KRÓL MACIUŚ w Lublinie
## uwzględniający indywidualne potrzeby dzieci oraz zgodny z zapisami Konwencji Praw Dziecka

### I. CEL PROGRAMU

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest żłobek. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także partnerskiej współpracy z rodzicami na rzecz dobra dziecka.

### II. ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROGRAMU

1. Adaptacja jest prowadzona indywidualnie, zgodnie z potrzebami każdego dziecka Jest to proces, który zwykle trwa ok 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka).
2. Adaptacja jest prowadzona w ścisłej współpracy z rodzicami dziecka. Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku (babci, niani) jest niezbędna w procesie adaptacji.
3. Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.
4. Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.
5. Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.
6. Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.

### III. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

#### Etap I. Poznanie

- Dyrektor Żłobka lub wyznaczona opiekunka przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do Żłobka przekazuje rodzicom potrzebne informacje na temat funkcjonowania placówki i grupy; umożliwia poznanie przyszłych opiekunów dziecka; zapoznaje z przestrzenią Żłobka i pomieszczeniami, z których korzysta grupa dziecka, ramowym planem dnia, zasadami obowiązującymi w grupie, procedurami;
- Dyrektor/opiekun wraz z psychologiem wprowadza rodziców w założenia i przebieg programu adaptacyjnego oraz rolę rodziców w tym okresie, organizując warsztaty/spotkania informacyjne dla rodziców
- Dyrektor/opiekun zbiera informacje od rodziców na temat rozwoju dziecka, jego przyzwyczajeń, ulubionych zabaw i potrzeb dotyczących sytuacji dnia codziennego oraz ich priorytetów wychowawczych np. poprzez ankietę informacyjną (**KARTA INFORMACYJNA DZIECKA** – **załącznik nr 2a**), rozmowę indywidualną;
- Na podstawie zebranych informacji, opiekun wspólnie z rodzicami ustala zasady współpracy i indywidualny plan adaptacji w tym: termin rozpoczęcia adaptacji (godziny pobytu, czas pobytu dziecka w pierwszych dniach) oraz udział rodzica/osoby bliskiej,
- Rodzice otrzymują materiały informacyjne dotyczące procesu adaptacji (np. „*Rola rodzica w adaptacji - co możemy zrobić wspólnie*” **– załącznik nr 2b**) oraz wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do Żłobka, takie jak: „wizyta zapoznawcza” w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

## Etap II. Budowanie zaufania

### 1. Zadania personelu

- Wyznaczony spośród personelu opiekun kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy.
- Opiekun respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem. Dziecko może siedzieć na kolanach rodzica/osoby bliskiej lub wracać do niej, kiedy tego potrzebuje.
- Opiekun pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy.
- Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), zabawy w kąciku sensorycznym oraz zabawy, które dziecko lubi ;
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekunka nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.
- Opiekun na bieżąco ustala z rodzicem/osobą bliską zakres jej aktywności oraz czas i miejsce pobytu w grupie. Omawia jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych problemów.

### 2. Zadania rodziców

**I.** Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do Żłobka:

- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań (np. zostawianie z babcią, z opiekunką);

uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety;

**II. Aktywny udział w procesie adaptacji dziecka:**

- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie i wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności dorosłego;
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nie nadmierne) towarzyszenie dziecku.
- stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu, co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy).

**III. Ścisła współpraca z personelem:**

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach, specjalnych potrzebach;
- stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
- codzienne rozmowy z personelem, wymiana spostrzeżeń, uwag, ustalanie planu pobytu dziecka i rodzica;

- stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących długości pobytu w grupie, pożegnań z dzieckiem);

**IV. Wsparcie dziecka w domu:**

- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją;
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;
- cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

**Etap III – Pierwsze dni w żłobku**

**Dzień 1-2**: Rodzic przychodzi z dzieckiem, zostaje w sali (np. 30 min), opiekun wprowadza dziecko do grupy, pokazuje salę, zabawki, rutynę.
**Dni 3-5**: Możliwość skróconej obecności rodzica (np. 15-20 min), potem rodzic pozostaje w pobliżu sali. Dziecko stopniowo zostaje samodzielnie w grupie na krótką chwilę.
**Dni 5-10:** Dziecko zostaje w grupie bez rodzica przez część czasu (np. 1–2 h), rodzic odbiera i jest obecny przy zakończeniu pierwszego pobytu. Opiekunowie przekazują rodzicom krótką informację o tym, co się działo: reakcje dziecka, rytm dnia, zabawy, relacje.

