

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka w Sośniach

z dnia 2 stycznia 2026r.

REGULAMIN PORZĄDKOWY GMINNEGO ŻŁOBKA W SOŚNIACH



Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Ze świadczeń żłobka może korzystać dziecko do 3 lat lub do 4 lat, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
2. Dziecko może korzystać z opieki żłobka do końca roku szkolnego, w którym kończy 3 lata.

§ 2

1. Żłobek w ramach sprawowanych świadczeń realizuje opiekę wychowawczą, edukacyjną zgodnie z obowiązującymi normami i standardami opieki nad dzieckiem zdrowym.
2. Personel obsługi realizuje również zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
3. Zasady korzystania z usług żłobka zawarte są w umowie, która jest zawierana między żłobkiem, którego reprezentuje dyrektor a rodzicem, który decyduje się korzystać z usług żłobka.

§ 3

1. Udzielanie świadczenia obejmuje:
 - a) wyżywienie,
 - b) usługi opiekuńczo – wychowawcze,
 - c) higienę snu i wypoczynku,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i rozwojowych w pomieszczeniach żłobka i w miarę możliwości na wolnym powietrzu,
 - e) działania profilaktyki, promocji zdrowia i zachowań prozdrowotnych,
 - f) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania się,
 - g) bieżący kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
2. Żłobek zapewnia wyżywienie poprzez:
 - a) sporządzanie jadłospisów w oparciu o obowiązujące normy adekwatne do wieku dziecka i uwzględniające rodzaj diety stosowanej na podstawie pisemnej informacji rodzica,
 - b) przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowywania posiłków,
 - c) estetyczne i higieniczne podawanie posiłków dzieciom,
 - d) ciągłe doskonalenie sposobu zdrowego żywienia i zasad układania jadłospisu.
3. Żłobek prowadzi profilaktykę zdrowotną poprzez:
 - a) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych,
 - b) czuwanie nad stanem higienicznym dzieci,
 - c) obserwację rozwoju psychofizycznego dzieci,



- d) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych,
 - e) zapewnienie właściwego sposobu żywienia dzieci.
4. Żłobek zapewnia bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi poprzez:
 - a) informowanie rodziców/ opiekunów prawnych o rozwoju psychofizycznym dziecka, o żywieniu, o podejmowanych przez żłobek działaniach wspierających rozwój dziecka,
 - b) propagowanie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu, racjonalnym żywieniu, zapobieganiu chorobom,
 - c) podejmowanie wspólnych z rodzicami działań mających na celu wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci, poprawę warunków pobytu dzieci w żłobku.
 5. Opiekunowie dzieci realizują zadania ujęte w planie opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnym, którego treść jest konsultowana z rodzicami i który podlega upublicznieniu na stronie żłobka.
 6. Każda opiekunka naprzemiennie jest liderem odpowiedzialnym za organizację zajęć w danym tygodniu i przygotowanie fotorelacji dla rodziców i na stronę żłobka. Zajęcia przygotowuje się w oparciu o Plan OWE.
 7. Dyrektor żłobka jest odpowiedzialny za organizację nadzoru realizacji Planu OWE.
 8. Rodzice mają prawo proponować zmiany treści Planu, kierując się potrzebami swoich dzieci.
 9. Corocznie określa się harmonogram uroczystości żłobka, w którym m.in. przypisuje się konkretne zadania określonym pracownikom żłobka.
 10. Kadra opiekunek jest zobligowana do uczestniczenia w spotkaniach personelu, szkoleniach, spotkaniach z rodzicami wg ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu.
 11. Spotkania zespołu opiekunek z dyrektorem są protokołowane, protokołantem jest po kolei każda z opiekunek.
 12. Protokół ze spotkania powinien być sporządzony w trakcie 7 dni roboczych. Kadra opiekunek jest zobligowana zapoznać się z jego treścią, co potwierdza podpisem pod protokołem. Uwagi do protokołu są zapisywane w wyznaczonym miejscu. Jeśli pojawią się uwagi do protokołu dyrektor zwołuje kolejne spotkanie w celu ich wyjaśnienia i ewentualnego poprawienia zapisów w danym protokole.

