ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM NR 19 W KRAKOWIE

ADAPTACJA ……..…….....str. 1

1. Ramowy program adaptacji(standard 2.4, 15.1)…….....str. 2

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI…….…….....str. 9

2. Karta informacji o dziecku (standard 3.2)…….…….....str. 10

3. Zasady bieżącej komunikacji (standard 3.3)…….…….....str. 13

4. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców oraz badanie satysfakcji (standard 3.4, 16.4)…….…….…….....str. 15

5. Wyniki ankiety badającej satysfakcję rodziców(standard 16.6)…….....str. 17

6. Ankieta badająca satysfakcję rodziców(standard 16.5)…….....str. 19

7. Organizacja grupowych spotkań z rodzicami (standard 16.2)…….…….....str. 25

8. Informowanie rodziców o spotkaniach (standard 16.3)..…….....str. 25

9. Współpraca z rodzicami w sprawach decyzyjnych (standard 17.1)…….....str. 26

10. Formy uczestnictwa rodziców w życiu żłobka(standard 17.2)…….....str. 28

11. Zasady przebywania rodziców na terenie żłobka (standard 17.4)….....str. 31

12. Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem. (standard 18.1)…….....str. 32

13. Udostępnianie rodzicom materiałów informacyjnych dotyczących standardów ochrony małoletnich. (standard 18.2)…….....str. 33

14. Wspieranie rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki. (standard 18.3)……..…….....str. 34

15. Udostępnianie materiałów dotyczących różnych aspektów rozwoju dzieci. (standard 18.4)…….....str. 35

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA DZIECI…….....str. 36

16. Procedura określająca zasady pobytu w Żłobku osób innych niż zatrudniony personel (standard 2.1)…….....str. 37

17. Procedury określające zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze żłobka (standard 2.2, 13.2.1)…….…….…….....str. 40

18. Procedury zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w żłobku(standard 2.3, 13.2.4)…….…….…….....str. 45

19. Procedura zapobiegania wypadkom oraz postępowania w sytuacji wypadku dzieci w Żłobku (standard 2.3, 13.2.3)…….…….…….....str. 49

20. Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka(standard 13.2.2)....str. 53
21. Indywidualny program pobytu dziecka o specjalnych potrzebach
(standard 13.4)……...…….....str. 56

ADAPTACJA

(Standard 2.4, 15.1)

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI DZIECI

Wstęp

Moment rozpoczęcia uczęszczania do żłobka jest jednym z pierwszych istotnych przełomów w życiu małego dziecka oraz jego rodziny. Towarzyszą temu silne emocje: ekscytacja, ciekawość, a często także lęk i niepewność. Pierwsze kontakty z nowym środowiskiem w dużej mierze determinują, jak dziecko będzie funkcjonować w grupie rówieśniczej, jak nawiąże relacje z opiekunami oraz jak rozwijać będzie swoją samodzielność i poczucie pewności siebie.

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie wprowadza **przemyślany i spójny program adaptacji,** oparty na współpracy z rodzicami, indywidualnym podejściu do każdego dziecka oraz tworzeniu warunków do łagodnego przejścia z domu rodzinnego do instytucji opieki. Program jest zgodny z zasadami Konwencji o Prawach Dziecka oraz aktualnymi standardami opieki nad dzieckiem.

Cele programu

Celem programu adaptacji jest:

1. Zapewnienie dzieciom komfortu i bezpieczeństwa w nowym środowisku.
2. Minimalizowanie trudności adaptacyjnych i stresu związanego z rozstaniem z rodzicami.
3. Budowanie poczucia zaufania do opiekunów oraz zrozumienia, że placówka jest bezpiecznym i przyjaznym miejscem.
4. Stworzenie warunków do nawiązania pozytywnych relacji z rówieśnikami.
5. Nawiązanie partnerskiej współpracy z rodzicami dla dobra dziecka.
6. Umożliwienie obserwacji i wczesnego reagowania na indywidualne potrzeby dziecka.

Założenia i zakres programu

1. **Czas trwania adaptacji:** Zwykle około 10 dni, z możliwością wydłużenia w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka.
2. **Obecność rodzica/osoby bliskiej:** Obowiązkowa w pierwszych dniach; czas pobytu rodzica stopniowo skracany.
3. **Dostosowanie harmonogramu:** Uwzględnienie potrzeb adaptujących się dzieci poprzez wcześniejsze lub późniejsze przyjścia, krótsze zajęcia, czas na indywidualne zabawy.
4. **Środowisko wspierające adaptację:** Minimalizacja bodźców stresogennych, wprowadzenie rutyny, aktywność na świeżym powietrzu.
5. **Indywidualne podejście:** Uwzględnienie temperamentu, przyzwyczajeń, ulubionych aktywności, potrzeb sensorycznych i emocjonalnych.
6. **Rola rodziców i personelu:** Ścisła współpraca, wymiana informacji, wspólne podejmowanie decyzji dotyczących planu adaptacji.

Osoby odpowiedzialne za realizację procesu adaptacji

1. **Zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka**, w tym poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą – **Dyrektor Żłobka**

   Sposoby realizacji:

   - Spotkanie organizacyjne z rodzicami (osobiście lub online), prezentacja placówki, planu dnia, zasad bezpieczeństwa i procedur awaryjnych.
   - Przekazanie materiałów informacyjnych – broszur, przewodników, formularzy adaptacyjnych.
   - Omówienie roli rodzica/osoby bliskiej w procesie adaptacji, w tym długości i sytuacji pobytu rodzica z dzieckiem.
   - Indywidualne konsultacje z Dyrektorem – odpowiedzi na pytania, wyjaśnienie procedur.
   - Prezentacja przestrzeni żłobka – sale, ogród, kąciki zabaw, jadalnia, łazienki.

2. **Poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki** – **Dyrektor Żłobka**

   Sposoby realizacji:

   - Przekazanie poradników i wskazówek dla rodziców: rozmowy z dzieckiem, stopniowe przyzwyczajanie do rozstań, rozwijanie samodzielności.
   - Praktyczne wskazówki: krótkie wizyty adaptacyjne, zabranie ulubionej zabawki, wprowadzenie rytuałów pożegnania.
   - Spotkania grupowe lub indywidualne z rodzicami – wymiana doświadczeń i strategii adaptacyjnych.
   - Warsztaty przygotowujące rodziców do wspierania dziecka emocjonalnie.

3. **Zebranie informacji na temat przyzwyczajeń i potrzeb dziecka** (rytuały związane ze snem, jedzeniem, zabawą, ulubione aktywności, ewentualne obawy) – **personel opieki**

   Sposoby realizacji:

   - Wywiad indywidualny z rodzicami – osobiście, telefonicznie lub mailowo.
   - Wypełnienie formularza adaptacyjnego przez rodziców.
   - Obserwacja dziecka podczas pierwszych spotkań w placówce – reakcje, preferencje w zabawie, sposób nawiązywania kontaktu z opiekunem.
   - Opracowanie indywidualnego planu adaptacji – czas pobytu dziecka, udział rodzica/osoby bliskiej, preferowane aktywności, strategie wsparcia.
   - Stała aktualizacja danych – modyfikacja planu adaptacyjnego w trakcie pierwszych tygodni pobytu.

ZADANIA PERSONELU

Personel instytucji opieki pełni kluczową rolę w procesie adaptacji dziecka. To na nim spoczywa odpowiedzialność za stworzenie warunków, w których dziecko poczuje się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje i płynnie włączy się w życie grupy.

Wśród najważniejszych zadań personelu można wymienić:

1. **Nawiązanie kontaktu z rodzicami jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji:**

- przeprowadzenie wywiadu na temat dziecka, jego przyzwyczajeń, preferencji, ewentualnych obaw;
- zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami;
- ustalenie indywidualnego planu adaptacji (np. stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, obowiązkowa obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej).

2. **Stworzenie dziecku bezpiecznych i przyjaznych warunków w pierwszych dniach pobytu:**

- wyznaczenie stałych opiekunów, szczególnie na początku;
- indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
- okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość;
- pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe.

3. **Ścisła współpraca z rodzicami w czasie adaptacji:**

- ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu obecności osób bliskich dziecku w pierwszym okresie adaptacji;
- codzienna, szczegółowa wymiana informacji o samopoczuciu, zachowaniu dziecka;
- wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji;
- udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności.

4. **Obserwacja dziecka i ocena przebiegu procesu adaptacji:**

- monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka;
- identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia;
- dokumentowanie przebiegu adaptacji, wyciąganie wniosków na przyszłość.

Sukces procesu adaptacji w dużej mierze zależy od postawy, wiedzy i zaangażowania personelu oraz rodziców. Ważne, aby wszyscy pracownicy byli przeszkoleni w tym zakresie, znali i rozumieli program adaptacji oraz potrafili elastycznie dostosowywać go do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny.

ZADANIA RODZICÓW

Równie istotna w procesie adaptacji dziecka jest rola rodziców. Ich postawa, przygotowanie dziecka i rodziny oraz współpraca z personelem mają ogromne znaczenie dla tego, jak dziecko odnajdzie się w nowej sytuacji.

Do kluczowych zadań rodziców można zaliczyć:

1. **Przygotowanie dziecka do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/klubu dziecięcego/dziennego opiekuna:**

- zapoznanie dziecka z drogą do instytucji;
- rozmowy z dzieckiem o nowym miejscu, pozytywne nastawienie;
- stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań (np. zostawianie z babcią, z opiekunką);
- uczenie samodzielności w zakresie jedzenia, ubierania się, toalety.

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

- obecność z dzieckiem w instytucji w pierwszych dniach;
- stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie;
- stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
- zapewnianie dziecku ulubionych zabawek lub przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje).

3. **Ścisła współpraca z personelem:**

- przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach;
- codzienne rozmowy z opiekunami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
- stosowanie się do ustalonych zasad (np. dotyczących pożegnań z dzieckiem).

4. **Wsparcie dziecka w domu:**

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

Proces adaptacji dziecka do nowego miejsca to również duże wyzwanie dla rodziców. Dlatego tak ważne jest, aby instytucja opieki zapewniała im wsparcie, była otwarta na ich perspektywę i odpowiadała na potrzeby rodziny.

Przebieg i fazy adaptacji

3. PRZEBIEG I FAZY PROGRAMU ADAPTACJI

Faza I. Poznanie

W fazie „Poznania" dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje, smaki), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i rodzicami. Etap poznawania można realizować jeszcze przed oficjalnym przyjęciem dziecka do instytucji a już po jego zapisaniu.

Przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do instytucji opieki osoba kierująca instytucją organizuje spotkanie z rodzicami nowoprzyjętych dzieci oraz dziećmi, które zostaną przyjęte. Podczas spotkań prezentuje placówkę, jej ofertę, zapoznaje z programem adaptacji, rozdaje rodzicom materiały informacyjne.

- Jeśli dziecko jest przyjmowane w trakcie roku, te działania organizowane są indywidualnie.
- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka nawiązuje indywidualny kontakt z rodzicami (telefonicznie, mailowo lub osobiście), przeprowadza wywiad, ew. omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji, opiekun/ka wspólnie z rodzicami ustala 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 przebiegu procesu adaptacji oraz znaczenia obecności rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobrostanu dziecka.
- Rodzice otrzymują wskazówki, jak przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka/klubu, takie jak: „wizyta zapoznawcza" w instytucji opieki, stopniowe przyzwyczajanie dziecka do rozstań z rodzicami, zwiększanie samodzielności dziecka itp.

Faza II. Budowanie zaufania

1. Zadania personelu

- Wyznaczony/a spośród personelu opiekun/opiekunka 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/ka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szatnia, kącik zabawek itp.).
- Opiekun/ka 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/ka 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), przelewanie i przesypywanie w kąciku sensorycznym (stół lub miska z wodą na tarasie) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun/ka 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/ka 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.
- Jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun/ka konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją oraz psychologiem/psycholożką (jeśli jest zatrudniony/na). Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o wydłużeniu obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

2. **Zadania rodziców**

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku.
- Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu.
- 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).
- Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności.
- Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel.

Faza III. Separacja – powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

- dziecko rozpoznaje opiekunów/ki, pozytywnie na nich/nie reaguje;
- dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
- dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunów/ki;
- dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekuna/ki;
- 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 opiekunkę 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.

Dodatkowe rekomendacje i dobre praktyki

1. Obserwacja sygnałów stresu i wycofania.
2. Wsparcie emocjonalne rodzica.
3. Dokumentacja procesu adaptacji.
4. Elastyczne dostosowanie planu adaptacyjnego.
5. Integracja z rówieśnikami poprzez znane i lubiane aktywności.

Podsumowanie

Proces adaptacji to wspólne zadanie: personelu, rodziców i dziecka. Wymaga indywidualnego podejścia, ścisłej współpracy i elastyczności. Dobrze przeprowadzona adaptacja pozwala dziecku poczuć się bezpiecznie, nawiązać relacje, rozwijać samodzielność i pewność siebie, a rodzicom daje pewność, że dziecko jest w dobrych rękach.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

(Standard 3.2)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Samorządowego Nr 19 w Krakowie

KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU

Drodzy Rodzice,

Serdecznie witamy w Żłobku Samorządowym nr 19 w Krakowie! Cieszymy się, że zdecydowaliście się powierzyć nam opiekę nad Waszym dzieckiem. Naszym celem jest zapewnienie każdemu dziecku poczucia bezpieczeństwa, komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju.

Abyśmy mogli jak najlepiej poznać Wasze dziecko i dostosować do niego nasze działania, prosimy o wypełnienie poniższego formularza. Zebrane informacje pozwolą nam:

- lepiej zrozumieć indywidualne potrzeby i preferencje dziecka,
- przygotować spersonalizowany plan adaptacji, który ułatwi dziecku rozpoczęcie pobytu w żłobku,
- nawiązać skuteczną współpracę z rodzicami w pierwszych tygodniach pobytu dziecka w placówce.

Prosimy o udzielenie szczerych i szczegółowych odpowiedzi. Jeśli w formularzu nie znajdziecie miejsca na wszystkie istotne informacje, zachęcamy do wpisania swoich uwag w dodatkowej sekcji na końcu. Każda informacja jest dla nas ważna – dzięki niej możemy zapewnić dziecku jak najlepsze wsparcie i komfort.

Dziękujemy za poświęcony czas i za zaufanie. Wspólnie zadbajmy o to, aby proces adaptacji Waszego dziecka był spokojny, bezpieczny i pełen pozytywnych doświadczeń.

Zespół Żłobka Samorządowego nr 19 w Krakowie

Imię i nazwisko dziecka ……..
Wiek (w miesiącach) ……..
Czy dziecko wcześniej uczęszczało do żłobka (klubu malucha), jeśli tak to przez jaki okres
……

Problemy zdrowotne dziecka
……..
……
…….

Czy były wykonywane badania specjalistyczne (słuchu, wzroku, neurologiczne, alergologiczne, endokrynologiczne lub inne (jakie)
……

Czy dziecko było diagnozowane przez psychologa, logopedę, terapeutę SI, fizjoterapeutę lub uczęszczało na terapię specjalistyczną (z jakiego powodu dokonano diagnozy)

……
……
……
……
Czy dziecko zażywa na stałe leki – jakie
……

Przebyte urazy, choroby
……
……
Czy u dziecka występują napady bezdechu (czy się zanosi) (TAK/NIE) …….
Jeśli Tak –jak długo trwa
bezdech…… sekund,
czy są stosowane bodźce przerywające bezdech, jeśli tak to jakie
……..……

Problemy żywieniowe – czy występują i czego dotyczą (np. alergie pokarmowe, złe przełykanie, krztusi się, dławi większymi kawałkami)
……
……
……
Jakim mlekiem dziecko jest karmione (mleko krowie, NAN, Bebiko itp.)
……
……..……
W jaki sposób dziecko jest karmione (pierś, butelka, łyżeczka)
……
……
……
Jakiej konsystencji pokarmy dziecko przyjmuje (rozdrobnione, stałe, zmiksowane)
……
……..……..
Z czego dziecko pije (butelka, kubek, kubek niekapek, kubek z rurką)……..…….
Co dziecko pije (woda, kompot bez cukru, herbata bez cukru, kakao itd.)
……
……..……
Czy dziecko podejmuje próby samodzielnego jedzenia
……..……..
Problemy ze snem – czy występują, jak dziecko zasypia (w łóżeczku, wózku, na rękach, z pieluszką, smoczkiem itp.)
……
……..……
Ile drzemek w ciągu dnia ma dziecko (godziny)……..……..
Czy dziecko używa smoczka (kiedy najczęściej)
……..……..
Czy dziecko jest przygotowane do nocnikowania (zgłasza samo potrzebę, należy pytać czy chce sikać, komunikuje niewerbalnie, nie siedziało jeszcze na nocniku itp.)
……..……
……..
Ulubione zabawy dziecka
……
……..
Ulubiona zabawka lub inny przedmiot
……..

Czego dziecko nie lubi (robić, jeść)
……..

Jakie stosują Państwo sposoby na uspokojenie dziecka
……
……
…….
Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)?
……
……
……
Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?
……
……
……
Jakie macie Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w naszej instytucji
……
……
……
……
……

Informujemy, że *administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Samorządowy Nr 19 w Krakowie z siedzibą przy ul. Świtezianki 7, 31-563 Kraków, email:zlobek19@mjo.krakow.pl, tel. 12 414 34 78*

1. *Podstawę prawną przetwarzania Waszych danych stanowi art.6 ust.1 lit.b i c RODO, w związku z art. 3a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Uchwała Nr XCV/2624/22 Rady Miasta Krakowa z dnia 28.09.2022 r., Uchwała Nr CVIII/2837/18 Rady Miasta Krakowa, tzn. dane będą przetwarzane w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.*
2. *Dane osobowe będą przetwarzane w zależności od kategorii danych przez okres 5 lat od zakończenia umowy. Dane w zakresie imię, nazwisko i data urodzenia dziecka, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania – będą przechowywane przez okres 25 lat.*
3. *Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.*
4. *Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją nie podania danych jest brak możliwości sprawowania opieki nad dzieckiem.*
5. *Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Live Kid wraz z partnerami świadczącymi obsługę techniczną.*

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych adres e-mail: inspektor5@mjo.krakow.pl

(Standard 3.3)

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie
Adres: ul. Świtezianki 7, 31-563 Kraków
Telefon: 12 414 34 78
E-mail: zlobek19@mjo.krakow.pl
Strona internetowa: BIP Kraków – Żłobek nr 19
https://www.bip.krakow.pl/?bip_id=343&mmi=19115
Godziny otwarcia: poniedziałek–piątek: 06:30–17:00
Dyrektor: mgr Wiesława Nowosielska
Inspektor Ochrony Danych: Agnieszka Sowa

1. Charakter komunikacji

- Komunikacja jest obustronna, oparta na regularnych i partnerskich kontaktach.
- Jej celem jest wymiana informacji dotyczących dziecka, życia żłobka i spraw organizacyjnych.
- Formy kontaktu są dostosowane do potrzeb rodziców oraz możliwości placówki.

2. Bezpośrednie rozmowy

- Krótkie informacje o samopoczuciu i rozwoju dziecka oraz bieżących sprawach organizacyjnych przekazywane są rodzicom podczas codziennego przyprowadzania i odbierania dziecka, co umożliwia stały kontakt i wymianę informacji z personelem.
- Sprawy wychowawcze i rozwojowe omawiane są podczas umówionych spotkań indywidualnych, poza godzinami pracy z dziećmi.
- Nie omawia się problemów innych dzieci – dyskusje dotyczą tylko własnego dziecka.

3. Spotkania indywidualne

- Rodzice mogą umawiać się na regularne konsultacje dotyczące rozwoju i potrzeb dziecka.
- Spotkania odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z dyrektorem lub opiekunem.

Kontakt w sprawie spotkań indywidualnych:

- Telefon: 12 414 34 78
- E-mail: zlobek19@mjo.krakow.pl

4. Spotkania grupowe i warsztaty

- Organizowane są regularne spotkania grupowe dla rodziców oraz warsztaty i wykłady dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.
- Pozwalają rodzicom wymieniać doświadczenia i budować społeczność wokół placówki.

5. Komunikacja elektroniczna

- Żłobek korzysta z:
    - **E-mail:** zlobek19@mjo.krakow.pl
    - **Telefon:** 12 414 34 78
    - **Aplikacji Livekid**

Umożliwiają szybkie przekazywanie ważnych komunikatów i ogłoszeń.

6. Informacje dostępne w placówce

Rodzice mają dostęp do informacji na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej:

- godziny otwarcia,
- statut i regulamin,
- kontakt do personelu i dyrekcji,
- numery alarmowe,
- harmonogram dnia,
- informacje o realizowanym Planie OWE,
- procedury przeciwdziałania przemocy,
- procedury składania uwag, wniosków i skarg,
- bieżące ogłoszenia,
- prace dzieci.

7. Informator dla rodziców

- Dostępny w placówce oraz na stronie internetowej.
- Zawiera zasady uczęszczania dzieci do żłobka oraz podstawowe informacje o funkcjonowaniu placówki.