**Ramowy program adaptacji w Żłobku Król Maciuś w Lublinie**

| Dzień | Obecność dziecka | Rola rodzica | Komunikacja z rodzicem |
|---|---|---|---|
| **1-2** | 1-2 godziny z rodzicem w sali | Rodzic obecny cały czas | Spotkanie w dzień 0 – zapoznanie się; po 1 dniu krótkie podsumowanie |
| **3** | 2-3 godziny (rodzic obecny początkowo, potem zostaje w sali obok/szatni) | Rodzic stopniowo redukuje czas w grupie | Mini-spotkanie z rodzicem; informacja zwrotna z obserwacji |
| **4-6** | 1-2 godziny | Rodzic przebywa w pobliżu Żłobka, w kontakcie telefonicznym | Dzienniczek adaptacyjny + rozmowa po tygodniu |
| **7-10** | 3-4 godziny, rodzic nieobecny w sali, ale dostępny | Rodzic odbiera dziecko i rozmawia z opiekunem | Mini-spotkanie z rodzicem; informacja zwrotna z obserwacji |
| **11…** | Cały poranek lub cały dzień | Rodzic regularnie odbiera dziecko, udział w krótkiej konsultacji | Podsumowanie adaptacji, plan dalszych działań |
| **Po miesiącu** | Dziecko funkcjonuje w grupie | Rodzic uczestniczy w życiu placówki | Podsumowanie adaptacji (Karta obserwacji), plan dalszych działań |

**Etap IV - stabilizacja**

Stopniowe wydłużanie pobytu dziecka do pełnego czasu – rodzic jeszcze może być w zasięgu (telefon, okolice Żłobka). W miarę stabilizacji, rodzic nie uczestniczy już bezpośrednio w grupie, lecz utrzymuje regularną komunikację z placówką.

Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun konsultuje sytuację z rodzicami i dyrektorem oraz psychologiem. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o modyfikacji planu adaptacji.
Cotygodniowe mini-spotkania/adaptacyjne konsultacje: opiekunowie zapraszają rodziców na krótką rozmowę (5-

10 min) – jak dziecko funkcjonuje, co warto wspierać w domu, co obserwują w grupie.

### Etap V. Separacja – powierzenie

Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunów, pozytywnie na nich reaguje;
- dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunów;
- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunki;
- dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku – odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
- dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunki i/lub inne dzieci;
- dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
- dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;
- dziecko uczestniczy w posiłkach.

Na zakończenie adaptacji opiekun podsumowuje przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy (**KARTA OCENY ADAPTACJI** – **załącznik nr 2c**)

**Załącznik nr 2c**

## KARTA OCENY ADAPTACJI DZIECKA
## Żłobek Król Maciuś w Lublinie

**1. Dane dziecka**

Imię i nazwisko dziecka: ……..

Grupa: ……..

Data urodzenia ……..

Okres adaptacji: od ..... do ……..

Opiekun prowadzący: ……..