§ 4

1. Osoby zainteresowane dyrektor żłobka przyjmuje w gabinecie dyrektora w budynku szkoły podstawowej.

Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka

§ 5

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do żłobka **TYLKO DZIECI ZDROWE. DO ŻŁOBKA NIE BĘDĄ PRZYJMOWANE DZIECI, KTÓRE SĄ WYRAŹNIE CHORE.**
2. Dzieci z objawami chorobowymi, takimi jak: katar, kaszel, gorączka, wysypka itp. **NIE MOGĄ PRZEBYWAĆ** w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych oraz zakaźnych dziecko **NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ** do żłobka do czasu całkowitego wyleczenia.
4. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, opiekunka powiadamia telefonicznie rodziców. Rodzic jest zobowiązany w możliwie krótkim czasie odebrać dziecko i udać się z nim do lekarza.



5. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekun lub dyrektor żłobka podejmuje próbę nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka
6. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami i pogarszającym się stanem dziecka opiekun ma obowiązek wezwać pogotowie i w miarę możliwości poinformować o tym fakcie rodziców.
7. Rodzice są zobowiązani informować personel żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku.
8. **Rodzic nie powinien przyprowadzać dziecka do żłobka bezpośrednio po szczepieniu** – nie jest to podyktowane możliwością zarażenia innych dzieci, a raczej wynika to z nieprzewidywalnego samopoczucia dziecka, które w danym dniu zostało zaszczepione.
9. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania opiekunowi o chorobach zakaźnych dziecka.
10. Personel żłobka nie ma prawa **PODAWAĆ DZIECIOM ŻADNYCH LEKÓW**.
11. W przypadku stwierdzonych alergii u dzieci rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego alergię.
12. LEKI W ŻŁOBKU MOGĄ BYĆ PODAWANE W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH takich jak choroby przewlekłe. Choroba taka musi być udokumentowana przez lekarza (nazwa leku, sposób i okres podawania). Rodzic pisemnie upoważnia wyznaczoną osobę do podawania leku. Podanie leku musi być odnotowane przez upoważnioną do tego osobę.
13. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka rodzic powinien powiadomić dyrektora żłobka.
14. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o wystąpieniu na terenie żłobka chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych
15. Każdy przypadek podejrzenia choroby wpisujemy do dziennika grupy (NOTATKI) wraz z opisem objawów, podjętych działań oraz informacją o powiadomieniu rodziców. W przypadku wezwania służb medycznych należy sporządzić szczegółową notatkę służbową, którą należy przekazać do dyrektora placówki.

§ 6

1. Po przyjęciu dziecka do żłobka pozostaje ono pod opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu aż do odebrania go przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. Opiekun musi być świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, w przypadku ich narażenia poniesie za to odpowiedzialność m.in. dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Żłobek zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, za to poczucie bezpieczeństwa w pełni odpowiada opiekun dzieci.
4. Opiekun w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy instrukcji przeciwpożarowej obowiązującej na terenie placówki.
5. Dyrektor podporządkowuje każdej opiekunce szczególną opiekę nad określonymi dziećmi. Informacja ta jest przekazana rodzicom i upubliczniona na tzw. tablicy ogłoszeń.



Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z żłobka

§ 7

1. Dzieci są przyprowadzane do żłobka od godz. 6.15 przez rodziców lub inne upoważnione przez rodziców osoby. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko w szatni i wprowadzają do sali. Opiekun musi widzieć, że dane dziecko weszło do sali. Analogicznie tak samo odbierają dziecko bezpośrednio z grupy.
2. Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich pisemnie upoważnione. Upoważnienie powinno być przechowywane w dokumentacji żłobka.
3. Opiekun musi widzieć kto odbiera dziecko ze żłobka. Gdy ma jakiegokolwiek wątpliwości, powinien wylegitymować osobę lub nie oddać dziecka i jak najszybciej skonsultować się z rodzicami.
4. Gdy opiekun podejrzewa, że dziecko ze Żłobka odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających powinien zastosować się do następującej zasady:

Opiekun:

- 4.1. Powiadamia dyrektora placówki.
- 4.2. Żłobek nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka.
- 4.3. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka oraz odnotowuje informację w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który znajduje się w sekretariacie Żłobka.
- 4.4. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Żłobka i obowiązujących wewnętrznych procedur. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko ze żłobka) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich)- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

5. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godzinie zadeklarowanej w umowie z placówką lub po g.17.00) należy zastosować następujące zasady:

Dyrektor:

- 5.1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podejmuje decyzję o dalszych krokach.
- 5.2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania np. oddanie dziecka pod opiekę osób z nim spokrewnionych lub zabranie dziecka do rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
- 5.3. Informuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośniach.