8. Procedura uwag, wniosków i skarg

- Rodzice mogą składać uwagi i wnioski:
    - bezpośrednio do dyrektora,
    - za pośrednictwem e-maila: zlobek19@mjo.krakow.pl.
- Wnioski są rozpatrywane zgodnie z regulaminem placówki.

9. Uwagi końcowe

- Rodzice są zachęcani do aktywnych kontaktów z personelem, uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach.
- Placówka dba o transparentność i regularność informacji oraz partnerskie relacje między rodzicami a personelem.

(Standard 3.4, 16.4)

SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG RODZICÓW ORAZ BADANIE SATYSFAKCJI

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie

I. Cel systemu

1.Celem systemu zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg jest zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do Żłobka Samorządowego nr 19 w Krakowie możliwości wyrażania opinii, zgłaszania sugestii, zastrzeżeń lub propozycji usprawnień dotyczących funkcjonowania placówki w atmosferze zaufania, otwartości i wzajemnego szacunku.

2.System ten ma na celu:

1) umożliwienie szybkiego i skutecznego reagowania na zgłoszone problemy,
2) doskonalenie jakości pracy żłobka,
3) budowanie partnerskich relacji z rodzicami,
4) zwiększenie satysfakcji z usług świadczonych przez placówkę.

II. Osoby odpowiedzialne

1.Za przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie uwag, wniosków i skarg odpowiedzialny jest Dyrektor Żłobka Samorządowego nr 19 w Krakowie/

2.Informacja o osobach odpowiedzialnych oraz sposobie kontaktu jest dostępna na tablicy ogłoszeń w żłobku oraz na stronie internetowej placówki.

III. Sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag i skarg

1.Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym różnorodne i dostępne formy składania wniosków, uwag i skarg, tak aby każdy mógł wyrazić swoją opinię w dogodny dla siebie sposób, z zachowaniem zasad poufności i wzajemnego szacunku.

2.Rodzice mogą składać wnioski, uwagi i skargi w następujący sposób:

1) **Osobiście**
    a) podczas rozmowy z dyrektorem lub wyznaczonym pracownikiem żłobka (np. wychowawcą grupy);
    b) spotkania mogą odbywać się po wcześniejszym umówieniu terminu lub w godzinach przyjęć interesantów.
2) **Pisemnie**
    a) poprzez złożenie pisma w sekretariacie żłobka,
    b) lub umieszczenie zgłoszenia w „Skrzynce uwag i wniosków”, znajdującej się w widocznym i ogólnodostępnym miejscu (np. przy wejściu do placówki).

3) **Mailowo**
    a) poprzez przesłanie wiadomości na oficjalny adres e-mail żłobka (adres podany na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń).
4) **Anonimowo**
    a) rodzice mogą przekazać zgłoszenie bez podawania swoich danych osobowych, korzystając ze skrzynki uwag lub anonimowego formularza elektronicznego, jeśli jest dostępny.
5) **Za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców**
    a) rodzice mogą zgłaszać swoje propozycje, uwagi lub skargi za pośrednictwem członków Rady Rodziców, którzy przekazują je dyrekcji żłobka.

IV. Zasady przyjmowania i rejestrowania zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie (niezależnie od formy) jest rejestrowane w rejestrze wniosków, uwag i skarg.
2. Dyrektor żłobka potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie do **3 dni roboczych**.
3. W przypadku zgłoszeń anonimowych potwierdzenie przyjęcia nie jest wymagane, jednak wszystkie takie zgłoszenia są analizowane i rozpatrywane z należytą starannością.

V. Etapy procedury rozpatrywania zgłoszenia

1. **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia** – rodzic otrzymuje informację o przyjęciu uwagi/wniosku/skargi w ciągu **3 dni roboczych** od daty wpływu zgłoszenia.
2. **Zbadanie sprawy** – dyrektor lub upoważniony pracownik analizuje zgłoszenie, zbiera niezbędne informacje oraz przeprowadza rozmowy wyjaśniające.
3. **Udzielenie odpowiedzi** – odpowiedź przekazywana jest rodzicowi **w terminie do 14 dni roboczych** od dnia złożenia zgłoszenia (w uzasadnionych przypadkach – do 30 dni, z podaniem przyczyny przedłużenia terminu).
4. **Działania naprawcze** – w przypadku potwierdzenia zasadności uwagi lub skargi podejmowane są odpowiednie działania naprawcze i organizacyjne.
5. **Informacja zwrotna** – rodzic zostaje poinformowany o wynikach postępowania oraz o ewentualnych decyzjach i działaniach podjętych przez żłobek.

VI. Poufność i anonimowość

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie gwarantuje pełną poufność wszystkich zgłoszeń. Na życzenie rodzica zgłoszenie może pozostać anonimowe, jednak brak danych kontaktowych może ograniczyć możliwość przekazania odpowiedzi zwrotnej.

VII. Informowanie o wynikach i działaniach

Informacje o wnioskach i działaniach podjętych w wyniku zgłoszeń przekazywane są:

1. indywidualnie – osobie składającej zgłoszenie,
2. zbiorczo – podczas zebrań z rodzicami lub w komunikatach informacyjnych żłobka (bez ujawniania danych osobowych i szczegółów spraw).

VIII. Ankieta badająca satysfakcję rodziców*(Standard 16.6)*

1. W celu doskonalenia jakości pracy żłobka regularnie (co najmniej raz w roku) przeprowadzana jest anonimowa ankieta satysfakcji rodziców.
2. Ankieta obejmuje m.in. ocenę:

1) jakości opieki i wsparcia rozwoju dziecka,
2) kompetencji, zaangażowania i podejścia personelu,
3) komunikacji z rodzicami i przepływu informacji,
4) organizacji pracy żłobka, godzin otwarcia i wyposażenia,
5) warunków lokalowych, czystości i estetyki pomieszczeń,
6) jakości wyżywienia,
7) ogólnego poziomu zadowolenia z usług żłobka.

3. Ankieta zawiera zarówno pytania zamknięte (skale ocen), jak i otwarte (opinie, pomysły, sugestie).
4.Wyniki ankiety są analizowane przez personel, omawiane na posiedzeniach zespołu oraz prezentowane rodzicom wraz z planem działań doskonalących.

IX. Podsumowanie

Sprawnie funkcjonujący system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg oraz regularne badanie satysfakcji rodziców stanowią wyraz otwartości Żłobka Samorządowego Nr 19 w Krakowie na potrzeby rodzin, gotowości do współpracy i dążenia do stałego podnoszenia jakości świadczonych usług opiekuńczych.

Data wprowadzenia dokumentu: ……
Zatwierdził: ……
Data aktualizacji: ……

Rejestr uwag, skarg i wniosków

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie

Lp.	Data wpływu	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej / *anonim*	Forma zgłoszenia (ustna/pisemna/mailowa/inna)	Rodzaj zgłoszenia (uwaga / wniosek / skarga)	Opis zgłoszenia (krótkie streszczenie treści)	Osoba przyjmująca zgłoszenie	Podjęte działania / sposób rozpatrzenia	Data udzielenia odpowiedzi	Termin zakończenia sprawy	Uwagi dodatkowe
1										
2										
3										
4										
5										

(Standard 16.5)

ANKIETA BADAJĄCA SATYSFAKCJĘ RODZICÓW

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie

Drodzy Rodzice,

Wasza opinia jest dla nas niezwykle cenna! Dzięki niej możemy lepiej poznać potrzeby Waszych dzieci i jeszcze bardziej doskonalić naszą pracę.

Chcemy wiedzieć, co Wam się podoba, co warto poprawić, a także jakie pomysły chcielibyście wprowadzić w naszym Żłobku. Ankieta jest **anonimowa**, a jej wypełnienie zajmie tylko kilka minut.

Zachęcamy do szczerych odpowiedzi – każdy komentarz pomaga nam tworzyć miejsce, w którym dzieci czują się szczęśliwe, bezpieczne i rozwijają swoje talenty.

Dziękujemy za poświęcony czas i wsparcie! ☺

CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dlaczego wybrali Państwo nasz Żłobek dla swojego dziecka?

- ☐ Bliskość miejsca zamieszkania
- ☐ Bliskość miejsca pracy
- ☐ Polecenie innego rodzica
- ☐ Pozytywne opinie o Żłobku
- ☐ Inne: _____

Komentarz: _____

2. Jak długo Państwa dziecko uczęszcza do Żłobka?

- ☐ Poniżej roku
- ☐ Powyżej roku

Komentarz: _____

3. Z jakim nastawieniem Państwa dziecko chodzi do Żłobka?

- ☐ Bardzo chętnie
- ☐ Raczej chętnie
- ☐ Raczej niechętnie
- ☐ Bardzo niechętnie

Komentarz: _____

CZĘŚĆ II. ROZWÓJ DZIECKA I JAKOŚĆ OPIEKI

4. Czy zauważyli Państwo postępy w rozwoju dziecka?

- ☐ Tak, znaczące
- ☐ Tak, pewne
- ☐ Niewielkie
- ☐ Brak
- ☐ Nie mam zdania

Komentarz: _____

5. W jakich obszarach zauważyli Państwo postępy?

- ☐ Sprawność motoryczna
- ☐ Rozwój mowy
- ☐ Samoobsługa
- ☐ Koncentracja
- ☐ Kreatywność
- ☐ Kontakty z rówieśnikami
- ☐ Inne: _____

Komentarz: _____

6. Jakie widzą Państwo zalety uczęszczania dziecka do Żłobka?

- ☐ Wszechstronny rozwój
- ☐ Nauka samodzielności
- ☐ Kontakty z rówieśnikami
- ☐ Ustalony rytm dnia
- ☐ Odpowiednie odżywianie
- ☐ Inne: _____

Komentarz: _____

CZĘŚĆ III. KOMUNIKACJA Z PERSONELEM

7. Jak często otrzymują Państwo informacje o postępach dziecka?

- ☐ Zawsze na prośbę
- ☐ Kilka razy w tygodniu
- ☐ Raz w tygodniu
- ☐ Kilka razy w miesiącu
- ☐ Raz w miesiącu
- ☐ Rzadziej

Komentarz: _____

8. Czy zadowala Państwa częstotliwość przekazywania informacji?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie mam zdania
- ☐ Różnie

Komentarz: _____

9. Która forma kontaktu jest dla Państwa najbardziej wartościowa?

- ☐ Konsultacje indywidualne
- ☐ Zebrania z rodzicami
- ☐ Tablica ogłoszeń
- ☐ Informacje ustne
- ☐ Prace plastyczne dzieci
- ☐ Imprezy / występy
- ☐ Aplikacja Livekid
- ☐ Strona BIP
- ☐ Kontakt mailowy/telefoniczny
- ☐ Inne: _____

Komentarz: _____

CZĘŚĆ IV. OCENA PRACY PERSONELU

10. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z pracy opiekunów z dzieckiem?