| **Zachowanie podczas pobytu w żłobku** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
|---|---|---|---|
| radosne | | | |
| swobodne | | | |
| zaciekawione | | | |
| spokojne | | | |
| smutne | | | |
| onieśmielone | | | |
| zaniepokojone | | | |
| wycofane/nieufne | | | |
| płaczące | | | |
| stawia opór | | | |
| bierne | | | |
| ciche,obserwuje | | | |
| Inne …….. | | | |
| **Nawiązywanie kontaktu z opiekunem** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| nawiązuje kontakt z każdym opiekunem | | | |
| nawiązuje kontakt z wybranym opiekunem | | | |
| szuka bliskości opiekuna | | | |
| unika kontaktu, wycofuje się | | | |
| Inne …….. | | | |
| **Reakcja na inne dzieci** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| obserwacja, zaciekawienie | | | |
| zabawa równoległa | | | |
| wspólna zabawa | | | |
| inne …….. | | | |
| **Akceptacja nowego rytmu dnia** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| Chętnie je wspólnie z dziećmi | | | |
| Bierze udział w różnych aktywnościach | | | |
| Zgadza się na odpoczynek, zasypia | | | |
| **Rozwój samodzielności** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| Chęć podejmowania samodzielnych działań (jedzenie, ubieranie, zabawa) | | | |
| Próbuje jeść/je samodzielnie | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Próbuje rozbierać się samodzielnie | | | |
| **Umiejętność komunikowania potrzeb** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| słowem | | | |
| gestem | | | |
| mimiką | | | |
| Brak | | | |
| **Zachowania adaptacyjne** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| Czas potrzebny do uspokojenia po rozstaniu z rodzicem | | | |
| **Zdolność koncentracji podczas zabawy lub zajęć** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| kilka minut | | | |
| krótką chwilę | | | |
| brak | | | |
| **Reakcja na zmianę opiekuna lub aktywności (np. wyjście na spacer)** | **pierwsze dni** | **po tygodniu** | **po miesiącu** |
| Spokojne, radosne, zainteresowane | | | |
| Niespokojne, płacz, lęk | | | |

**2. Ocena stopnia adaptacji dziecka:**

☐Bardzo dobra ☐Dobra ☐Wymaga wsparcia

Najważniejsze osiągnięcia dziecka w okresie adaptacji:

……

……

……

……

Obszary wymagające dalszego wsparcia:

……

……

……

……

Propozycje działań wspierających (dla rodziców / opiekunów):

……

……

……

……

Data: ..... Podpis opiekuna: .....

Data: ..... Podpis rodzica: .....

KRÓL MACIUŚ
WIĘCEJ NIŻ ŻŁOBEK

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Żłobka**

## KARTA INFORMACYJNA DZIECKA
## ŻŁOBEK KRÓL MACIUŚ w Lublinie

### DANE DZIECKA

**Imię i nazwisko** _____

**Data i miejsce urodzenia** _____

**PESEL** _____

**Adres zamieszkania**

**ulica** _____ **nr domu** _____

**kod** _____ **miejscowość** _____ **gmina** _____

### DANE MAMY (OPIEKUNA)

**Imię i nazwisko** _____

**Telefon kontaktowy** _____

**E-mail kontaktowy** _____

### DANE TATY (OPIEKUNA)

**Imię i nazwisko** _____

**Telefon kontaktowy** _____

**E-mail kontaktowy** _____

### WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU

- dziecko ma rodzeństwo ☐ tak ☐ nie

jeżeli tak, to w jakim wieku? _____

- dziecko często choruje ☐ tak ☐ nie

najczęściej jest to _____

- dziecko jest pod opieką specjalisty (np. lekarza, fizjoterapeuty, logopedy itp.) ☐ tak ☐ nie

jakiego? _____

z jakiego powodu? _____

- dziecko przyjmuje na stałe leki ☐ tak ☐ nie

jakie? _____

- dziecko miewa dolegliwości żołądkowe ☐ tak ☐ nie
- dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności ☐ tak ☐ nie
- dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju ☐ tak ☐ nie
- przebyte choroby wirusowe, zabiegi chirurgiczne ☐ tak ☐ nie