5.4. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie (w przeciągu 24 godzin) informuje Sąd Rejonowy w Ostrowie Wlkp. – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

6. Gdy dziecko ze żłobka jest odbierane przez osobę niepełnoletnią należy stosować następujące zasady:

6.1. Opiekun nie wydaje dziecka.

6.2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

6.3. Kontaktuje się z rodzicami lub osobą uprawnioną – wskazaną przez rodziców celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

6.4. Wspólnie z rodzicami lub osobą uprawnioną ustala dalsze kroki postępowania – uzgadnia, kto odbierze dziecko ze żłobka. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie jest na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców (opiekunów), legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość. Opiekun sprawdza, czy dane są zgodne z uzyskanymi wcześniej.

6.5. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka oraz odnotowuje informację w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków, który znajduje się w sekretariacie Żłobka.

7 Gdy dziecko ze żłobka jest odbierane przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

7.1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie Sądu nie stanowi inaczej.

7.2. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie Sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekunowie postępują zgodnie z tym postanowieniem.

7.3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunowie powiadamiają dyrektora żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

7.4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrwanie sobie dziecka, opiekunowie lub dyrektor powiadamiają policję.

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi

§ 8

6. Po przyjęciu dziecka do żłobka pozostaje ono pod opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu aż do odebrania go przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.

7. Opiekun musi być świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, w przypadku ich narażenia poniesie za to odpowiedzialność m.in. dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

8. Żłobek zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, za to poczucie bezpieczeństwa w pełni odpowiada opiekun dzieci.



9. Opiekun w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy instrukcji przeciwpożarowej obowiązującej na terenie placówki.
10. Dyrektor podporządkowuje każdej opiekunce szczególną opiekę nad określonymi dziećmi. Informacja ta jest przekazana rodzicom i upubliczniona na tzw. tablicy ogłoszeń.

§ 9

1. Dzieci są objęte ciągłą opieką, nie mogą być pozostawione same nawet na sekundę.
2. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie.
3. Podczas zabaw zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodnie korzystanie ze wspólnych zabawek.
4. Opiekunowie obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, integrują w konflikt między dziećmi.
5. Opiekun odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci.
6. **Opiekun nie prowadzi rozmów z innymi osobami lub rozmów telefonicznych podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na dzieciach.**
7. **Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci.**
8. Opiekun jest zobowiązany, aby dzieci w czasie spożywania posiłków, picia np. wody zawsze siedziały przy stoliku, by uniknąć ewentualnego zachłyśnięcia. Niedopuszczalne jest, by dziecko jadło bądź piło i chodziło w sali.
9. Opiekunowie kontrolują, czy obuwie dzieci jest odpowiednio dopasowane, zapięte w celu zminimalizowania ryzyka potknięć, upadków.
10. Opiekun ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają ich bezpieczeństwu. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan mebli i krzesłek.
11. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, opiekun ma obowiązek zgłosić to do dyrektora żłobka celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek opiekun ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali, przerywając zajęcia.
12. Podczas pobytu dzieci opiekun dziecięcy nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu opiekunowi i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia opiekuna z odpowiedzialności za dzieci.
13. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, opiekun powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
14. Każde zdarzenie w żłobku odnotowywane jest w tzw. „zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków” i podpisane przez osobę sporządzającą notatkę, a także przez rodzica/opiekuna prawnego przy odbiorze dziecka ze żłobka.
15. Osoba upoważniona, a jest nią w żłobku pielęgniarka/położna sprawuje opiekę nad apteczkami, wyposażając i uzupełniając ją w podstawowe środki medyczne.
16. Opiekun dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Należy pamiętać, że przez cały czas pobytu dzieci w żłobku należy zapewnić im odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez odpowiednie zabezpieczenie wejść do żłobka i



ogrodzenie terenu żłobka. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.

§ 10

1. Przed wyjściem na plac zabaw opiekun przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas ich pobytu na placu zabaw.
2. Opiekun uczy dzieci korzystania z urządzeń do zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Konserwator codziennie rano sprawdza stan techniczny urządzeń. Fakt ten nie zwalnia opiekunów z powtórznego sprawdzenia urządzeń w celu zapewnienia dzieciom optymalnego bezpieczeństwa.
4. Dzieci wychodzą i wracają z placu zabaw czy innego terenu kolumną prowadzoną przez opiekuna. Opiekun zawsze powinien przeliczyć stan dzieci.
5. Każde wyjście opiekuna z grupą poza teren żłobka wpisywane jest do zeszytu wyjść.
6. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie obowiązuje całkowity zakaz schodzenia się opiekunów na rozmowy. Opiekun obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
8. Powrót do budynku żłobka odbywa się w kolumnie po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.