- ☐ Bardzo zadowoleni
- ☐ Raczej zadowoleni
- ☐ Raczej niezadowoleni
- ☐ Bardzo niezadowoleni

Komentarz: _____

11. Jak oceniają Państwo swoje kontakty z opiekunami?

- ☐ Bardzo dobre
- ☐ Dobre
- ☐ Złe
- ☐ Bardzo złe
- ☐ To zależy od opiekuna
- ☐ Nie umiem określić

Komentarz: _____

12. Czy mogą Państwo liczyć na pomoc opiekunów w sytuacji trudności dziecka?

- ☐ W dużym stopniu
- ☐ W niewielkim stopniu
- ☐ Wcale nie
- ☐ Nie mam zdania

Komentarz: _____

CZĘŚĆ V. WARUNKI ORGANIZACYJNE I WYŻYWIENIE

13. Czy są Państwo zadowoleni z posiłków oferowanych dzieciom?

- ☐ Zawsze
- ☐ Często
- ☐ Czasami
- ☐ Rzadko
- ☐ Nigdy

Komentarz: _____

14. Jak oceniają Państwo relacje z dyrektorem Żłobka pod kątem dostępności?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Raczej dobrze
- ☐ Raczej źle
- ☐ Bardzo źle

Komentarz: _____

15. Jak oceniają Państwo organizację pracy placówki i zarządzanie?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Raczej dobrze
- ☐ Raczej źle
- ☐ Bardzo źle

Komentarz: _____

16. Jak oceniają Państwo warunki lokalowe i estetykę pomieszczeń?

- ☐ Bardzo dobrze
- ☐ Dobrze
- ☐ Przeciętnie
- ☐ Słabo

Komentarz: _____

CZĘŚĆ VI. MOCNE STRONY I OBSZARY DO ROZWOJU

17. Jakie są – Państwa zdaniem – największe atuty Żłobka?

- ☐ Wykwalifikowany personel
- ☐ Przyjazna atmosfera
- ☐ Własna kuchnia
- ☐ Indywidualne podejście
- ☐ Bogata oferta edukacyjna
- ☐ Stały kontakt z rodzicami
- ☐ Zaangażowanie i kreatywność opiekunów
- ☐ Inne: _____

Komentarz: _____

18. Czy uczestniczyli Państwo w spotkaniu z psychologiem na temat adaptacji dziecka i rodzica?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Komentarz: _____

19. Czy chcieliby Państwo zaangażować się we współpracę ze Żłobkiem (np. warsztaty, prezentacje, pokazy)?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Praca zawodowa ogranicza możliwości

Komentarz: _____

CZĘŚĆ VII. OGÓLNA OCENA I WNIOSKI

20. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z usług Żłobka?

- ☐ Bardzo zadowoleni
- ☐ Raczej zadowoleni
- ☐ Raczej niezadowoleni
- ☐ Zdecydowanie niezadowoleni

Komentarz: _____

21. Co, Państwa zdaniem, powinno być robione w Żłobku inaczej niż dotychczas?
Komentarz:

_____
_____
_____

_____
_____

22. Co Żłobek mógłby wprowadzić nowego do swojej pracy?
Komentarz:

_____
_____
_____
_____
_____

23. Dodatkowe uwagi, sugestie i pomysły:
Komentarz:

_____
_____
_____
_____
_____

Dziękujemy za poświęcony czas i cenne uwagi! ☺

Standardy współpracy z rodzicami – Spotkania grupowe i informowanie o nich

1. Organizacja grupowych spotkań z rodzicami *(Standard 16.2)*

Wymóg: Personel organizuje grupowe spotkania z rodzicami minimum raz w roku.

Cel spotkań grupowych:

- Omówienie spraw dotyczących całej grupy dzieci,
- Prezentacja planów i osiągnięć instytucji opieki,
- Podnoszenie kompetencji rodzicielskich.

Zasady organizacji spotkań grupowych:

1. Instytucja opieki organizuje grupowe spotkania z rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.
2. Dodatkowe spotkania mogą być organizowane w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców.

2. Informowanie rodziców o spotkaniach *(Standard 16.3)*

Wymóg: Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach (indywidualnych i grupowych) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Zasady informowania rodziców:

1. Zasady informowania rodziców oraz umawiania spotkań z personelem opisane są w dokumencie „Zasady współpracy z rodzicami", który rodzice otrzymują podczas zapisu dziecka do instytucji.
2. Informacja o planowanych spotkaniach powinna być przekazywana co najmniej na dwa tygodnie przed spotkaniem.
3. Formy przekazania informacji:
    - E-mail,
    - Wiadomość w aplikacji,
    - Zaproszenie wręczone indywidualnie każdemu rodzicowi,
    - Wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w instytucji.
4. Informacja powinna zawierać:
    - Termin i godzinę spotkania,
    - Miejsce spotkania,
    - Cel spotkania.

(Standard 17.1)

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI W SPRAWACH DECYZYJNYCH

Cel standardu:

Zapewnienie rodzicom wglądu i możliwości współdecydowania w kluczowych sprawach dotyczących funkcjonowania Żłobka Samorządowego nr 19, przy ul. Świtezianki 7 w Krakowie, przy jednoczesnym zachowaniu jasnego podziału między sprawami konsultowanymi a współdecyzyjnymi.

Wymagania:

1. Instytucja posiada spisaną listę spraw:
    - konsultowanych z rodzicami (z Radą Rodziców, jeśli istnieje),
    - decydowanych wspólnie z rodzicami.
2. Lista spraw jest znana rodzicom i stanowi część dokumentu opisującego zasady współpracy (np. „Zasady współpracy z rodzicami").
3. Decyzje podejmowane w tych sprawach dokumentuje się w sposób przejrzysty.

Lista spraw dotyczących rodziców

Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami / decyzje podejmuje instytucja	Decyzja wspólnie podejmowana	Decyzja podejmowana przez instytucję – rodzice informowani
Decyzje dotyczące codziennego funkcjonowania grupy – harmonogram dnia	✓		
Jadłospis	✓ (konsultacje z rodzicami, uwzględnienie sugestii i alergii)		
Aktualizacja Planu OWE	✓	✓ (dla dzieci ze specjalnymi potrzebami)	
Wycieczki i wyjścia poza teren żłobka		✓	
Obchodzenie świąt i uroczystości (Dzień Mamy, Dzień Dziecka, pasowanie itp.)		✓	
Godziny otwarcia żłobka	✓ (w razie zmian organizacyjnych)		
Zmiany w opłatach			✓ (zgodnie z uchwałą Miasta Krakowa)

Decyzje dotyczące indywidualnego dziecka (np. dieta, udział w zajęciach, specjalne potrzeby)	✓	✓	
Wprowadzenie dodatkowych zajęć (np. rytmika, język angielski, logopedia)		✓	
Organizacja adaptacji nowych dzieci	✓		
Bezpieczeństwo i higiena w żłobku			✓
Rekrutacja i przyjęcia dzieci			✓
Zasady komunikacji z rodzicami (spotkania, informacje bieżące)		✓	

Uwagi do stosowania:

- Lista spraw powinna być aktualizowana co najmniej raz w roku.
- Rodzice powinni mieć dostęp do tabeli w formie elektronicznej lub papierowej.
- W sprawach decydowanych wspólnie, dokumentacja decyzji powinna zawierać podpis lub akceptację rodziców.

(Standard 17.2)

Formy uczestnictwa rodziców w życiu Żłobka Samorządowego nr 19 w Krakowie

I. Cel standardu

1.Aktywne włączanie rodziców w życie Żłobka Samorządowego nr 19 ma na celu:

1) budowanie partnerskich relacji między rodzicami a personelem,
2) wspieranie rozwoju dzieci poprzez lepsze poznanie ich potrzeb,
3) tworzenie wspólnoty wychowawczej opartej na wzajemnym zaufaniu, współpracy i szacunku.

II. Zakres standardu

W Żłobku Samorządowym nr 19 określa się co najmniej trzy formy uczestnictwa rodziców w życiu instytucji, z możliwością rozszerzenia w zależności od potrzeb i pomysłów rodziców oraz pracowników żłobka.

III. Udział w życiu codziennym i zajęciach żłobka

1.Formy:

1) uczestnictwo w zajęciach otwartych (np. zajęcia plastyczne, muzyczne, ruchowe),
2) udział w warsztatach tematycznych dla rodziców (np. „adaptacja dziecka w żłobku", „komunikacja z maluchem", „zdrowe żywienie").

2. Zasady:

1) uczestnictwo po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z opiekunem grupy,
2) poszanowanie prywatności innych dzieci i rodzin,
3) zakaz fotografowania i nagrywania bez zgody wszystkich obecnych.

II. Współorganizacja wydarzeń żłobkowych

1.Formy:

1) współtworzenie uroczystości i wydarzeń (np. Dzień Rodziny, bal karnawałowy, Mikołajki, zakończenie roku żłobkowego),
2) udział w organizacji wycieczek i spacerów tematycznych,
3) przygotowywanie dekoracji, kostiumów, poczęstunków, materiałów plastycznych.

2.Zasady:

1) planowanie działań z odpowiednim wyprzedzeniem i w uzgodnieniu z personelem żłobka,
2) możliwość dobrowolnego udziału (nie ma obowiązku uczestnictwa we wszystkich inicjatywach).

III. Współdecydowanie i współodpowiedzialność

1.Formy:

1) udział w Radzie Rodziców Żłobka Samorządowego nr 19 – organie doradczym i opiniującym,
2) wyrażanie opinii poprzez ankiety, konsultacje i spotkania z dyrektorem oraz personelem,
3) zgłaszanie pomysłów i potrzeb dotyczących funkcjonowania żłobka.

2.Zasady:

1) zapewnienie przejrzystej komunikacji między rodzicami a personelem,
2) cykliczne spotkania Rady Rodziców (min. 2 razy w roku),
3) możliwość przekazywania wniosków i propozycji w formie pisemnej lub elektronicznej.

IV. Wspólne działania na rzecz Żłobka

1.Formy:

1) pomoc w drobnych pracach organizacyjnych lub porządkowych (np. przygotowanie materiałów dydaktycznych, pielęgnacja ogrodu żłobkowego),
2) współpraca przy projektach ekologicznych i akcjach społecznych (np. zbiórka nakrętek, sadzenie roślin),
3) prowadzenie przez rodziców zajęć lub pokazów związanych z ich zawodem lub pasją (np. muzyka, sport, rękodzieło, bezpieczeństwo).