jakie? _____

- stałe choroby, wady wrodzone, obciążenia genetyczne ☐ tak ☐ nie

jakie? _____

- alergie ☐ tak ☐ nie

jakie? _____

- dieta ☐ tak ☐ nie

jaka? _____

## INFORMACJE O ROZWOJU DZIECKA ORAZ O CZYNNIKACH WPŁYWAJĄCYCH NA ROZWÓJ

**Dziecko:**

- czworakuje ☐ tak ☐ nie
- wcale nie czworakowało ☐ tak ☐ nie
- chodzi samodzielnie ☐ tak ☐ nie
- samodzielnie je ☐ tak ☐ nie
- pije mleko modyfikowane ☐ tak ☐ nie
- pije z kubka otwartego ☐ tak ☐ nie
- korzysta z nocnika ☐ tak ☐ nie
- myje samodzielnie ręce, buzię ☐ tak ☐ nie
- sygnalizuje potrzeby fizjologiczne ☐ tak ☐ nie
- komunikuje się za pomocą gestów, mimiki ☐ tak ☐ nie
- używa pojedynczych wyrazów ☐ tak ☐ nie
- wypowiada proste zdania ☐ tak ☐ nie
- korzysta ze smoczka ☐ tak ☐ nie
- korzysta ze smoczka tylko do snu ☐ tak ☐ nie
- Czy dziecko było wcześniej pozostawiane pod opieką osób trzecich: żłobek, klub malucha, niania, babcia? ☐ tak ☐ nie

Jak dziecko zareagowało na rozstanie z rodzicami ? _____

_____

**DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU**

- w nowych sytuacjach dziecko jest: onieśmielone/ swobodne/ zaniepokojone/ inne:

Jakie? _____

- usypia: przed obiadem/ po obiedzie/ samo/ bujane/ na rękach/ z przytulanką/ inne _____

_____

- przyzwyczajenia dziecka, które ułatwiają zaśnięcie: _____

_____

- Czy jest coś, co niepokoi Pana/Panią w rozwoju dziecka? ☐ tak ☐ nie

Jest to _____

_____

_____

- ulubione zajęcia/zabawy dziecka

_____

_____

- Czego dziecko nie lubi jeść?

_____

_____

- W sytuacji, kiedy dziecko jest smutne, zdenerwowane lub tęskni za Rodzicami, jak najlepiej je rozweselić (np. ulubiona zabawka, piosenka, książeczka, przytulenie)

_____

_____

- Inne informacje o Waszym dziecku, jakimi chcecie się Państwo z nami podzielić:

_____

_____

***Informacje dotyczące danych osobowych dziecka i jego rodziny*** *zebrane są w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach oraz poznania dziecka, aby w pełni otoczyć je właściwą opieką i troską. Informacje te udostępniane są tylko opiekunom Żłobka. Opiekunowie zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.*

**ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW DO:**

- przestrzegania postanowień Statutu Żłobka
- aktualizowania podanych informacji
- regularnego uiszczania opłat za żłobek w wyznaczonym terminie
- przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną w upoważnieniu, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo
- przyprowadzania do Żłobka **tylko zdrowego** dziecka
- uczestniczenia w zebraniach rodziców
- współpracy z kadrą Żłobka, interesowania się postępami i trudnościami dziecka (kontakt z opiekunkami), aktualnymi wydarzeniami w działalności Żłobka.

*Oświadczam, że podane informacje w karcie są zgodne ze stanem faktycznym.*

Lublin, dnia .....

..... .....

*1 Rodzic/opiekun prawny* *2 Rodzic/opiekun prawny*

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

*Ja, niżej podpisany/a, działając jako rodzic/opiekun prawny dziecka,*

_____
Imię i nazwisko dziecka

_____
żłobek/grupa

*upoważniam niżej wymienioną osobę/osoby do odbioru mojego dziecka ze Żłobka w roku szkolnym 2025/26 w godzinach pracy placówki:*

**1. OSOBA UPOWAŻNIONA**
**Imię i nazwisko** _____
**Stopień pokrewieństwa / relacja** _____
**Telefon kontaktowy** _____

**2. OSOBA UPOWAŻNIONA**
**Imię i nazwisko** _____
**Stopień pokrewieństwa / relacja** _____
**Telefon kontaktowy** _____

**3. OSOBA UPOWAŻNIONA**
**Imię i nazwisko** _____
**Stopień pokrewieństwa / relacja** _____
**Telefon kontaktowy** _____

**4. OSOBA UPOWAŻNIONA**
**Imię i nazwisko** _____
**Stopień pokrewieństwa / relacja** _____
**Telefon kontaktowy** _____

**Oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego:**
*1. Oświadczam, że powyższe osoby mają pełną zdolność do czynności prawnych i mogą przejąć odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu przedszkola.*
*2. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przedszkola o zmianie danych osób upoważnionych.*
*3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich oraz wskazanych osób w celu realizacji procesu odbioru dziecka zgodnie z RODO.*

Lublin, _____20_____ r.