§ 11

1. W żłobku obowiązuje *Regulamin wycieczek i wyjść*.
2. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce. Przed wyjazdem opiekun powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki podpisują, że biorą podczas wycieczki pełną odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci.
3. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w żłobku regulaminem wycieczek.

§ 12

1. Opiekunowie mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem opiekuna jest punktualne przychodzenie do pracy, **nie jest dopuszczalne spóźnianie się**.
2. Opiekun nie może pozostawić dzieci, gdy czas jego pracy się skończył i nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić opiekunowi pozostanie w grupie. Polecenie dyrektora jest dla opiekuna obowiązujące.

System wewnętrznej komunikacji

§ 13

1. System wewnętrznej komunikacji jest wspierany poprzez:
 - 1.1 organizowane spotkania zespołu w celu omówienia bieżących spraw, zaplanowania działań, wymiany spostrzeżeń, różnych informacji itp.;
 - 1.2 tablica informacyjna w pokoju dla personelu w celu umieszczania ważnych komunikatów, planów, procedur itp.;



- 1.3 umieszczanie ważnej dokumentacji żłobka w BIP Gminnego Żłobka w Sośniach w celu łatwego dostępu do tych informacji zarówno przez personel jaki rodziców;
- 1.4 narzędzia komunikacji elektronicznej – e-mail;
- 1.5 jasne zasady komunikowania się w sytuacjach konfliktowych (§14 niniejszego regulaminu).

§ 14

1. System komunikacji z rodzicami wspierany jest poprzez:
 - 1.1 indywidualne, krótkie rozmowy na temat przebiegu dnia;
 - 1.2 wykorzystywanie do komunikacji z rodzicami tzw, grup zamkniętych na określonych komunikatorach;
 - 1.3 spotkania dyrektora, opiekunek z rodzicami - ok. 3 spotkań w roku szkolnym;
 - 1.4 umieszczanie niektórych ogłoszeń na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla rodziców;
 - 1.5 warsztaty, uroczystości w żłobku mające na celu integrację społeczności;
 - 1.6 zamieszczanie ważnej dokumentacji żłobka w BIP i na stronie internetowej.

§ 15

1. W przypadku sporu między personelem, radą rodziców, personelem - rodzicami:
 - 1.1 dyrektor żłobka prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 1.2 dyrektor żłobka przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 1.3 dyrektor żłobka podejmuje działanie na pisemny wniosek strony sporu;
 - 1.4 dyrektor żłobka informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 1.3.
2. W przypadku sporu, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi dwie osoby z personelu wybrane drogą głosowania, dyrektor żłobka wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Zasady postępowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku

§ 16

1. **Dotyczy przypadku, gdy na terenie żłobka zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek.**

Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką placówki-żłobka.
2. Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia) opiekun dziecięcy
 - 2.1. udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
 - 2.2 zabezpiecza grupę.
 - 2.3 powiadamia dyrektora placówki.



- 2.4 powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
- 2.5 wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka ze żłobka w dniu zdarzenia. Odnotowuje przebieg zdarzenia w zeszycie zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków będącego dokumentem placówki.
3. Podczas poważnego wypadku opiekun:
 - 3.1. udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
 - 3.2. zabezpiecza grupę (prosi o nadzór opiekuna przebywającego obok) W żłobku istnieje zasada – na terenie żłobka nigdy opiekun nie pozostaje sam z dziećmi, nawet gdyby było to jedno dziecko,
 - 3.3. zabezpiecza miejsce wypadku (aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych).
 - 3.4. powiadamia dyrektora placówki,
 - 3.5. niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
 - 3.6. w dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
 - 3.7. gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
 - 3.8. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów prawnych). Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren żłobka, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.**
4. DYREKTOR PLACÓWKI
 - 4.1. zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego ze żłobkiem inspektora BHP,
 - 4.2. o wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie prokuraturę.
 - 4.3. o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
 - 4.4. jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin,
 - 4.5. powołuje członków zespołu powypadkowego.