2.Zasady:

1) wszystkie działania odbywają się w porozumieniu z dyrekcją i zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa,
2) żłobek zapewnia wsparcie organizacyjne i materiały, w miarę możliwości.

V. Integracja i budowanie wspólnoty

1.Formy:

1) organizacja nieformalnych spotkań integracyjnych dla rodziców i dzieci (np. pikniki rodzinne, wspólne warsztaty artystyczne),
2) tworzenie tablicy ogłoszeń do wymiany informacji i pomysłów,
3) promowanie inicjatyw rodziców wzmacniających więzi społeczności żłobkowej.

2.Ewaluacja standardu

1) coroczna ankieta dla rodziców dotycząca ich zaangażowania i satysfakcji,
2) analiza skuteczności wprowadzonych form współpracy podczas zebrań zespołu,
3) aktualizacja propozycji działań na podstawie opinii rodziców i pracowników.

VI. Podsumowanie

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie tworzy otwartą i przyjazną przestrzeń współpracy z rodzicami, w której każdy może znaleźć odpowiednią dla siebie formę zaangażowania – od obserwacji po współorganizację wydarzeń. Celem jest wspólne wspieranie rozwoju dzieci oraz budowanie trwałych relacji między rodziną a instytucją opieki.

(Standard 17.4)

Zasady przebywania rodziców na terenie Żłobka Samorządowego Nr 19 w Krakowie

I. **Cel i ogólne zasady**
   1. Celem obecności rodziców na terenie żłobka jest wspieranie współpracy między rodziną a instytucją oraz umożliwienie rodzicom obserwacji funkcjonowania dziecka w środowisku żłobkowym.
   2. Pobyt rodziców w żłobku odbywa się w duchu wzajemnego szacunku, z poszanowaniem bezpieczeństwa, prywatności i komfortu wszystkich dzieci.

II. **Wejście i poruszanie się po budynku**
   1. Rodzice mogą wchodzić na teren żłobka wyłącznie w godzinach jego pracy.
   2. Po wejściu do budynku rodzice proszeni są o wpisanie się do rejestru wejść oraz o pozostawienie okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu.
   3. Rodzice powinni poruszać się wyłącznie po pomieszczeniach, do których zostali upoważnieni – w szczególności: szatnia, korytarz, sala danej grupy dziecka, ogród żłobkowy.
   4. Poruszanie się po innych pomieszczeniach (np. kuchnia, pomieszczenia administracyjne, inne grupy) jest niedozwolone bez zgody dyrektora lub personelu.

III. **Obecność w sali dzieci**
   1. Rodzice mogą wejść do szatni, aby odprowadzić lub odebrać dziecko, pomóc w przebieraniu oraz pożegnać się z nim w sposób spokojny i bez zakłócania rytmu pracy grupy.
   2. Na prośbę rodzica lub za zgodą wychowawcy i dyrektora możliwa jest krótka obserwacja zajęć dydaktycznych lub adaptacja dziecka z udziałem rodzica.
   3. Podczas pobytu w sali rodzice proszeni są o nieprzeszkadzanie dzieciom i personelowi w realizacji zajęć.

IV. **Przebywanie w ogrodzie żłobkowym**
   1. Rodzice mogą wchodzić na teren ogrodu wyłącznie za zgodą opiekuna grupy lub dyrektora, w godzinach pobytu dzieci na świeżym powietrzu.
   2. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz pozostawiać sprzęt i zabawki w stanie nienaruszonym.

V. **Zasady bezpieczeństwa i higieny**
   1. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny oraz obowiązujących procedur bezpieczeństwa, w tym dotyczących zdrowia dzieci (np. zakaz wchodzenia z objawami chorobowymi).
   2. Zabronione jest fotografowanie lub filmowanie innych dzieci i personelu bez wyraźnej zgody dyrektora.
   3. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. alarm, ewakuacja) rodzice podporządkowują się poleceniom personelu.

VI. **Postanowienia końcowe**
   1. Wszelkie sytuacje wyjątkowe, wymagające dłuższego pobytu rodzica na terenie żłobka, są uzgadniane indywidualnie z dyrektorem.
   2. Zasady te mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrej organizacji pracy oraz utrzymanie partnerskich relacji między żłobkiem a rodzicami.

(Standard 18.1)

Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie podejmuje szereg działań mających na celu podnoszenie kompetencji rodzicielskich, rozwijanie świadomości wychowawczej oraz promowanie wychowania bez przemocy.

Działania realizowane w ramach standardu:

- Udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (broszur, ulotek, artykułów, filmów) dotyczących:
    - pozytywnych metod wychowawczych,
    - konsekwencji stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec dzieci,
    - budowania bezpiecznych relacji dorosły–dziecko,
    - wspierania rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka.
- Materiały udostępniane są w formie drukowanej (kącik dla rodziców, tablica informacyjna) oraz elektronicznej (linki i materiały przesyłane mailowo lub publikowane w aplikacji Livekid).
- Tematyka materiałów jest dostosowywana do potrzeb rodziców, które są diagnozowane m.in. poprzez coroczną ankietę ewaluacyjną.
- Organizacja warsztatów i spotkań ze specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda) poświęconych tematyce wychowania bez przemocy oraz budowania więzi w rodzinie.
- Modelowanie pozytywnych metod wychowawczych przez personel w codziennej pracy z dziećmi — kadra żłobka daje przykład właściwego reagowania na emocje i trudne zachowania dzieci.
- Reagowanie na sygnały przemocy wobec dziecka – uruchamianie obowiązujących procedur interwencyjnych.
- Udostępnianie rodzicom informacji o dostępnych szkoleniach i warsztatach organizowanych przez instytucje miejskie lub organizacje pozarządowe w Krakowie.

Efekty:

- Wzrost kompetencji rodziców w zakresie wychowania bez przemocy.
- Zwiększenie świadomości dotyczącej ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
- Umocnienie relacji opartych na szacunku i współpracy między personelem a rodzicami.

(Standard 18.2)

Instytucja opieki udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich.

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie dba o to, by rodzice mieli dostęp do rzetelnych informacji na temat zasad ochrony małoletnich oraz reagowania na przemoc wobec dzieci.

Działania:

- Udostępnienie w widocznym miejscu (tablica informacyjna przy wejściu) materiałów edukacyjnych pochodzących z Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę (www.fdds.pl), w tym:
    - ulotki „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły–dziecko?”,
    - ulotki „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”.
- Umieszczanie linków i materiałów informacyjnych dotyczących standardów ochrony małoletnich na stronie internetowej żłobka.
- Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
- Uwzględnienie informacji o standardach ochrony dzieci w dokumentach wewnętrznych, w tym w Zasadach współpracy z rodzicami.

Efekty:

- Zwiększenie wiedzy rodziców o zasadach ochrony dzieci i procedurach reagowania.
- Wzmocnienie wspólnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w żłobku i w środowisku rodzinnym.

(Standard 18.3)

Instytucja opieki wspiera rodziców w nawiązaniu kontaktów ze specjalistami spoza placówki.

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie wspiera rodziców w poszukiwaniu pomocy specjalistycznej w sytuacjach trudnych wychowawczo, emocjonalnie lub zdrowotnie.

Działania:

- Udostępnianie rodzicom aktualnej listy lokalnych instytucji i specjalistów, m.in.:
    - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Krakowie,
    - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - poradni logopedycznych, psychologicznych i rehabilitacyjnych,
    - organizacji wspierających rodziny w kryzysie (np. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, Fundacja Poza Schematami).
- Zapewnienie możliwości konsultacji z zaufanym pracownikiem żłobka, który wskaże rodzicom odpowiednie formy pomocy.
- Współpraca z instytucjami i specjalistami w zakresie udostępniania aktualnych informacji o ofercie wsparcia dla rodzin.
- Promowanie korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej jako formy profilaktyki problemów wychowawczych.

Efekty:

- Ułatwienie rodzicom dostępu do specjalistycznego wsparcia.
- Wzrost poczucia bezpieczeństwa i zaufania w relacji żłobek–rodzic.
- Skuteczniejsze reagowanie na trudności rozwojowe lub emocjonalne dzieci.

(Standard 18.4)

Instytucja opieki udostępnia rodzicom inne niż wskazane powyżej materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci.

Żłobek Samorządowy nr 19 w Krakowie systematycznie poszerza ofertę materiałów edukacyjnych dla rodziców, wspierając ich wiedzę o wszechstronnym rozwoju dziecka.

Działania:

- Udostępnianie artykułów, broszur i poradników dotyczących:
  - rozwoju poznawczego, emocjonalnego i ruchowego dziecka,
  - odżywiania i profilaktyki zdrowotnej,
  - znaczenia aktywności fizycznej i zabawy,
  - roli kontaktu z naturą w rozwoju dziecka,
  - wspierania samodzielności i odporności emocjonalnej.
- Prowadzenie kącika informacyjnego dla rodziców z aktualnymi materiałami o rozwoju dzieci.
- Tworzenie i aktualizowanie „biblioteczki rodzica" z książkami, broszurami i czasopismami o tematyce wychowawczej.
- Udostępnianie sprawdzonych linków do stron edukacyjnych (np. Instytut Matki i Dziecka, UNICEF Polska, FDDS, portal Zdrowe Dziecko).
- Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację i weryfikację treści przekazywanych rodzicom, by zapewnić ich zgodność z wartościami i misją żłobka.
- Zachęcanie rodziców będących specjalistami (np. psychologami, dietetykami, pedagogami) do dzielenia się wiedzą z innymi rodzicami poprzez krótkie artykuły lub prezentacje.

Efekty:

- Podniesienie poziomu wiedzy rodziców na temat rozwoju małego dziecka.
- Wzmacnianie relacji partnerskich między personelem a rodzicami.
- Promowanie zdrowego stylu życia i świadomego rodzicielstwa.

Podsumowanie

Działania realizowane w ramach Standardu 18 w Żłobku Samorządowym nr 19 w Krakowie stanowią ważny element współpracy z rodzicami.
Ich celem jest wspieranie rodziców w pełnieniu roli wychowawczej, budowanie relacji opartych na zaufaniu i wspólnej trosce o dobro dziecka oraz promowanie wychowania bez przemocy i w duchu szacunku.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA DZIECI

(Standard 2.1)

Procedura określająca zasady pobytu w Żłobku osób innych niż zatrudniony personel

I. Podstawa prawna

1.Procedura została opracowana na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 798),
2) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1882).