1. Podpis rodzica/opiekuna: _____

2. Podpis rodzica/opiekuna: _____

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Żłobka**

# PROCEDURA ZGŁASZANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG W ŻŁOBKU KRÓL MACIUŚ

**Cel procedury:**
Celem procedury jest zapewnienie każdemu uczestnikowi społeczności Żłobka Król Maciuś możliwości wyrażenia opinii, zgłaszania uwag, wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania placówki w sposób bezpieczny, kulturalny i skuteczny. Procedura wspiera partnerską współpracę z rodzicami oraz doskonalenie jakości opieki, wychowania i edukacji dzieci.

**Zakres obowiązywania:**
Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, rodziców i opiekunów prawnych dzieci, a także inne osoby mające kontakt z placówką.

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 roku w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
- Statut żłobka,

**Definicje:**

- **uwaga** – spostrzeżenie lub sugestia dotycząca bieżącej działalności żłobka, mające na celu poprawę jakości pracy.
- **wniosek** – propozycja działań lub zmian usprawniających funkcjonowanie żłobka.
- **skarga** – wyrażenie niezadowolenia dotyczące organizacji pracy placówki lub zachowania pracowników, które mogło naruszyć dobro dziecka, rodzica lub wizerunek placówki.

**Osoby uprawnione do zgłaszania:**

- rodzice i opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do żłobka,
- pracownicy żłobka,
- inne osoby współpracujące z placówką.

**Formy zgłaszania uwag, wniosków i skarg:**

1. **ustnie** – bezpośrednio do opiekuna grupy, dyrektora lub innego pracownika żłobka (np. psychologa współpracującego z placówką).
2. **pisemnie** –
    - drogą elektroniczną (na adres e-mail żłobka),
    - listownie.
3. **anonimowo** – zgłoszenia anonimowe są rozpatrywane, jeśli zawierają konkretne informacje możliwe do zweryfikowania.

**Tryb rozpatrywania:**

1. Opiekun lub inny pracownik przyjmujący zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie dyrektorowi żłobka.
2. Dyrektor analizuje sprawę i podejmuje działania adekwatne do jej charakteru, w tym:
    - rozmowę wyjaśniającą,
    - działania naprawcze,
    - przekazanie sprawy organowi prowadzącemu, jeśli wykracza poza kompetencje placówki.
3. Dyrektor udziela odpowiedzi w terminie **do 30 dni** od daty otrzymania zgłoszenia.
4. W przypadku uwag i wniosków – odpowiedź może mieć formę informacji o podjętych działaniach, zmianach lub decyzji o nieuwzględnieniu propozycji wraz z uzasadnieniem.

5. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w **Rejestrze uwag, wniosków i skarg (załącznik)**.

**Zasady postępowania:**

1. Zgłoszenia są rozpatrywane w sposób **rzetelny, bezstronny i poufny**, z poszanowaniem godności wszystkich stron.
2. Osoby składające uwagi lub skargi nie mogą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji.
3. Dane osobowe osób zgłaszających są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych (RODO).
4. Rejestr jest przechowywany w dokumentacji żłobka w sposób zapewniający poufność.
5. Analiza rejestru dokonywana jest co najmniej dwa razy w roku w ramach podsumowania Planu OWE.
6. Dyrektor analizuje powtarzające się sygnały i uwagi, wykorzystując je do planowania działań rozwojowych w ramach planu OWE.

**Ewaluacja i wykorzystanie wyników:**

- Wnioski z analizy są omawiane na spotkaniach zespołu opiekuńczo-wychowawczego.
- Wyniki służą do doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji oraz modyfikacji planu OWE.