Informowanie rodziców o rozwoju ich dziecka

§ 17

1. Dyrektor corocznie organizuje spotkanie dla rodziców dzieci zapisanych do żłobka w ostatnim tygodniu sierpnia. Jest to spotkanie organizacyjne, podczas którego rodzice są zapoznani z zasadami funkcjonowania żłobka i odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi.
2. W roku szkolnym dyrektor i kadra opiekunek organizuje minimum dwa spotkania dla rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
3. Personel jest zobowiązany do informowania rodziców o stanie psychofizycznym, emocjonalnym dziecka, a także o odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.



4. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa lub jeśli zachowania objawiają nadmierną nadpobudliwość, agresję, opiekun informuje o tym dyrektora i rodziców. Czynności te są dokumentowane w karcie obserwacji dziecka. Rodzic może być poproszony o osobistą obserwację dziecka w grupie. Dyrektor może poprosić o opinię psychologa wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną dla małych dzieci.
5. Corocznie opiekunowie grupy przekazują rodzicom karty obserwacji dzieci dwukrotnie:
 - a) na przełomie listopada/grudnia,
 - b) w czerwcu.
6. Rodzic może poprosić opiekuna dziecka o dodatkową kartę obserwacji dziecka lub też o inną formę opinii. Każda opinia przygotowywana przez żłobek na prośbę rodzica musi być zarejestrowana w sekretariacie, o każdej wydawanej opinii i jej treści powinien być poinformowany dyrektor żłobka.
7. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to usłyszeć inne postronne osoby, np. szatnia, korytarz.

Obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do żłobka

§ 18

Rodzice/ opiekunowie prawni powinni:

1. włączać się czynnie w tworzenie programów wychowawczych, programów profilaktyki i promocji zdrowia, zgłaszając na bieżąco swoje pomysły, uwagi i propozycje personelowi, dyrektorowi żłobka,
2. współorganizować imprezy okolicznościowe,
3. zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami dyrektora, które będą zawieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu, a także na stronie żłobka w zakładce dokumenty,
4. aktywnie uczestniczyć w zebraniach rodziców,
5. przestrzegać regulaminu porządkowego żłobka, innych regulaminów w celu zapewnienia optymalnego poziomu bezpieczeństwa dzieci, innych doraźnych ustaleń dyrektora,
6. rodzice/ opiekunowie prawni dziecka powinni informować opiekunów (a ci sekretariat żłobka) o wszelkich zmianach dotyczących miejsca zamieszkania, miejsca pracy, telefonów kontaktowych,
7. rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, czyste, **bez ozdób typu kolczyki, ostre spinki.**
8. Pozostałe obowiązki rodziców związane z przyjęciem dziecka do żłobka określa umowa o korzystaniu z usług żłobka zawierana między Rodzicami, a dyrektorem tejże placówki.

§ 19

1. Przy przyjęciu dziecka do żłobka rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany przynieść wyprawkę dziecka w składzie:
 - a) obuwi zastępcze
 - b) majtki bawełniane (3 sztuki)
 - c) pampersy (dla dzieci, które tego wymagają)



- bluzeczki, rajstopy, spodnie na zmianę
- d) woreczek na brudne rzeczy
- e) chusteczki higieniczne
- f) chusteczki nawilżone (1 x miesiąc).

Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku

§ 20

1. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

6.15 – 9.00

- przychodzimy do żłobka, witamy się i wspólnie się bawimy,
- ćwiczymy przy muzyce, poranna gimnastyka,
- przygotowujemy się do śniadania (czynności higieniczno – porządkowe),
- spożywamy śniadanie, około godz. 8.30,
- uczymy się zasad higieny osobistej, myjemy ręczki,
- rozwijamy umiejętności samoobsługowe m.in. w toalecie.

9.15 - 11.30

- uczestniczymy w zajęciach i zabawach: malujemy, śpiewamy, tańczymy, słuchamy, poznajemy świat itp.
- bawimy się na placu zabaw, wychodzimy na spacer,
- bawimy się w małych lub większych grupach,
- utrwalamy wiersze i piosenki, których się nauczyliśmy,
- spotykamy się z bajką,
- w przerwie między zajęciami jemy II śniadanie.
- uczestniczymy w zajęciach tematycznych.

11.30 – 12.00

- czynności porządkowo – higieniczne,
- jemy obiad,
- przygotowujemy się do poobiedniej drzemki.
- zajęcia relaksacyjne, wyciszające, odpoczynek przy muzyce.

14.45 – 15.15

- jemy podwieczorek

15.15 – 16.15

- swobodne lub inspirowane przez nauczyciela zabawy
- w zależności od pogody pozostajemy w sali lub wychodzimy na plac zabaw



§ 21

1. W celu zapewnienia prawidłowych warunków organizacyjnych dzieci przyprowadza się do żłobka do godziny 8.00, a odbiera najwcześniej po godzinie 14.00. W przypadku wyjątkowej zmiany godziny przyprowadzenia dziecka do żłobka, rodzic jest zobowiązany wcześniej powiadomić o tym fakcie opiekuna grupy.
2. Zajęcia programowe z dziećmi trwają od 10 do 20 minut w zależności od ich możliwości psychofizycznych.
3. Dzieci nie zmusza się, tylko zachęca do jedzenia, zabawy i innej aktywności.
4. W żłobku nie ma możliwości spożywania posiłków przyniesionych z domu.

Prawa dziecka i prawa rodziców dzieci przebywających w żłobku

§ 22

1. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego w warunkach zgodnych z zasadami higieny;
 - b) zapewnienia właściwych warunków do prawidłowego rozwoju dostosowanych do wieku i potrzeb indywidualnych dziecka,
 - c) życzliwego, równego traktowania,
 - d) poszanowania godności,
 - e) nietykalności fizycznej a w szczególności do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pobytu w żłobku w warunkach zapewniających mu pełne bezpieczeństwo,
2. Rodzice/ prawni opiekunowie korzystający z usług żłobka mają prawo do:
 - a) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji tygodniowego planu zajęć w grupach,
 - b) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - c) wglądu do dokumentacji dziecka,
 - d) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek,
 - e) przebywania z dzieckiem w żłobku w okresie adaptacyjnym,
 - f) udziału w zajęciach prowadzonych w żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem i stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej.

Przebywanie na terenie żłobka osób niebędących rodzicem, pracownikiem

§ 23

1. Wyznaczeni pracownicy żłobka odpowiadają za skuteczne zamykanie zewnętrznych drzwi.
2. Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
3. Każdy pracownik żłobka z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą.



4. Każdy pracownik żłobka pyta osobę obcą o podanie celu wizyty i prowadzi ją do wymienionej osoby.
5. Po załatwieniu sprawy, osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi wyjściowych żłobka.
6. Zabrania się kontaktu osób spoza personelu z dziećmi bez nadzoru opiekunek.
7. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie – pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka.
8. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany dyrektor żłobka/osoba zastępująca/ opiekun powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.

§ 24

Dbłość personelu o ochronę danych osobowych dzieci

1. W żłobku wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 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 L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
 - 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - 3) zasada minimalizacji danych,
 - 4) zasada prawidłowości danych,
 - 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
 - 6) zasady integralności i poufności danych,
 - 7) zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków/ rodziców posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Rodzice/opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
6. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej tj. dzienniki, zaświadczenia, oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do tych pomieszczeń.
8. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
9. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie odpowiednim podmiotom upoważnionym do ich uzyskania.



Dbłość personelu o ochronę danych osobowych dzieci i ich wizerunku

§ 25

1. Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
3. Upublicznianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem.
4. Zgody, o których mowa w pkt 3 są wyrażane w formie pisemnej – wyraźne i niedorozumiane. Zgody są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego, informację o celach w jakich mogą być wykorzystywane wizerunki dzieci (dokumentacja pracy, gazetka, strona internetowa żłobka, ustalone z rodzicami kanały komunikacji) oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 13 RODO.
6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Obowiązuje absolutny zakaz publikowania wizerunku dzieci w prywatnych mediach społecznościowych personelu.
9. Opiekun dba, aby sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniżała i nie ośmieszała dziecka.
10. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3.
11. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną. Zawsze pamiętamy o kasowaniu zdjęć.
12. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
13. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.
14. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwerach otwartych, chyba że rodzice tych dzieci wyrażają na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/ nagrania online warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.



Postanowienie końcowe

§ 26

Rodzice składają przy przyjęciu pisemne oświadczenie, iż zapoznali się z treścią Regulaminu Porządkowego Gminnego Żłobka w Sośniach w części dotyczącej Rodziców i zobowiązują się go przestrzegać w części, która ich dotyczy.

Dyrektor Gminnego Żłobka w Sośniach
Halina Czemieli