II. Cel procedury

1.Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka podczas pobytu na jego terenie osób innych niż zatrudniony personel. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci, personelu oraz właściwe funkcjonowanie instytucji.

III. Zakres stosowania

1.Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka odpowiedzialnych za monitorowanie osób wchodzących na teren placówki.

IV. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor Żłobka

Dyrektor określa i nadzoruje:

1) zasady prowadzenia księgi wejść i wyjść, w której każda osoba spoza personelu i rodziców wpisuje dane, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia,
2) okres przechowywania księgi (min. 1 rok) oraz osobę odpowiedzialną za jej archiwizowanie,
3) miejsca w Żłobku, po których osoby z zewnątrz mogą poruszać się samodzielnie, oraz miejsca dostępne tylko pod opieką pracownika,
4) zakaz kontaktu osób postronnych z dziećmi bez nadzoru personelu,
5) procedury bezpieczeństwa w sytuacjach awaryjnych (np. zagrożenia życia lub zdrowia dzieci lub pracowników).

2. Personel Żłobka

Personel:

1) zna i stosuje zasady prowadzenia księgi wejść i wyjść,
2) zna strefy dostępne dla gości oraz miejsca wymagające nadzoru,
3) zna procedury pobytu osób dorosłych innych niż personel i rodzice,
4) monitoruje osoby wchodzące na teren Żłobka i niezwłocznie informuje dyrektora o niewłaściwym zachowaniu gości,

5) uczestniczy w szkoleniach przypominających o procedurach i bezpieczeństwie (co najmniej raz w roku lub przy zatrudnieniu nowego pracownika).

3. Rodzice / opiekunowie prawni

Rodzice:

1) znają procedury pobytu osób dorosłych innych niż personel i rodzice,
2) stosują się do zasad przyprowadzania osób trzecich do Żłobka.

V. Opis procedury – realizacja działań

1. W Żłobku prowadzona jest księga wejść i wyjść osób spoza personelu i rodziców. Wpisuje się w niej: dane, cel wizyty, godziny wejścia i wyjścia.
2. Osoby z zewnątrz poruszają się po wyznaczonych strefach samodzielnie lub wyłącznie pod opieką pracownika. Schemat graficzny stref i procedury jest dostępny w widocznym miejscu.
3. Dostęp osób postronnych do dzieci bez nadzoru personelu jest niedopuszczalny.
4. Każdy pracownik:
    1) monitoruje osoby wchodzące na teren Żłobka,
    2) prosi o podanie celu wizyty i osoby kontaktowej,
    3) prowadzi gościa do miejsca właściwego dla celu wizyty,
    4) odprowadza gościa do drzwi po zakończeniu wizyty i zamyka drzwi wejściowe.

1. W przypadku podejrzanego zachowania, odmowy podania celu wizyty lub zachowania agresywnego/nienaturalnego:
    1) pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora,
    2) w przypadku nieobecności dyrektora – pracownika, który w razie potrzeby kontaktuje się z Policją,
    3) w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia dzieci lub personelu, natychmiast wzywana jest Policja lub odpowiednie służby ratunkowe.

VI. Dokumentacja i archiwizacja

1. Księga wejść i wyjść przechowywana jest co najmniej 1 rok,
2. Szkolenia i zapoznanie z procedurą są dokumentowane i przechowywane w aktach pracowników,

VII. Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści procedury na stronie internetowej Żłobka,
2. Zapoznanie rodziców na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu/październiku każdego roku,
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku,
4. Zapoznanie wszystkich pracowników z procedurą i odbycie szkoleń przypominających.

VIII. Weryfikacja i zmiany procedury

1. Dyrektor Żłobka przeprowadza okresową kontrolę stosowania procedury (co pół roku),
2. Zmiany w procedurze może wprowadzić dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego / Rady rodziców,
3. Zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.

(Standard 2.2, 13.2.1)

„BEZPIECZEŃSTWO DZIECI”

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI ZE ŻŁOBKA

I. Podstawa prawna

1. Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 204),
2) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2121) – § 7.1,
3) rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.),
4) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.).

II. Cel procedury

1. Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i personelu w Żłobku podczas przyprowadzania do Żłobka i odbierania ze Żłobka dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2.Celem procedury jest również umożliwienie szybkiego reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w tym w sytuacjach kryzysowych, takich jak nieodebranie dziecka lub próby odbioru przez osoby nietrzeźwe.

III. Zakres procedury

1.Procedura dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od momentu przyprowadzenia do Żłobka, czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna, do momentu odebrania dziecka ze Żłobka, czyli przekazania dziecka w ręce rodziców, opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru.

2.Procedura obejmuje również prowadzenie dokumentacji przyjęcia i odbioru dzieci oraz działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych.

IV. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1.Rodzice/prawni opiekunowie

1) Są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi w Żłobku, wprowadzając je do odpowiedniej szatni.
2) Rodzice/inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze Żłobka bezpośrednio od opiekuna.
3) Rodzice mają obowiązek przyprowadzenia do Żłobka dziecka zdrowego oraz zgłoszenia wszelkich dolegliwości dziecka opiekunowi.

2.Opiekun w Żłobku

1) Bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodzica/osobę upoważnioną wejścia do sali, do momentu odebrania dziecka przez rodziców/osoby upoważnione.
2) Prowadzi ewidencję przyjęcia i odbioru dziecka, w tym godzinę przyjęcia/odbioru, imię i nazwisko osoby przyprowadzającej/odbierającej oraz podpis lub potwierdzenie elektroniczne.
3) W przypadku sytuacji kryzysowych podejmuje natychmiastowe działania zgodnie z procedurą, powiadamia dyrektora Żłobka i rodziców/prawnych opiekunów.

3.Pozostały personel Żłobka

1) Ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odbioru przez rodziców.
2) Może wspierać opiekuna w ewidencjonowaniu przyjęcia i odbioru dziecka oraz w sytuacjach kryzysowych.

IV. Opis procedury – realizacja działań

1. Przyprowadzanie dziecka do Żłobka

1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka i ze Żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2) Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi, wprowadzając je do szatni, co umożliwia dziecku codzienne indywidualne powitanie przez znanego mu opiekuna. Powitanie i pożegnanie odbywa się w atmosferze spokoju, bez pośpiechu.
3) Opiekun wspiera dziecko i rodzica podczas rozstania, umożliwia przynoszenie rzeczy osobistych (zabawki, przytulanki, poduszki), które dziecko może mieć przy sobie tak długo, jak potrzebuje.
4) Opiekun przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia do sali.
5) Rodzice nie mogą pozwolić dziecku na samodzielne wchodzenie do sali zabaw, biorąc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas przejścia z szatni do sali.
6) Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zabaw.
7) Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzenia do Żłobka dziecka zdrowego. Wszelkie dolegliwości dziecka należy zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8) Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że dziecko nie jest zdrowe.
9) Dziecko należy przyprowadzić do Żłobka do godz. 8:30 lub po wcześniejszym poinformowaniu Żłobka o późniejszym przybyciu.
10) Opiekun prowadzi codzienny rejestr przyjęcia dziecka, który stanowi część dokumentacji placówki.

2. Odbieranie dziecka ze Żłobka

1) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka odpowiedzialni są rodzice oraz opiekun w Żłobku.

2) Rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
3) Odbiór dziecka możliwy jest wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
4) Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez osoby upoważnione.
5) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie następuje tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów (załącznik do Umowy o świadczenie usług).
6) Jeśli dziecko nie chce opuścić Żłobka z upoważnioną osobą, pozostaje pod opieką opiekuna, który niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
7) Opiekun prowadzi ewidencję adresów, numerów telefonów i osób upoważnionych do odbioru dziecka.
8) W razie wątpliwości co do osoby odbierającej dziecko, opiekun sprawdza dokument tożsamości i powiadamia dyrektora, jeśli dane są niezgodne.
9) Odbiór dziecka następuje do godziny 17:00.
10) Opiekun musi widzieć osobę odbierającą dziecko.
11) Możliwe jest wydanie dziecka osobie innej niż wymieniona w upoważnieniu wyłącznie po pisemnym poinformowaniu opiekuna przez rodziców/prawnych opiekunów.
12) Opiekun Żłobka nie wydaje dziecka na podstawie prośby telefonicznej bez pisemnego potwierdzenia.
13) Rodzice zobowiązani są do aktualizacji numerów kontaktowych.
14) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone postanowieniem sądu.
15) Opiekun prowadzi codzienny rejestr wydania dziecka, który stanowi część dokumentacji placówki.

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

1) Dzieci ze Żłobka powinny być odbierane najpóźniej do godziny 17:00.
2) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są telefonicznie poinformować Żłobek o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnić inny sposób odbioru.
3) Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, opiekun powiadamia telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione.
4) Gdy nie można skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, opiekun powiadamia dyrektora Żłobka, który podejmuje decyzję o:
   a) powiadomieniu Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, włącznie z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym, lub
   b) odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli z obserwacji wynika, że osoby uprawnione mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (nie są pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających).
5) Ze zdarzenia sporządza się protokół, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany dyrektorowi Żłobka. Dalsze czynności podejmuje Policja, jeśli dotyczy.

4. Próby odbierania dziecka przez rodzica/opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających

1) Opiekun Żłobka stanowczo odmawia wydania dziecka osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, zwłaszcza jeśli jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu dziecka.
2) Wzywa drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
3) Powiadamia dyrektora Żłobka, który wydaje dyspozycje dotyczące odizolowania dziecka od osoby zagrażającej bezpieczeństwu.
4) Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji i zobowiązuje ich do przestrzegania zasad procedury.
5) W przypadku powtarzających się sytuacji dyrektor lub opiekun może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka oraz, jeśli zachodzi potrzeba, powiadomić sąd rodzinny.

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

1) Opiekun w Żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowane są prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2) Jeśli do Żłobka dostarczone zostanie postanowienie sądu dotyczące sposobu sprawowania opieki, opiekun wydaje dziecko zgodnie z tym postanowieniem.
3) O każdej próbie odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną, opiekun powiadamia dyrektora Żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę.
4) W sytuacjach kryzysowych, np. kłótni rodziców czy wyrywania dziecka, opiekun lub dyrektor powiadamia Policję.

V. Dokumentacja i ewidencja

1. Codziennie prowadzony jest rejestr przyjęcia i odbioru dziecka, zawierający: godzinę przyjęcia/odbioru, imię i nazwisko osoby przyprowadzającej/odbierającej dziecko oraz podpis lub potwierdzenie elektroniczne.
2. W przypadku zdarzeń kryzysowych (nieodebranie dziecka, odbiór przez osoby pod wpływem substancji odurzających, próby odbioru przez osoby nieuprawnione) sporządza się protokół zdarzenia, który podpisują świadkowie i przekazują dyrektorowi Żłobka.