**Dokumentacja:**

- Rejestr uwag, wniosków i skarg,
- Zgłoszenia,
- Odpowiedzi udzielone rodzicom/opiekunom,
- Roczne zestawienie i analiza zgłoszeń.

**Odpowiedzialni za realizację procedury:**

- **Dyrektor żłobka** – przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, nadzór nad realizacją procedury.
- **Pracownicy żłobka** – reagowanie na bieżące sytuacje, informowanie rodziców o możliwościach zgłaszania uwag i wniosków.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Żłobka**

## ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW
## W ZAKRESIE USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ŻŁOBEK KRÓL MACIUŚ W LUBLINIE

*Zwracamy się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek. Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę. Ankieta jest anonimowa.*

### 1. Informacje ogólne

❖ Jak długo dziecko uczęszcza do żłobka?

☐ mniej niż 3 miesiące
☐ 3–6 miesięcy
☐ 6–12 miesięcy
☐ ponad rok

❖ Dlaczego wybrali Państwo naszą placówkę?

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

### 2. Dobrostan i bezpieczeństwo dziecka

❖ Dziecko czuje się w żłobku bezpiecznie (fizycznie i emocjonalnie)

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

❖ Atmosfera w grupie jest przyjazna, spokojna i wspierająca

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

❖ Dziecko chętnie uczęszcza do żłobka

☐zawsze
☐zwykle
☐czasami
☐niechętnie

### 3. Rozwój dziecka

❖ Obserwuję postępy w rozwoju dziecka w obszarach:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ✓ | motoryka | ☐w dużym stopniu | ☐częściowo | ☐wcale |
| ✓ | komunikacja (mowa) | ☐w dużym stopniu | ☐częściowo | ☐wcale |
| ✓ | samodzielność | ☐w dużym stopniu | ☐częściowo | ☐wcale |
| ✓ | relacje społeczne | ☐w dużym stopniu | ☐częściowo | ☐wcale |
| ✓ | emocje i koncentracja | ☐w dużym stopniu | ☐częściowo | ☐wcale |

❖ Zajęcia proponowane w żłobku wspierają ciekawość i kreatywność dziecka

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

### 4. Relacje i komunikacja z personelem

❖ Opiekunowie są dostępni i otwarci na rozmowę

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

❖ Częstotliwość i jakość informacji o funkcjonowaniu dziecka są dla mnie wystarczające

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

❖ Najbardziej pomocne formy kontaktu (można wybrać kilka):

☐rozmowa codzienna
☐konsultacje indywidualne
☐zebrania
☐aplikacja (np. LiveKid)
☐e-mail / telefon
☐inne: .....

### 5. Kompetencje i postawy personelu

❖ Opiekunowie traktują dzieci z szacunkiem, uważnością i empatią.

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

❖ Mam zaufanie do kompetencji opiekunów

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

❖ Opiekunowie są zaangażowani i profesjonalni

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

### 6. Warunki i organizacja żłobka

❖ Oceniam:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ✓ czystość i warunki lokalowe | ☐bardzo dobrze | ☐dobrze | ☐przeciętnie | ☐źle |
| ✓ organizację dnia | ☐bardzo dobrze | ☐dobrze | ☐przeciętnie | ☐źle |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ✓ wyposażenie sal | ☐bardzo dobrze | ☐dobrze | ☐przeciętnie | ☐źle |
| ✓ jakość wyżywienia | ☐bardzo dobrze | ☐dobrze | ☐przeciętnie | ☐źle |

❖ Żłobek zapewnia dobre warunki do odpoczynku i swobodnej zabawy.

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

**7. Współpraca z rodzicami**

❖ Mam poczucie, że mogę współdecydować o sprawach dotyczących grupy i placówki

☐zdecydowanie tak
☐raczej tak
☐raczej nie
☐zdecydowanie nie

❖ Chciał(a)bym bardziej angażować się w życie placówki

☐tak
☐nie
Jeśli tak — w jaki sposób? .....