VI. Sposób prezentacji procedur

1. Publikacja dokumentu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców z procedurami na zebraniach organizacyjnych (wrzesień/październik).
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku oraz w aplikacji Livekid.
4. Szkolenia dla personelu z zakresu przyprowadzania i odbierania dzieci oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych przeprowadzane co najmniej raz w roku lub przy zmianie procedur.

VII. Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Zmiany może wprowadzić dyrektor Żłobka w porozumieniu z radą rodziców lub organem prowadzącym.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem i powinny być udokumentowane w formie pisemnej decyzji dyrektora.

VIII. Załączniki do procedury

1. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka – dokument imienny, podpisany przez rodzica/prawnego opiekuna, aktualizowany w przypadku zmian osób upoważnionych.
2. Protokół zdarzenia kryzysowego – do wypełnienia w sytuacjach nieodebrania dziecka, próby odbioru przez osoby nietrzeźwe lub nieuprawnione, podpisywany przez świadków i przekazywany dyrektorowi Żłobka.

(Standard 2.3, 13.2.4)

„BEZPIECZEŃSTWO DZIECI"

PROCEDURY ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ CHORÓB

WŚRÓD DZIECI I PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU

I.Podstawa prawna

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 204),
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2121, §7 ust.1),
3. Zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej (GIS) oraz wewnętrznych standardów bezpieczeństwa Żłobka Samorządowego Nr 19.

II. Cel procedury

1. Ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz opracowanie planów higieny w Żłobku, w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia dzieci zdrowych.
2. Określenie zasad postępowania z dzieckiem chorym w trakcie pobytu w placówce.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego wszystkim wychowankom oraz personelowi.
4. Utrzymanie wysokich standardów higieny i zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych.

III. Zakres procedury

1. Procedura dotyczy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci w czasie pobytu w Żłobku Samorządowym nr 19.
2. Obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka, wychowanków oraz rodziców/opiekunów prawnych.
3. Obejmuje działania profilaktyczne, interwencyjne i dokumentacyjne w zakresie:

a) identyfikacji objawów chorób,
b) izolacji dziecka z objawami chorobowymi,
c) współpracy z rodzicami i służbami medycznymi,
d) dezynfekcji i utrzymania czystości w placówce.

III. Uczestnicy postępowania i zakres odpowiedzialności

1.Dyrektor Żłobka:

1) odpowiada za wdrożenie, nadzór i stosowanie procedury,
2) zapoznaje rodziców z treścią procedury,
3) nadzoruje realizację działań profilaktycznych i dezynfekcyjnych,
4) zapewnia odpowiednie środki higieniczne i sprzęt medyczny,

5) opracowuje indywidualne procedury dla dzieci przewlekle chorych.

2.Personel Żłobka:

1) jest zobowiązany do stałej obserwacji dzieci i reagowania na objawy choroby,
2) zapewnia dziecku opiekę i komfort w czasie izolacji,
3) prowadzi rejestr zachorowań i wpisy w dzienniku grupy,
4) zgłasza dyrektorowi wszelkie przypadki podejrzenia choroby zakaźnej.

3.Rodzice / Opiekunowie prawni:

1) Zobowiązani są do przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dzieci zdrowych. Nie wolno przyprowadzać do Żłobka dziecka, które jest chore, jeżeli Rodzice / Opiekunowie prawni zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia organizmu:
   a) wystąpiła gorączka lub stan podgorączkowy,
   b) pojawiła się na skórze wysypka, rumień lub świąd,
   c) wystąpiło zaczerwienienie śluzówek oka, pojawiła się ropna wydzielina, silne łzawienie,
   d) wystąpiła biegunka, wymioty, bóle brzucha (zwłaszcza w nocy),
   e) gdy dziecko skarży się na ból ucha,
   f) zgłasza problemy z oddychaniem, ma świszczący lub charczący oddech, kaszel lub uporczywy katar (jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka, ale o tym należy powiadomić opiekuna w Żłobku),

2) Mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko na wezwanie opiekuna w przypadku wystąpienia objawów chorobowych.
3) Zobowiązani są do poinformowania Żłobka o chorobach zakaźnych, które wystąpiły u dziecka (np. ospa, różyczka, szkarlatyna, świerzb, owsica, bostonka).
4) Powinni pamiętać, że przyprowadzając chore dziecko do Żłobka narażają zdrowie innych dzieci, pracowników Żłobka na choroby, które przenoszone są drogą kropelkową, a co za tym idzie, utrudniają funkcjonowanie grupy z powodu braku personelu, a zwłaszcza opiekunów grupy.
5) Przy podpisywaniu umowy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych dziecka do uczęszczania do placówki.
6) Wymagane jest okazanie dokumentacji szczepień dziecka zgodnie z kalendarzem szczepień (dopuszcza się indywidualny harmonogram szczepień – potwierdzony przez lekarza).

IV. Procedura postępowania w przypadku zachorowania dziecka w Żłobku

1. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych (gorączka, wysypka, biegunka, wymioty, kaszel, duszność, ból, zaczerwienienie oczu itp.) opiekun:
   1) niezwłocznie powiadamia rodziców,
   2) izoluje dziecko od grupy w wyznaczonym miejscu,
   3) zapewnia dziecku spokój i opiekę,
   4) dokonuje pomiaru temperatury termometrem bezdotykowym,
   5) nie podaje dziecku żadnych leków,

6) odnotowuje zdarzenie w dzienniku grupy.

2. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka z Żłobka w czasie nie dłuższym niż 2 godziny od momentu powiadomienia.
3. W przypadku wysokiej gorączki lub objawów nagłego zagrożenia zdrowia — wzywa się pomoc medyczną.
4. Dziecko, u którego wystąpiła gorączka (powyżej 38°C), może powrócić do Żłobka dopiero po całkowitym ustąpieniu objawów, najlepiej po konsultacji lekarskiej.
5. Po chorobie zakaźnej wymagane jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kontaktu z grupą.
6. W przypadku braku możliwości uzyskania zaświadczenia lekarza, rodzic zobowiązany jest do przyprowadzenia dziecka całkowicie zdrowego i bez objawów infekcji.
7. Informacja o zachorowaniu dziecka zostaje wpisana do Rejestru chorób zakaźnych prowadzonego w Żłobku.

V. Działania profilaktyczne i higieniczne

1. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w placówce:
    1) zwiększa się częstotliwość mycia i dezynfekcji zabawek, mebli, sanitariatów i pomieszczeń,
    2) informuje się rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji,
    3) prowadzi się wzmożony nadzór sanitarny w grupie.
2. Personel stosuje środki ochrony indywidualnej (rękawiczki, maseczki) podczas udzielania pomocy choremu dziecku.
3. Wszystkie sale są regularnie wietrzone, a powierzchnie dezynfekowane środkami posiadającymi atest PZH.
4. Dzieci uczone są zasad higieny: mycia rąk, zasłaniania ust podczas kaszlu i kichania.
5. Personel nie może przystępować do pracy w przypadku objawów chorobowych.

VI. Postępowanie z dzieckiem przewlekle chorym

1. Pobyt dziecka przewlekle chorego w Żłobku rozpatrywany jest indywidualnie.
2. Dyrektor, w porozumieniu z lekarzem i rodzicami, opracowuje szczegółową procedurę postępowania w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka.
3. Podawanie leków dziecku może nastąpić wyłącznie przez pielęgniarkę/opiekuna, po złożeniu pisemnego oświadczenia rodzica potwierdzonego przez lekarza prowadzącego, zawierającego nazwę leku, dawkę, drogę podania oraz wskazania.
4. W przypadku dzieci z ryzykiem drgawek gorączkowych rodzic dostarcza pisemną informację od lekarza z określeniem progu temperatury i rodzaju leku do podania.

VII. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia życia

1. W przypadku reakcji alergicznej lub wstrząsu anafilaktycznego — należy zastosować zimny okład, powiadomić rodziców i niezwłocznie udać się z dzieckiem do najbliższej przychodni lub wezwać pomoc medyczną.
2. W przypadku utraty przytomności lub zatrzymania akcji serca — należy natychmiast rozpocząć resuscytację krążeniowo-oddechową (RKO) zgodnie ze standardami.
3. Do momentu przyjazdu pogotowia ratunkowego dziecku udziela się pierwszej pomocy, a rodzice zostają natychmiast powiadomieni o sytuacji.

VIII. Dokumentowanie i raportowanie

1. Każdy przypadek podejrzenia lub wystąpienia choroby u dziecka odnotowuje się w dzienniku grupy oraz w rejestrze chorób zakaźnych.
2. W przypadku wezwania pogotowia lub hospitalizacji dziecka sporządza się notatkę służbową z opisem zdarzenia.
3. Dyrektor nie ma obowiązku zgłaszania pojedynczych przypadków chorób zakaźnych do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jednak prowadzi działania prewencyjne i informacyjne.

IX. Sposób prezentacji i udostępniania procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń oraz w aplikacji komunikacyjnej Żłobka.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników i rodziców z treścią procedury podczas spotkań organizacyjnych.

X. Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze może wprowadzić Dyrektor Żłobka Samorządowego nr 19 z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego lub rady rodziców.
2. Wprowadzane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

(Standard 13.2.3)

Procedura zapobiegania wypadkom oraz postępowania w sytuacji wypadku dzieci w Żłobku

I. Podstawa prawna

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 204),
2. Zarządzenia Nr 12/2017 z dnia 17 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury Postępowania na Wypadek Zanieczyszczenia Powietrza Pyłem PM10 na Terenie Miasta Krakowa,
3. Regulaminu korzystania z placu zabaw-ogrodu Żłobka Samorządowego Nr 19.

II. Cel procedury

Zapobieganie wypadkom dziecięcym podczas pobytu dzieci w Żłobku oraz określenie zasad postępowania personelu w przypadku wypadku dziecka.

III. Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka na terenie Żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.

III. Uczestnicy postępowania i zakres odpowiedzialności

1.Dyrektor Żłobka

Dyrektor odpowiada za:

1) Zapobieganie wypadkom poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracy personelu.
2) Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę, wydawanie poleceń usunięcia uchybień i kontrolę ich wykonania.
3) Reagowanie na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa, dostosowywanie działań do zmieniających się warunków zabawy i pracy.
4) Wdrożenie spójnej polityki profilaktycznej w zakresie bezpieczeństwa dzieci, uwzględniającej aspekty techniczne, organizacyjne i środowiskowe.
5) Zapewnienie wykonania zaleceń organów nadzoru BHP i społecznego inspektora pracy.
6) Organizowanie działań edukacyjnych i profilaktycznych dla rodziców i personelu w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
7) Opracowanie i wdrożenie procedur zapobiegania wypadkom.
8) Zapoznanie rodziców i personelu z procedurami podczas zebrań organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

2.Opiekun/pielęgniarka

Odpowiadają za:

1) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci w Żłobku.
2) Zapewnienie dzieciom stałej opieki i bezpieczeństwa.
3) Prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych wobec dzieci.
4) Kształtowanie umiejętności i nawyków minimalizujących ryzyko wypadku.

3.Rodzice (opiekunowie prawni)

Odpowiadają za:

1) Przestrzeganie procedur Żłobka.
2) Współpracę z personelem i dyrektorem w celu minimalizacji ryzyka wypadków.

IV. Zapobieganie wypadkom

1.Obserwacja i rozpoznawanie zagrożeń

1) Personel prowadzi stałą obserwację dzieci:

a) monitoruje zachowanie dzieci podczas zabaw i zajęć,
b) identyfikuje sytuacje potencjalnie niebezpieczne,
c) dokumentuje zdarzenia i obserwacje w dzienniku grupy.

2.Organizacja bezpiecznego środowiska

1) Kontrola sprzętu, zabawek i urządzeń, naprawa lub wycofanie niebezpiecznych elementów,
2) Zabezpieczenie gniazdek, przewodów, grzejników i ostrych krawędzi,
3) Utrzymanie drożności dróg ewakuacyjnych i odpowiednie oznakowanie miejsc zagrożeń,
4) Zapewnienie właściwego oświetlenia, sprzętu gaśniczego i apteczek.

3.Edukacja dzieci

1) Nauka zasad bezpiecznej zabawy i zachowania,
2) Ćwiczenia praktyczne reagowania w sytuacjach zagrożenia,
3) Zajęcia tematyczne, filmy instruktażowe, historyjki obrazkowe, plansze edukacyjne.

4.Organizacja nadzoru

1) Liczba opiekunów dostosowana do liczby dzieci,
2) Szczególny nadzór podczas zajęć ruchowych i wyjść,
3) Stały przydział opiekunów do grup dla lepszego monitorowania.

V. Postępowanie w sytuacji wypadku

1.Definicja wypadku dziecka

Wypadek to zdarzenie nagłe, spowodowane przyczyną zewnętrzną, prowadzące do urazu lub śmierci dziecka w czasie pozostawania pod opieką Żłobka.

2.Warunki kwalifikujące zdarzenie jako wypadek:

1) Nagłość zdarzenia,
2) Istnienie przyczyny zewnętrznej,
3) Zdarzenie w czasie pobytu pod opieką Żłobka,
4) Powstanie urazu ciała lub narządu.

3.Natychmiastowa reakcja personelu

1) Zapewnienie bezpieczeństwa poszkodowanemu i izolacja reszty dzieci,
2) Udzielenie pierwszej pomocy w miarę możliwości,
3) W razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego,
4) Powiadomienie dyrektora Żłobka,
5) Wyprowadzenie dzieci z miejsca zagrożenia.

4.Powiadamianie i zabezpieczanie miejsca zdarzenia

1) Dyrektor powiadamia rodziców, BHP, społecznego inspektora pracy oraz organ prowadzący Żłobek,
2) W przypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego wypadku – powiadamia prokuratora,
3) Nieupoważnione osoby nie mają dostępu do miejsca wypadku,
4) Miejsce wypadku pozostaje nienaruszone do czasu oględzin przez zespół powypadkowy.

5.Zespół powypadkowy

1) Powołuje dyrektor Żłobka, przewodniczący to pracownik BHP lub inny wyznaczony przez dyrektora,
2) Skład: pracownik BHP, członek zespołu powypadkowego, opcjonalnie przedstawiciel organu prowadzącego.

6.Zadania zespołu:

1) Ocena sytuacji i liczby poszkodowanych,
2) Przesłuchanie świadków i poszkodowanego (w obecności rodzica/prawnego opiekuna),
3) Dokumentacja zdarzenia – zdjęcia, notatki, protokoły,
4) Sporządzenie protokołu powypadkowego w terminie 21 dni,
5) Podpisanie protokołu przez członków zespołu i dyrektora.

7.Zastrzeżenia do protokołu:

1) Możliwość zgłoszenia w ciągu 7 dni ustnie lub pisemnie,
2) Rozpatruje organ prowadzący Żłobek,
3) W razie potrzeby powołanie nowego zespołu.

VI. Dokumentacja wypadku

1. Rejestr wypadków prowadzony przez dyrektora,
2. Notatki służbowe o przebiegu zdarzenia,
3. Informowanie o wnioskach i działaniach profilaktycznych.

VII. Sposób prezentacji procedur

1. Strona Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka,
2. Spotkania z rodzicami we wrześniu/październiku,
3. Tablica ogłoszeń i aplikacja Livekid,
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka.

VIII. Tryb dokonywania zmian

1. Dyrektor Żłobka może zmieniać procedurę z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego lub rady rodziców,
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem,

(Standard 13.2.2)

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci przebywających w Żłobku Samorządowym nr 19 w Krakowie, a także budowanie kultury zaufania w relacjach z rodzicami i opiekunami. Procedura reguluje zasady przetwarzania danych i wizerunku dzieci, sposoby ich zabezpieczenia oraz obowiązki personelu w tym zakresie.

II. Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz swobodnego przepływu takich danych (RODO).
2. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (w zakresie dokumentacji medycznej dzieci).
3. Akty wewnętrzne Żłobka Samorządowego nr 19 w Krakowie .dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

III. Zakres procedury

Procedura dotyczy:

1. wszystkich dzieci przebywających w instytucji opieki;
2. wszystkich pracowników instytucji;
3. wszystkich dokumentów i materiałów zawierających dane osobowe i wizerunek dzieci;
4. wszystkich działań związanych z robieniem zdjęć, nagrań i publikowaniem wizerunku dzieci.

IV. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych dzieci jest Żłobek Samorządowy Nr 19 w Krakowie, reprezentowany przez dyrektora lub osobę upoważnioną przez dyrektora.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celach, dla których zostały pozyskane (np. dokumentacja pracy instytucji, dokumentacja medyczna, kontakt z rodzicami).
4. Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo wglądu, poprawiania oraz żądania usunięcia danych osobowych dziecka.
5. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dzieci (np. karty zapisu, dokumenty medyczne) przechowywana jest w sposób zapewniający dostęp wyłącznie osobom upoważnionym.
6. Personel zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin – nie udostępnia danych osobom trzecim.
7. Informacje o dzieciach nie mogą być omawiane w miejscach, gdzie mogą je usłyszeć osoby postronne (np. korytarze, szatnie).

V. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Utrwalanie wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie (zdjęcia, filmy) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów.
2. Zgoda powinna określać:
    1) cel przetwarzania wizerunku (np. dokumentacja pracy, strona internetowa, gazetka instytucji);
    2) sposób wykorzystania wizerunku (publikacja w internecie, materiały drukowane, wewnętrzne archiwum).
3. Personel nie umożliwia postronnym osobom utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica.
4. Personel unika:
    1) podpisywania materiałów imieniem i nazwiskiem dziecka;
    2) łączenia wizerunku dziecka z informacjami o stanie zdrowia, sytuacji materialnej czy prawnej;
    3) kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub filmów; materiały nie mogą poniżać ani ośmieszać dziecka; wszystkie dzieci muszą być ubrane.
5. Wizerunek dzieci nie może być publikowany w prywatnych mediach społecznościowych personelu instytucji.
6. Rodzice informowani są o sposobach i celach przetwarzania wizerunku dzieci oraz mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

VI. Obowiązki personelu

1. Zapoznanie się z procedurą ochrony danych i wizerunku dziecka.
2. Przestrzeganie zasad poufności oraz odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji.
3. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców przed utrwaleniem wizerunku dziecka.
4. Niewykorzystywanie wizerunku dzieci w celach prywatnych lub komercyjnych.
5. Nieudostępnianie informacji o dzieciach osobom nieupoważnionym.

VII. Zabezpieczenie dokumentacji

1. Dokumenty papierowe przechowywane w zamykanych szafach, dostępnych wyłącznie dla upoważnionego personelu.
2. Dokumenty elektroniczne zabezpieczone hasłem i systemami antywłamaniowymi.
3. W przypadku utraty dokumentacji natychmiastowe powiadomienie administratora danych oraz podjęcie działań minimalizujących skutki.

VIII. Przestrzeganie procedury

1. Przestrzeganie procedury jest obowiązkiem każdego pracownika instytucji.
2. Naruszenie zasad procedury może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi oraz odpowiedzialnością prawną.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub potrzeb instytucji.

IX. Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu/październiku każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Żłobku oraz aplikacji Livekid.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

(Standard 13.4)

INDYWIDUALNY PROGRAM POBYTU DZIECKA O SPECJALNYCH POTRZEBACH

Indywidualny program pobytu to dokument opracowywany wspólnie z rodzicami dziecka, który ma na celu zapewnienie mu optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia w instytucji opieki. Uwzględnia on szczególne potrzeby dziecka – zdrowotne, emocjonalne, sensoryczne, żywieniowe czy komunikacyjne – oraz możliwości organizacyjne placówki.

Program określa najważniejsze cele, formy wsparcia i sposób współpracy z rodzicami. Jego realizacja jest regularnie monitorowana i omawiana z rodziną. Wszystkie działania prowadzone są w bezpiecznym, przyjaznym środowisku, zgodnie z zasadami dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

Imię i nazwisko dziecka: .....
Data urodzenia: .....
Grupa : .....
Data opracowania: .....
Okres obowiązywania programu: od ..... do .....

Osoby uczestniczące w opracowaniu programu:
Rodzice / opiekunowie: .....
Personel / wychowawca: .....
Specjaliści (jeśli dotyczy): .....

1. Opis potrzeb dziecka

(np. zdrowotne, emocjonalne, sensoryczne, żywieniowe, komunikacyjne)

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

2. Cele i ustalone działania wspierające

Cel/potrzeba	Działania w instytucji	Współpraca z rodzicami

3. Uwagi dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia dziecka

(np. dieta, alergie, procedury reagowania, miejsce odpoczynku)

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

4. Ewaluacja i ustalenia z rodzicami

(data, obserwacje, zmiany w planie)

.....
.....

Podpisy:

Rodzice / opiekunowie: .....
Wychowawca / opiekun: .....
Dyrektor : .....
Data: .....