**8. Ocena ogólna**

❖ Ogólna jakość pracy żłobka:

☐bardzo dobrze
☐dobrze
☐przeciętnie
☐źle

**9. Największe atuty żłobka:**

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

**10. Co warto poprawić lub wprowadzić?**

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

***Dziękujemy za udział w badaniu!***
*Wyniki pomogą nam rozwijać jakość pracy zgodnie ze Standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.*

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Żłobka**

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA PERSONELU ŻŁOBKA KRÓL MACIUŚ W SYTUACJI WYPADKU DZIECKA

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Dyrektor Żłobka** w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:

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

**Opiekun** 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.

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 i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

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

### Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia

1. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:
    a. rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka,
    b. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
    c. organ prowadzący Żłobek,
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

1. Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej.
2. Dla ustalenia okoliczności wypadku, jeśli sytuacja tego wymaga, fotografuje się miejsce zdarzenia.
3. 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, natomiast sam protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka-świadka oraz jego rodziców/prawnych opiekunów.
4. Zespół powypadkowy może czasami powziąć opinię lekarską z opisem spowodowanych przez wypadek obrażeń.
5. Zespół powypadkowy podczas spisywania okoliczności ma prawo uzyskać pisemne oświadczenie opiekuna, pod opieką którego dziecko przebywało w trakcie wypadku.
6. 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.
7. Członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor Żłobka podpisują protokół powypadkowy.
8. 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.
9. 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.

10. 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 zebranym materiałem dowodowym. 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 we wrześniu każdego roku.
3. 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.

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Żłobka**

## ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ŻŁOBKU KRÓL MACIUŚ

### A. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119, z 4.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest Żłobek Król Maciuś
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (karta zgłoszeniowa) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dzieciach i ich rodzicach. Nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w ramach instytucji opieki.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (na korytarzu, w szatni itp.).

### B. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Wizerunek dziecka stanowi daną osobową w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), a jego rozpowszechnianie podlega również ochronie przewidzianej w art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego.
2. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodziców, będącej załącznikiem do Umowy o świadczeniu usług kształcenia.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez instytucję, zawierającą cel i sposób wykorzystania wizerunku.
4. Personel nie może umożliwiać postronnym osobom lub podmiotom utrwalania wizerunku dziecka na terenie żłobka bez pisemnej zgody rodzica.
5. Personel unika:

- podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka;
- powiązywania informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej z wizerunkiem dziecka;
- kopiowania i niestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo) – wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.

6. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą wykonywać zdjęcia i nagrania własnego dziecka podczas pobytu w żłobku oraz w trakcie uroczystości lub wydarzeń organizowanych przez placówkę, o ile nie zakłóca to ich przebiegu i nie narusza bezpieczeństwa innych dzieci.
7. Zabrania się publikowania przez Rodziców/Opiekunów prawnych w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram, TikTok, YouTube), a także na stronach

internetowych lub komunikatorach, zdjęć i nagrań, na których widoczne są inne dzieci, bez umożliwiającej ich identyfikację zgody Rodziców/Opiekunów prawnych tych dzieci.

8. Za uzyskanie wymaganych zgód, o których mowa w ust. 3, w pełni odpowiada Rodzic/Opiekun publikujący materiał.
9. W przypadku publikacji zdjęcia lub nagrania przedstawiającego grupę dzieci, dopuszcza się jego zamieszczenie wyłącznie wtedy, gdy dzieci inne niż dziecko rodzica publikującego:

- nie są widoczne,
- są przedstawione w sposób uniemożliwiający identyfikację (np. twarz jest zasłonięta, odwrócona, rozmyta),
- lub została uzyskana ich odrębna zgoda na publikację.

10. Publikacja wizerunku innych dzieci bez zgody rodziców/opiekunów prawnych stanowi naruszenie:

- przepisów RODO dotyczących nieuprawnionego przetwarzania danych osobowych,
- dóbr osobistych w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- zasad obowiązujących w żłobku.

11. Rodzice zostają zapoznani z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci.