

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 14A/2024

Dyrektora Żłobka Gminnego w Piławie Górnej

z dn. 04 października 2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA W PIŁAWIE GÓRNEJ.

Spis treści :

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Cele, zadania i zakres udzielanych świadczeń.

Rozdział III. Organizacja pracy żłobka.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania żłobka.

Rozdział V. Zadania i zakres pracy pracowników żłobka.

Rozdział VI. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów.

Rozdział VII. Prawa dziecka.

Rozdział VIII. Rekrutacja.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe,

-załączniki (procedury ,wzór umowy o świadczenie usług przez żłobek)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Regulamin organizacyjny Żłobka Gminnego w Piławie Górnej zwany dalej „regulaminem” określa organizację pracy, porządek procesu udzielania świadczeń w żłobku, zasady funkcjonowania żłobka oraz zadania i obowiązki pracowników.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Gminnego w Piławie Górnej.
- 2) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Piławie Górnej.
- 3) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Żłobka Gminnego w Piławie Górnej.
- 4) Rodzicu, Rodzicach- należy przez to rozumieć oboje rodziców lub każde z osobna,

prawnych opiekunów oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną miasta Piławy Górnej działającą jako jednostka budżetowa powołaną Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXX/166/2021 z dnia 24 czerwca 2021r.

2. Żłobek działa w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2011 r. Nr 45, poz. 235 z późniejszymi zmianami)

2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz.1240 tekst ujednolicony z późn. zm.)

3) Art. 37 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 tekst ujednolicony z późn.zm.)

4) Statut Żłobka Gminnego w Piławie Górnej stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXX/166/2021 Rady Miejskiej Piławy Górnej z dnia 24 czerwca 2021 r.

§ 4

1.Siedziba Żłobka Gminnego mieści się w Piławie Górnej przy ul. Tadeusza Kościuszki 7.

2.Organem prowadzącym żłobek jest Gmina Piława Górna, która sprawuje nadzór nad działalnością żłobka.

3.Żłobek prowadzi dokumentację finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zadania w zakresie gospodarki finansowej określa Rozdział VIII Statutu Żłobka.

4.Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

Rozdział II

CELE, ZADANIA I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

§ 1

1.Celem Żłobka Gminnego w Piławie Górnej jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3, a w szczególnych przypadkach do lat 4.

2. Rodzice, których dziecko ukończyło 3 rok życia zobowiązani są do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 2

1. Misją Żłobka Gminnego w Piławie Górnej jest:

- 1) stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca pobytu dzieci, zbliżonego do warunków domowych,
- 2) wspieranie harmonijnego rozwoju psychofizycznego dziecka jego samodzielności, umiejętności zdolności i zainteresowań ,
- 3) organizowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w formie zabaw stymulujących indywidualny rozwój dziecka,
- 3) zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej,
- 4) zapewnienie prawidłowego żywienia zgodnie z obowiązującymi normami,
- 5) współdziałanie z rodzicami oraz wspomaganie ich w wychowaniu dzieci

2. Szczegółowe cele i zadania żłobka formułuje Statut Żłobka.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 1

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem w żłobku może być wydłużony na wniosek Rodzica dziecka za dodatkową opłatą.
3. Na pobyt dziecka w żłobku powyżej 10 godzin zgodę wyraża dyrektor.
4. Żłobek pracuje w systemie całorocznym z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) wynikającej z arkusza organizacyjnego opracowywanego przez dyrektora żłobka po okresie rekrutacji, a zatwierdzanego przez burmistrza miasta Piława Górna.
5. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora. Ramowy rozkład dnia podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w żłobku.

§ 2

1. Korzystanie z usług żłobka ma charakter odpłatny.
2. Opłatę wnosi rodzic z dołu do 10 dnia każdego miesiąca.
3. Zasady naliczania oraz ustalania wysokości odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dziecka w żłobku reguluje Uchwała Rady Miejskiej Piławy Górnej.
4. Szczegółowe zasady regulowania opłat o których mowa w pkt.2 określa umowa zawierana

między dyrektorem działającym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza miasta Piława Górna a rodzicem.

§ 3

1. W Żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Radę rodziców mogą utworzyć rodzice dzieci aktualnie uczęszczających do żłobka.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora żłobka podmiotu prowadzącego żłobek z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
 - 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia, o których mowa w art. 22 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - 4) wizytowanie pomieszczeń w których przebywają dzieci, a w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do burmistrza miasta Piława Górna.
5. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.
6. Fundusze, o których mowa w pkt. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
8. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora żłobka.
9. Dyrektor żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci aktualnie uczęszczających do żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.

10. Dyrektor żłobka umożliwia rodzicom dzieci aktualnie uczęszczającym do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

§4

1. Szczegółowy sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku.

1) Dzieci przebywające w żłobku są pod stałą opieką opiekunów, którzy organizują im zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne zgodnie z realizowanym miesięcznym planem pracy.

2) Opiekun opuszczający grupę w momencie przyścia drugiego opiekuna informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

3) Opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego opiekuna lub pracownika żłobka.

4) Obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

5) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników żłobka bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

6) Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy poddaje się ocenie opiekunek lub pielęgniarki jeżeli jest ona zatrudniona w żłobku. Jeżeli uznają one po konsultacji z dyrektorem żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, bezpośredni opiekun dziecka, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i dyrektora żłobka. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego rodzica dziecka/ opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

7) Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli, urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

8) Rodzice mają obowiązek powiadomić dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej.

9) Po nieobecności dziecka w żłobku z powodu przebytej choroby, dziecko może zacząć uczęszczać do żłobka, po przedłożeniu przez rodzica zaświadczenia lekarskiego o tym, że dziecko jest zdrowe, bądź oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego poświadczającego stan zdrowia dziecka do uczęszczania do żłobka

10) W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.

11) W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, podwyższonej temperatury ciała dyrektor lub opiekunki odpowiedzialne za dziecko, informują rodziców o jego stanie, rodzice natomiast są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.

12) W sytuacjach zagrażających życiu dziecka, wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych.

13) Dziecko uczęszczające do żłobka musi posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§1

1. Organizacja opieki nad dziećmi w żłobku obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) Wyżywienie,
- 3) Higienę snu i wypoczynku,
- 4) Zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu.
- 5) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla wieku dziecka,
- 6) Działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
- 7) Działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,
- 8) Udzielanie doraźnej pomocy medycznej,
- 9) Bieżący kontakt z rodzicami.

§2

1. W żłobku funkcjonują grupy dziecięce.
2. Dopuszcza się łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych w każdym czasie.
3. Rodzice informowani są przez personel żłobka o wszystkich niepokojących zmianach w zachowaniu dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, a także innych dzieci.
4. Na prośbę rodziców, uprawniony personel żłobka obowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
5. W żłobku obowiązują następujące procedury, które stanowią załącznik do regulaminu:
 - 1) PROCEDURA I – przyprowadzanie i odbiór dziecka ze żłobka, w tym:

- a) Postępowanie podczas przyprowadzania dziecka;
 - b) Postępowanie podczas odbioru dziecka;
 - c) Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki;
 - d) Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- 2) PROCEDURA II – postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
 - 3) PROCEDURA III – postępowanie z dzieckiem potencjalnie chorym.
 - 4) PROCEDURA IV – dotyczy przypadku, gdy na terenie żłobka zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek.
 - 5) PROCEDURA V – dotyczy przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko przewlekłe chore.
 - 6) PROCEDURA VI – dotyczy zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowanych wycieczek poza teren żłobka.
 - 7) PROCEDURA VII – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 - 8) PROCEDURA VIII dotyczy działania w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku.
 - 9) PROCEDURA IX – dotyczy postępowania wychowawcy w sytuacjach zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne.
7. Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w żłobku znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.
8. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, wychowawcy i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.
9. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia obowiązujących procedur.

§3

- 1. Rodzice dziecka chodzącego do żłobka nie mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w żłobku, mogą natomiast wchodzić do sal pobytu dzieci, za zgodą opiekuna, tak aby nie narażać pozostałych dzieci i nie dezorganizować pracy.
- 2. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych personel żłobka zachęca rodziców do pozostania z dzieckiem na sali.
- 3. Czas pobytu dziecka w żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
- 4. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
- 5. Dzieci w każdym czasie pobytu w żłobku mają zapewniony dostęp do napojów (np. herbaty, soków, kompotów, wody).

§4

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- 1) Domowe obuwie / skarpety antypoślizgowe, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym;
- 2) Pampersy i chusteczki nasączone;
- 3) Bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
- 4) Inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, ustalone przez dyrektora żłobka.

2. Jeżeli dziecko:

- 1) Korzysta z urządzeń lub aparatów (i innych), które winno nosić także w czasie przebywania w żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
 - 2) Ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
 - 3) Ma zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.), poczynawszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w żłobku do odwołania.
 - 4) Dieta eliminacyjna może być realizowana w okresie 1 miesiąca od daty przedłożenia w żłobku zaświadczenia lekarskiego, wydanego na podstawie zaleceń lekarza pediatry.
 4. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
5. Dziecko uczęszczające do żłobka ze względu na bezpieczeństwo, nie może nosić żadnej biżuterii.

§5

1. Dyrektor żłobka wyznacza godziny swojego stałego dyżuru co najmniej raz w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami dzieci.
2. Dyrektor żłobka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszym umówieniu się (tel. 798 105 163).
3. Rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka mogą obejrzeć żłobek i zapoznać się z organizacją pracy żłobka.

Rozdział V

ZADANIA I ZAKRES PRACY PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 1

1. Dyrektor żłobka powołany jest przez burmistrza miasta Piława Górna.

2. Dyrektor kieruje organizacją żłobka, czuwa nad ciągłością opieki, reprezentuje żłobek na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi, określa zakresy obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.
4. Dla realizacji zadań statutowych, dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 2

1. Personel żłobka podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka.
2. W razie nieobecności dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona .

§ 3

Do zadań dyrektora zatrudnionego w żłobku :

- 1) Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Organizowanie i tworzenie warunków pracy żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
- 3) Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności statutowej żłobka .
- 5) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników żłobka przepisów prawa, przepisów wewnętrznych, oraz zakresów obowiązków personelu żłobka.
- 6) Prawidłowe gospodarowanie mieniem żłobka.

§ 4

Do zadań Pielęgniarki /Opiekuna Dziecięcego zatrudnionego w żłobku należy:

- 1) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w żłobku.
- 2) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych.
- 3) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem ustalonego porządku dnia w grupie oraz procesu edukacji dziecka w wieku żłobkowym.
- 4) Przyjmowanie i wydawanie dzieci.
- 5) Stwarzanie warunków wspomagających rozwój samodzielności, umiejętności, zainteresowań oraz zdolności dzieci.

6) Współpraca z pozostałymi opiekunkami w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych.

7) Współpraca z rodzicami

§5

Do zadań Intendenta zatrudnionego w Żłobku należy :

- 1) Współpraca z dyrektorem żłobka w zakresie zaopatrzenia żłobka w artykuły spożywcze, potrzebny sprzęt użytkowy, artykuły chemiczne oraz odzież BHP dla pracowników.
- 2) Współpraca z kucharką i pomocą kuchenną w sporządzaniu jadłospisów i czuwanie nad ich realizacją.
- 3) Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami .
- 4) Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej, właściwe przechowywanie i gospodarowanie artykułami żywnościowymi i chemicznymi,

§6

Do zadań Kucharki zatrudnionej w żłobku należy :

- 1) Współpraca z Intendentem w zakresie konstruowania jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
- 2) Kierowanie pracą pomocy kuchennej i współpracowanie z nią w zakresie przygotowywania, porcjowania i wydawania posiłków dla dzieci.
- 3) Dbanie o jakość, smak, estetykę, wartość kaloryczną zgodnie z obowiązującymi w żłobku normami żywieniowymi.
- 4) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą.

§7

Do zadań Konserwatora zatrudnionego w żłobku należy :

- 1) Utrzymanie ładu i porządku na posesji żłobka.
- 2) Utrzymywanie w odpowiednim stanie chodników na posesji żłobka w okresie zimowym (odśnieżanie, posypywanie piaskiem).
- 3) Dbanie o teren zielony znajdujący się w granicach posesji żłobka.
- 4) Dokonywanie konserwacji i napraw drobnego sprzętu.

§8

1. Pracownicy żłobka mają obowiązek :

- 1) Przestrzegania zarządzeń wewnętrznych, regulaminów wydawanych przez dyrektora, zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

2) Przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy.

3) Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,

4) Współpracy z innymi pracownikami żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.

5) Przestrzegania tajemnicy służbowej i przepisów RODO oraz postanowień statutowych żłobka.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) Przestrzeganie statutu żłobka,

2) Przestrzeganie niniejszego regulaminu,

3) Przestrzeganie procedur,

4) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

5) Terminowe uiszczanie opłat za:

– pobyt dziecka w Żłobku;

– wyżywienie;

– dodatkową opłatę za pobyt dziecka w żłobku w wymiarze wydłużonym,

6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku.

2. Rodzice mają obowiązek poinformowania na piśmie dyrektora żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

3. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora żłobka i stosować się do nich.

4. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w żłobku.

5. Rodzice mają prawo do:

1) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

2) Uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

3) Wyrażania i przekazywania opiekunom, dyrektorowi żłobka wniosków z obserwacji pracy żłobka,

4) Kierowania do personelu żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,

6. Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku.

Rozdział VII

PRAWA DZIECKA

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) Równego traktowania,
- 2) Akceptacji takim jakie jest,
- 3) Opieki i ochrony,
- 4) Poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 5) Wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
- 6) Nietykalkości fizycznej,
- 7) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- 8) Poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 9) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 10) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- 11) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 12) Odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
- 13) Odwiedzin rodziców w czasie pobytu w żłobku.

Rozdział VIII

REKRUTACJA

§1

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się od 1 kwietnia do 30 kwietnia.
3. Rekrutację ogłasza dyrektor żłobka , którą przeprowadza zgodnie z regulaminem rekrutacji.
4. Regulamin rekrutacji zawiera kryteria przyjmowania dzieci do żłobka , które są podstawą pracy komisji rekrutacyjnej.

5. Rodzic /prawny opiekun składa wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z oświadczeniami.
6. W kolejnych latach rodzic potwierdza wolę korzystania z usług żłobka.
7. Dyrektor podpisuje z rodzicami umowę w sprawie korzystania z usług żłobka , najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze żłobka.
8. Informacje o przyjęciu dziecka do żłobka można uzyskać osobiście w siedzibie żłobka lub telefonicznie .

§2

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:
 - 1) Nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego żłobka.
 - 2) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku przez kolejne 14 dni kalendarzowych
 - 3) Rażącego nieprzestrzegania statutu żłobka oraz niniejszego regulaminu
 - 4) Zatajenia w trakcie pobytu dziecka w żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w żłobku,
 - 5) Zaobserwowania niepokojących zachowań u dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci
 - 6) Wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do przebywania dziecka w żłobku.

§3

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do wypowiedzenia umowy wyłącznie w formie pisemnej, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowę można rozwiązać w każdym czasie, za porozumieniem stron.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Organizacyjny ustala i dokonuje zmian dyrektor żłobka.
2. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Żłobka.
3. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Procedury obowiązujące w żłobku.
 - 2) Wzór Umowy korzystania z usług żłobka.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Żłobka Gminnego w Piławie Górnej.

PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

W ŻŁOBKU GMINNYM W PIŁAWIE GÓRNEJ.

Żłobek – Żłobek Gminny w Piławie Górnej.

Procedura – procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci w żłobku

Rodzic/rodzice – rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem

Podstawa prawna:

1. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy - ustawa z dnia 25 lutego 1964r. (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 788, ze zmianami).

2. Statut Żłobka Gminnego w Piławie Górnej.

W Żłobku Gminnym w Piławie Górnej obowiązują następujące procedury:

I. PROCEDURA – przyprowadzanie i odbiór dziecka ze żłobka, w tym:

e) Postępowanie podczas przyprowadzania dziecka;

f) Postępowanie podczas odbioru dziecka;

g) Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki;

h) Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko ze żłobka odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

II. PROCEDURA – postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.

III. PROCEDURA – postępowanie z dzieckiem potencjalnie chorym.

IV. PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy na terenie żłobka zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek.

V. PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko przewlekłe chore.

VI. PROCEDURA – dotyczy zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowanych wycieczek poza teren żłobka.

VII. PROCEDURA – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

VIII. PROCEDURA - dotyczy działania w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w żłobku.

IX. PROCEDURA – dotyczy postępowania wychowawcy w sytuacjach zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne.

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Żłobku Gminnym w Piławie Górnej znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, wychowawcy i pozostały personel żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia obowiązujących procedur.

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie procedur na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami przy podpisaniu umowy.

Dokonywanie zmian w procedurach.

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w żłobku może dokonać z własnej inicjatywy dyrektor placówki. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

PROCEDURA I

PRZYROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ze żłobka oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), wychowawców oraz pozostałych pracowników żłobka.

1. PRZYPROWADZANIE DZIECI

Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do żłobka i ze żłobka odpowiadają rodzice.

Rodzice osobiście powierzają dziecko wychowawcy, co oznacza, że zobowiązani są doprowadzić dziecko do bramki i przekazać wychowawcy.

Wychowawca bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego odebrania od rodziców.

Rodzice, którzy nie doprowadzą dziecka do bramki i nie przekazą wychowawcy, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie żłobka: przed wejściem do budynku, w szatni, przed zamkniętą bramką oraz przed przekazaniem dziecka wychowawcy.

Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać wychowawcy i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

Wychowawca ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

Wychowawca ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, wychowawca odmawia przyjęcia dziecka do żłobka.

Dziecko należy przyprowadzić do żłobka do godz. 8:30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka o późniejszym przybyciu dziecka (zgodnie z wymogami Regulaminu organizacyjnego żłobka).

Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania dziecka do żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz wychowawca.

2. ODBIERANIE DZIECI

Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka ze żłobka rodzice składają osobiście u wychowawcy.

Wychowawca w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze żłobka z dokumentem tożsamości.

Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, wychowawca powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do wychowawcy i zgłosili fakt odebrania dziecka.

Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio wychowawcy w formie pisemnej.

Żłobek nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.

Żłobek nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.

Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.

Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Obowiązkiem wychowawcy jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

Osoby wymienione w upoważnieniu zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od wychowawcy sprawującego w danym czasie opiekę nad dziećmi.

Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie wychowawcy okazać go.

Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić żłobek lub plac zabaw.

W przypadku pozostania rodzica na terenie żłobka po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z wychowawcą), wychowawca nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

Rodzice zobowiązani są przekazać wychowawcy aktualne telefony kontaktowe.

Za właściwe przestrzeganie zasad odbierania dziecka ze żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz wychowawca.

Wychowawcy sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

Przy podpisywaniu umowy rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

3. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

Dzieci powinny być odbierane ze żłobka najpóźniej do godziny 16.00

W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze żłobka (w godzinach pracy żłobka – sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do odpowiednio wcześniejszego poinformowania telefonicznego dyrektora lub właściciela placówki o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, wychowawca zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, wychowawca oczekuje z dzieckiem w placówce do 30 minut. Po upływie tego czasu wychowawca powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

- powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, lub
- odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli z obserwacji wynika, że rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.).

Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z ewentualnym umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym, podejmuje Policja.

4. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA ODBIERA RODZIC BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

Wychowawca stanowczo odmawia wydania dziecka ze żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i

nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku wychowawca wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

Wychowawca powiadamia dyrektora i stara się odizolować dziecko od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu lub przejawiającego agresywne zachowanie.

W przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka ze żłobka, lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16:00), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka - sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:

- podjąć decyzję, że wychowawca odprowadzi dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),
- wspólnie z Policją podjąć decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do Pogotowia Opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej) – gdy nie ma rodziców w domu.

Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) – w celu rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.

Po zdarzeniu dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach.

W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie Policję, Ośrodek Pomocy Społecznej, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

PROCEDURA II

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

Wychowawca wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, wychowawca postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, wychowawca powiadamia dyrektora żłobka i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.

W sytuacji kryzysowej np.: kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., wychowawca lub dyrektor powiadamia Policję.

PROCEDURA III

POSTĘPOWANIE Z DZIECKIEM POTENCJALNIE CHORYM

1. Rodzice powinni wiedzieć, że nie wolno przyprowadzać do żłobka dzieci, które są chore, jeżeli zauważyli każde odstępstwo od pełni zdrowia organizmu (dziecko ma gorączkę, kaszel, katar, wysypkę lub zmiany skórne, biegunkę, wymiotuje, nie chce spożywać pokarmów, skarży się na ból gardła). Jedynym odstępstwem od tej reguły mogą być objawy chorobowe wynikające z alergii dziecka, ale o tym należy powiadomić wychowawcę.
2. Wychowawca nie ma prawa odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, ponieważ nie jest w stanie określić czy dziecko jest chore. Przyjmując odpowiedzialność za dziecko potencjalnie chore, informujemy rodzica, że może zostać wezwany do odebrania dziecka ze żłobka i udania się do lekarza z dzieckiem, przy pogorszeniu stanu zdrowia, a w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka, zostanie wezwana pomoc lekarska – pogotowie ratunkowe.
3. Należy poinformować rodzica, że w przypadku, gdy nie odbierze dziecka chorego na wezwanie wychowawcy w ciągu 1 godziny zegarowej, zostanie wezwana pomoc lekarska, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala przez pogotowie ratunkowe.
4. Wychowawca nie może przyjąć pod swoją odpowiedzialność dziecka, które ma widoczne oznaki chorobowe, m.in. biegunkę, siania się na nogach, jest półprzytomne ze względu na wysoką temperaturę ciała, ma duszności, zmiany skórne świadczące o chorobie zakaźnej lub występowaniu pasożytów u dziecka, lub wymiotuje.
5. Dziecko potencjalnie chore, lub u którego występują objawy chorobowe należy odizolować od grupy dzieci zdrowych. Nie jest to dyskryminacja dziecka, o czym należy poinformować rodziców, lecz tylko prewencja pro zdrowotna.
6. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie żłobka dzieci chorych, należy wzmóc ochronę higieniczną – zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

Rozpoznawanie chorób wśród dzieci:

1. Szkarlatyna, jak potocznie nazywa się płonicę, jest zakaźną chorobą bakteryjną, głównie wieku dziecięcego, wywoływaną przez paciorkowce z grupy A. Zakażenia tą grupą paciorkowców to najczęstsze zakażenia u dzieci, w tym sensie wymagające szczególnej czujności, iż mogą one po ostrym okresie choroby pozostawić stan nosicielstwa, jak i długotrwałe następstwa w postaci mniej lub bardziej ciężkich i niebezpiecznych dla zdrowia powikłań. Szczyt zachorowań przypada na miesiące jesienne i zimowe, wtedy odnotowuje się największą liczbę nowych infekcji. Zarazić szkarlatyną można się nie tylko od osoby chorej na tą samą chorobę. Infekcję można nabyć również od chorego na anginę paciorkowcową - chorobę występującą stosunkowo często w każdej grupie wiekowej, jak i od zdrowego nosiciela paciorkowca - jednak w tym ostatnim przypadku zdarza się to bardzo rzadko. Zakażenie przenosi się drogą kropelkową, nie jest konieczny nawet bezpośredni kontakt z chorym, gdyż można zarazić się również przez używanego przez niego rzeczy, w tym odzież, ręczniki, bieliznę pościelową czy inne osobiste przedmioty codziennego użytku. Początek choroby jest ostry - rozpoczyna się wysoką gorączką sięgającą 39-40 °C, ogólnym "rozbiciem" oraz złym samopoczuciem. Mogą wystąpić również bóle brzucha, uporczywe nudności, u dzieci zaś często pojawiają się wymioty. Od samego początku choroby mamy do czynienia ze zmianami w gardle - migdałki są powiększone, żywoczerwone, zwykle także pokryte nalotem. Czasami można się również spotkać z klasyczną ropną anginą. Łuki podniebienne są przekrwione, intensywnie czerwone.

2. Angina jest powszechnie znana, jako zapalenie migdałków. W swoim przebiegu atakuje migdałki podniebne, a także błonę śluzową gardła. Inaczej mówiąc jest to choroba infekcyjna wywoływana najczęściej przez paciorkowce beta – hemolizujące z grupy A, a także przez wirusy, które za typowe uznaje się przy przeziębieniu. Anginę może być wirusowa, bakteryjna, wrzodziejąca, która spowodowana jest wirusami lub bakteriami. Szczególnie niebezpieczna jest odmiana anginy wywołana przez paciorkowce beta - hemolizujące z grupy A, która może przyczynić się do powstawania chorób serca, nerek oraz stawów. Angina jest to choroba zakaźna, która głównie przenoszona jest drogą kropelkową. Do grupy, która w szczególności narażona jest na zachorowanie na tę chorobę zalicza się dzieci. Niemal każde dziecko, chociaż raz w życiu choruje na anginę. Głównie chorują dzieci między czwartym a siódmym rokiem życia. Do najczęstszych przyczyn wystąpienia zachorowania można zaliczyć między innymi kontakt z osobą, która jest zarażona i niedostateczną higienę osobistą. Do zarażenia się angina może również dojść poprzez dotyk, wystarczy korzystać z rzeczy, z których uprzednio korzystał chory. Wówczas na naszych dłoniach znajduje się bardzo dużo bakterii i po dotknięciu dłońmi nosa lub ust następuje zakażenie. Angina przenoszona jest drogą kropelkową. Jej przyczyny są bardzo złożone i zarażenie może pochodzić z różnych źródeł.

Główne objawy w przypadku anginy bakteryjnej oraz wirusowej są identyczne, charakteryzują się:

- Nagłym występowaniem,
- Uczuciem ogólnego rozbicia,
- Gorączką do 40°C,
- Gwałtownym i ostrym kaszlem,
- Znacznym powiększeniem bocznych, szyjnych węzłów chłonnych,
- Bólami głowy, mięśni oraz stawów,
- Bólem oraz znacznym zaczerwienieniem gardła,
- Problemem z przełykaniem,
- Powiększeniem migdałków,
- Utrudnionym oddychaniem,
- Czasami również może pojawić się nieprzyjemny zapach z ust,
- Ponadto przy odmianie bakteryjnej charakterystyczne są białe plamy w okolicach migdałków.

Angina stanowi również jeden z głównych objawów dla przeważającej liczby przypadków mononukleozy zakaźnej, wówczas występuje zazwyczaj odmiana kataralna, błonica bądź angina wrzodziejąca.

3. Sepsa, inaczej posocznica, wbrew pozorom nie jest chorobą, a jedynie specyficzną reakcją organizmu na zakażenie. Jest bardzo niebezpieczna, zwłaszcza dla dzieci, osób starszych lub o obniżonej odporności np. podczas leczenia szpitalnego. Cechuje ją wysoka śmiertelność – około 30% osób, u których wystąpiła taka reakcja na zakażenie, umiera. Posocznica jest ogólnoustrojową reakcją na zakażenie. To, czy jakiemuś schorzeniu towarzyszyć będzie sepsa jest kwestią indywidualną – u osób, które mają odpowiednie predyspozycje pojawić się może nawet w wyniku pozornie niegroźnych zakażeń. Znacznie częściej sepsa występuje także u osób starszych oraz u dzieci. Zagrożenie stwarza przebywanie w dużych skupiskach ludzkich – centrach handlowych, przedszkolach, żłobkach.

W początkowej fazie sepsy charakteryzują następujące objawy: przyspieszona czynność serca, temperatura ciała poniżej 36 stopni Celsjusza, lub powyżej 38, przyspieszony oddech. Ponadto, pojawiają się objawy charakterystyczne dla zakażenia, które wywołało posocznicę. W przebiegu sepsy może też wystąpić charakterystyczna, drobna, czerwona lub sina wysypka – nie znika ona pod wpływem ucisku.

W zapobieganiu sepsie istotne jest zwalczanie wszelkich potencjalnych źródeł rozwoju zakażenia i chorób – leczenie nawet drobnych przeziębień czy próchnicy. Powinno się także wzmacniać odporność organizmu i unikać przyjmowania bez ważnego powodu antybiotyków, które ją osłabiają. Nie istnieje szczepionka przeciwko sepsie, można jednak zaszczepić się przeciw np. pneumokokom, które bardzo często ją powodują.

4. Świerzb jest zakaźną chorobą skóry, którą powodują pasożyty, jakimi są świerzbowce. Dolegliwość ta występuje zarówno u zwierząt, jak i ludzi. W tym drugim przypadku chorobę powoduje świerzbowiec ludzki. Skóra zostaje zaatakowana przez samicę świerzbowca, która wnika w głąb naskórka i tam składa swoje jaja. Samica pasożyta jest w stanie złożyć dziennie przynajmniej dwa takie jaja. Gdy z jaj wykluwają się larwy, a trwa to zwykle ok. trzech tygodni, przemieszczają się one na powierzchnię skóry, a następnie dojrzewają. Wówczas w okolicach, w których zagnieździły się larwy, pojawiają się zmiany skórne w postaci czerwonej i swędzącej wysypki. Świerzb najczęściej występuje na stopach, łokciach, kostkach na dłoniach między palcami, w okolicach pępka i brodawek, czasem w okolicach męskich i żeńskich narządów płciowych. Badania wykazują, że przypadłość ta pojawia się często u dzieci, które często korzystają z placówek publicznych lub bawią się na dużych placach zabaw. Najczęstszym sposobem zarażenia się tą chorobą jest bezpośredni kontakt z innym chorym, zarówno powierzchowny, jak i bardziej intymny. Rzadziej zarażamy się poprzez np. dotknięcie pościeli czy ręcznika, z którego korzystał pacjent. Jeśli w pomieszczeniu, w którym znajduje się osoba chora, przebywają inni domownicy warto zdezynfekować podłogi, dywany, zmieniać ręczniki, (a najlepiej nie dzielić ich z osobą zarażoną) oraz zmieniać często pościel. Należy także unikać bezpośredniego kontaktu fizycznego z osobą chorą.

Niestety rozpoznanie choroby bywa niekiedy trudne, zwłaszcza wśród osób mocno dbających o higienę osobistą, ponieważ może ona przypominać, dzięki towarzyszącym jej dolegliwościom, zwykłą alergię. Jeśli jednak mamy do czynienia z powyższymi objawami, należy jak najszybciej udać się do dermatologa. Gdy choroba zostanie wykryta we wczesnym jej stadium, leczenie będzie krótkie i nieuciążliwe, a objawy powinny szybko minąć.

Świerzb może zaatakować dziecko w każdym możliwym miejscu, dlatego ciężko zapobiegać tej chorobie. Jednak warto regularnie przeprowadzać badania dzieci w szkole, przedszkolu lub innym większym skupisku, by wykluczyć możliwość wystąpienia zakażenia.

5. Ospa wietrzna to choroba zakaźna wywoływana przez kontakt z wirusem ospy wietrznej i półpaśca. Choroba przenosi się z człowieka na człowieka. W klimacie umiarkowanym, zachorowania najczęściej odnotowywane są późną zimą i wczesną wiosną. Tuż po zakażeniu, wirus namnaża się w jamie nosowo-gardłowej i okolicznych węzłach chłonnych. Po 4-6 dniach przechodzi do krwiobiegu, narządów wewnętrznych (m.in. wątroby, śledziony) i układu nerwowego. Charakterystyczna wysypka występuje podczas kolejnej fazy rozsiewu wirusa, trwającej od 3 – 7 dni. Może ona pojawić się nie tylko na skórze, ale również na błonach śluzowych (okolice jamy ustnej i nosowo-gardłowej, rzadziej w obrębie śluzówek krtani i tchawicy, odbytu, narządów płciowych, na rogówce i spojówkach). Pęcherzyki na śluzówkach przechodzą w bolesne, płytkie owrzodzenia. Uciążliwej wysypce skórnej w postaci swędzących, grudkowo-pęcherzykowych wykwitów zazwyczaj towarzyszy gorączka do 39°C i złe samopoczucie. Głównym źródłem zakażenia jest człowiek chory na ospę wietrzną. Wirus przenoszony

jest drogą kropelkową, przez kontakt bezpośredni i pośrednio przez materiał świeżo zanieczyszczony zawartością pęcherzyków od chorej osoby. Uznaje się, że wykwity ospowe (wysypka) mogą być źródłem zakażenia aż do momentu wytworzenia się w ich miejscu strupka. Źródłem zakażenia mogą być także osoby chore na półpasiec, jednak prawdopodobieństwo przeniesienia wirusa jest w tym przypadku dużo niższe.

6. Różyczka jest chorobą o dwóch obliczach. Nabyta jest przeważnie niegroźna. Przebiega z wysypką i objawami grypopodobnymi. Jest silnie zakaźna, a chorują na nią głównie dzieci nabywając tym samym odporność na wiele lat. Zakażenie następuje drogą kropelkową lub przez bezpośredni kontakt z materiałem zakaźnym, np. wydzieliną z dróg oddechowych, moczem, kałem, krwią. Zarazić się można od osoby chorej w okresie od 7 dni przed i do 14 dni po wystąpieniu wysypki. W populacjach nieszczepionych choroba występuje w postaci epidemii, co 6-9 lat, głównie zimą i wczesną wiosną. Przed wprowadzeniem szczepień zachorowalność na różyczkę była największa u dzieci w wieku przedszkolnym i w pierwszych klasach szkoły podstawowej.

7. Grypa – ostra choroba zakaźna układu oddechowego wywołana zakażeniem wirusem grypy. Grypa przenosi się pomiędzy ludźmi drogą kropelkową (np. podczas kichania), a największa ilość zachorowań występuje podczas sezonowych epidemii. Niedoleczona grypa może prowadzić m.in. do wirusowego zapalenia płuc i oskrzeli, zapalenia zatok, a nawet zapalenia mięśnia sercowego oraz mózgu. Na wystąpienie powikłań wymagających leczenia szpitalnego szczególnie wrażliwe są dzieci pomiędzy 6 a 24 miesiącem życia, dlatego wymagają one stałej opieki lekarskiej.

Grypę leczy się objawowo. Nie należy jej nigdy lekceważyć i trzeba stosować się do zaleceń lekarza. Chore dziecko powinno pozostać w łóżku w dobrze przewietrzonym pokoju.

8. Odra – najpoważniejsza wirusowa choroba dzieci. Chorobę, której cechą charakterystyczną jest drobna wysypka na ciele, wywołuje wirus z rodziny paramyksowirusów, który obecny jest w śluzie z nosa i gardła dzieci lub dorosłych. Chory zakaża się drogą kropelkową (kaszel, kichanie). Jeszcze przed wprowadzeniem obowiązkowych szczepień największą liczbę zachorowań notowano w miesiącach wiosennych. Możliwość zakażenia pojawia się już na 5 dni przed wystąpieniem wysypki i utrzymuje się przez kolejne 5 dni po jej pojawieniu. Czas wylegania się odry to 9-15 dni od kontaktu z chorym do pojawienia się wysypki. Niekiedy po przebyciu odry pojawiają się komplikacje takie jak zapalenie ucha środkowego, biegunka, zapalenie mięśnia sercowego, zapalenie opon mózgowych i najgroźniejsze – odrowe zapalenie mózgu. W środowisku medycznym odrę uważa się za najpoważniejszą chorobę wirusową dzieci. Jeżeli u dziecka pojawi się podrażnienie spojówek, nieżyt gardła, górnych dróg oddechowych i tzw. kaszel „szczekający” (suchy, męczący), możemy podejrzewać odrę. Dodatkowo na wewnętrznych ściankach policzków uwidaczniają się białe plamki podobne do wykwitów pleśniawkowych. Dziecko dostaje wysokiej gorączki, nawet do 40 stopni. Na ciele zaczynają mnożyć się intensywnie czerwone plamy z nieregularnymi, drobnymi grudkami. Najpierw pojawiają się na głowie za uszami i na twarzy, by w końcu opanować całe ciało. Przy tym jednak dziecko cały czas ma katar i kaszle. Jego spojówki i powieki są zaczerwienione, oczy mocno reagują na światło, twarz wygląda jak po długotrwałym płaczu. Stan taki utrzymuje się kilka dni, po czym wysypka robi się brunatna, a naskórek na ciele zaczyna się złuszczyć.

9. Wesz głowowa bytuje na skórze owłosionej głowy i żywi się krwią. Samica wszy w ciągu miesiąca życia (średnia długość życia) składa około 300 jaj, które nazywamy gnidami, a za pomocą swoistej wydzieliny przytwierdza gnidy przy nasadzie włosów. W miarę wzrostu włosów gnidy oddalają się od powierzchni skóry głowy -dzięki temu możemy w przybliżeniu określić czas trwania wszawicy. Do zakażenia wszami dochodzi najczęściej przez kontakt bezpośredni lub pośrednio przez np. czapki, grz

Wszawica najczęściej szerzy się wśród dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym dotyczy również osób o niskim poziomie sanitarno-higienicznym.

Podstawą rozpoznania wszawicy jest stwierdzenie pasożytów lub gnid, które mogą przypominać łupież, jednakże w przeciwieństwie do łupieżu nie można ich łatwo zdjąć- właśnie dzięki wydzielinie, którą samica przytwierdza jaja do włosa. Najczęściej w/w zmian należy szukać w okolicy potylicy, skroniowej oraz zausznej głowy. Bardzo istotnym objawem, który może nasuwać nam podejrzenie, że mamy do czynienia z wszawicą, jest częste drapanie się w głowę dzieci.

10. Owsica jest chorobą pasożytniczą wywołaną przez nicienia – *Enterobius vermicularis*, popularnie zwanego owsikiem. Jest on najczęstszym pasożytem przewodu pokarmowego człowieka. W przypadku owsicy to człowiek jest jednocześnie źródłem zakażenia i rezerwuarem pasożyta. Aby doszło do zakażenia jaja owsika muszą zostać połknięte. Najczęściej są one wprowadzane do przewodu pokarmowego za pośrednictwem „brudnych rąk” – w wyniku kontaktu bezpośredniego z chorymi lub pośredniego (np. brudna pościel, deska sedesowa, skażone zabawki). Objawy charakterystycznym dla owsicy jest właśnie świąd odbytu, który występuje w nocy. Może być przyczyną min. bezsenności. U osób stwierdza się również utratę apetytu oraz drażliwość. Choć trzeba być świadomym, że większość zakażeń może przebiegać bezobjawowo

W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub zatrucia pokarmowego, rodzice zobowiązani są do poinformowania dyrektora lub właściciela placówki o zachorowaniu dziecka.

Dyrektor żłobka nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców pozostałych dzieci).

Rodzice dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych dzieci.

PROCEDURA IV

POSTĘPOWANIE PERSONELU W PRZYPADKU, GDY NA TERENIE ŻŁOBKA ZDARZYŁ SIĘ NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

Wychowawca:

- Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej
- Powiadamia dyrektora placówki i rodziców dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
- Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
- Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik żłobka, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:

- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
- Sprowadza fachową pomoc medyczną.

- W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, prokuratora.
- Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- W przypadku wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadomić niezwłocznie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

PROCEDURA V

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY DO ŻŁOBKA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Obowiązuje zakaz podawania leków w żłobku, za wyjątkiem sytuacji, gdy dziecko jest przewlekle chore.

Leki podaje wówczas dziecku opiekun/pielęgniarka zatrudniona w żłobku, według następujących zasad:

- Uprzednie zobowiązanie rodziców do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
- Wymaganie od rodziców pisemnego upoważnienia: do regularnej kontroli stanu zdrowia dziecka, gdy wymaga tego sytuacja bądź wymiar godzinowy, do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
- Powiadomienie dyrektora o sytuacji i przedkładanie dokumentacji medycznej dziecka oraz upoważnienia rodziców,
- Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, druga osoba nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.
- W sytuacji nagłej, gdy stan dziecka wymaga natychmiastowej interwencji opiekun/pielęgniarka zobowiązana jest udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, wezwać karetkę pogotowia oraz wezwać opiekunów prawnych dziecka.
- W czasie nieobecności pielęgniarki w placówce, w sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku (np. w stanie zaostrzenia astmy lub zmianach poziomu cukru) lub wykonania innych czynności, mogą je wykonać opiekunowie po uprzednim przeszkoleniu (potwierdzenie o przeszkoleniu winno znajdować się w aktach pracowniczych).

PROCEDURA VI

DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW I W CZASIE SPACERÓW

Wychowawca, w przypadku organizowania zabaw na placu zabaw:

- wychodzi na plac zabaw po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
- przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw, umieszczonymi na drzwiach wejściowych na plac zabaw,
- zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw i przed powrotem do sali.

W przypadku wyjścia na spacer wychowawca:

- odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w dzienniku,
- zapewnia opiekę jednej osoby dorosłej na najwyżej 8 dzieci,
- idzie zawsze od strony ulicy,
- dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

PROCEDURA VII

DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO

Wychowawca ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

Wychowawca i pozostali pracownicy żłobka są zobowiązani:

- posiadać aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i przejść szkolenia,
- znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń, w tym pożarowego,
- w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Żłobka Gminnego w Piławie Górnej.

PROCEDURA VIII

DOTYCZY DZIAŁANIA W ZAKRESIE MONITOROWANIA PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH W ŻŁOBKU

- Osoby postronne chodzące do budynku żłobka podlegają kontroli.
- Osoby postronne wchodzą do budynku dzwoniąc wideo-domofonem ,domofonem do wybranej sali żłobkowej. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/lub nie otwiera drzwi.

- Osoby postronne wchodzące na teren żłobka są zobowiązane do podania celu swojej wizyty pracownikowi żłobka. Następnie rozmawia indywidualnie z petentem przy szatni żłobkowej.
- Obowiązuje zakaz wpuszczania do sal osób postronnych!

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka:

1. Opiekun: zapobiegają sytuacją zagrożenia dzieci przez czynnik ludzki. W sytuacji wtargnięcia osób trzecich opiekunowie w miarę możliwości zapewniają bezpieczeństwo dzieci poprzez przejście z dziećmi do bezpiecznego miejsca. Informują o wtargnięciu Dyrektora i Policję.
2. Dyrektor: nadzoruje zapobieganiu zagrożenia przez czynnik ludzki. W sytuacji zagrożenia czynnikiem ludzkim powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie żłobka.

PROCEDURA IX

POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCY W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZACHOWANIA AGRESYWNE

Wychowawca powiadamia dyrektora, który zobowiązany jest:

- niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję,
- przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

Dyrektor powinien w ramach podziału obowiązków zapewnić sobie przepływ informacji od podległych pracowników, aby zgłoszenie nastąpiło niezwłocznie i doszło do podjęcia niezbędnych czynności.

POJĘCIE: KRZYWDZENIE DZIECKA

Krzywdzenie dziecka, to zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które negatywnie wpływa na zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny lub psychospołeczny. Krzywdzenie lub maltretowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystywania seksualnego lub komercyjnego doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa, lub która ma władzę nad nim skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka.

Kategorie krzywdzenia dziecka:

1. Krzywdzenie fizyczne – powoduje ból i różnego rodzaju cierpienia dziecka wobec którego stosowane są np.: kary cielesne, zanurzanie w gorącej wodzie, oparzenia gorącymi przedmiotami, przypalanie papierosami, próby otrucia itp.

Podejrzanie, że dziecko jest poddawane przemocy fizycznej mogą budzić: widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ślady po ugryzieniu, siniaki, zadrapania skóry, rany, naderwania małżowiny usznej, złamania kości) których pochodzenie trudno jest wytłumaczyć. Ponadto dziecko boi się rodzica, opiekuna, wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, podawane przez dziecko wyjaśnienia nie są spójne, logiczne. Rodzic lub opiekun natomiast podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia rozmowy.

Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

2. Krzywdzenie psychiczne/emocjonalne – upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku.

Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia- niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty, samookaleczenie się, ma problemy ze snem, koszmary, strach przed zaśnięciem.

3. Przemoc seksualna:

Dziecko doznające wykorzystywania seksualnego jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Dziecko takie ma problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha.

Ma ono problemy np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach, oraz otarcia zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka, oraz odgrywana przemoc seksualna np. na lalkach, zabawkach.

4. Zaniedbywania bytowe, wychowawcze:

Zauważone symptomy u dziecka to: bardzo niska higiena osobista- dziecko brudne, cuchnące, brudne paznokcie, ubranie, ślady licznych ukąszeń, świerzb. Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.

Objawy zaniedbania dziecka w wieku żłobkowym:

- fizyczne: niski wzrost, małogłowie, zaniedbane, brudne,
- rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,
- zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, powszechna życzliwość, zaburzenia nerwicowe

DZIAŁANIA WYCHOWAWCY, DYREKTORA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA

Każdy ujawniony problem krzywdy dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o jego bezpieczeństwo. Wychowawca ma możliwość regularnego obserwowania funkcjonowania dziecka, oraz zmian w jego zachowaniu.

Procedura 1 – dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone; wobec niego używa się przemocy.

1. Wczesna identyfikacja przypadków krzywdzenia dziecka – wychowawca dokonuje obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania. Rozmawia z dzieckiem, dowiaduje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, wspiera go, buduje dobre relacje z nim, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami.

2. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka i rodziny np. kwestionariusz dziecka krzywdzonego.
3. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do dyrektora placówki.
4. Dyrektor nawiązuje kontakt z rodzicami i rozmawia z nimi – informuje o stanie dziecka i prosi o wyjaśnienie ujawnionych obrażeń.
5. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do odpowiedniej instytucji.
6. rodzinie dyrektor wzywa np. pogotowie w celu udzielenia pomocy medycznej dziecku, oraz uzyskania zaświadczenia o jego stanie zdrowia.
7. Dyrektor (wychowawca) sporządza notatkę (protokół) opisujący wygląd dziecka, dolegliwości i w dalszym ciągu dokonuje jego obserwacji w żłobku.
8. Dyrektor nawiązuje współpracę z instytucjami w zakresie monitorowania sytuacji dziecka w rodzinie: np. pracownik socjalny w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego, dzielnicowy w celu uzyskania danych o ewentualnych interwencjach, psycholog, kurator sądowy w celu uzyskania danych o nadzorze, prokuratura.

Procedura 2 – dotyczy przypadku, gdy wychowawca otrzymuje informacje, że istnieje sytuacja, w której dziecko pozostawione jest w domu bez opieki, zaniedbane.

Wychowawca:

1. Powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych).
2. Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście, powiadamia dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji, sporządza notatkę służbową. Dyrektor wspólnie z wychowawcą może podjąć następujące kroki:
 - rozmowa z rodzicami, wskazanie instytucji pomocowych,
 - przeprowadzenie wizyty domowej w celu określenia sytuacji rodzinnej dziecka.

W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadamiana zostaje najbliższa jednostka Policji celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka, a następnie powiadomienia sądu rodzinnego. W żłobku gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.

Sformułowanie uniwersalnej strategii postępowania nie jest możliwe. Wiele elementów składających się na konkretną sytuację decyduje o trafności podejmowanych działań. Ważne jest oczywiście z jaką sytuacją dziecka mamy do czynienia. Co nas zaniepokoiło w relacjach dziecka z jego najbliższymi? Czy zdrowie i życie dziecka jest zagrożone? Czy sprawcami krzywdy są oboje rodzice, czy też można z jednym z nich współpracować, próbując zmienić sytuację dziecka. Wychowawca jest jedną z osób zobowiązanych do szczególnej ochrony dziecka i powinien zdecydowanie występować jako jego rzecznik.

Współpraca z prawnymi opiekunami dziecka jest punktem wyjścia do stworzenia mechanizmów zapobiegania dalszemu krzywdzeniu dzieci.

Stąd m.in. tak istotne są - w miarę możliwości - częste i bezpośrednie kontakty wychowawcy z rodzicami. Opisane wcześniej zachowania rodziców wobec dziecka, oraz zauważone przez

wychowawcę objawy u dziecka są jasnym i oczywistym sygnałem do podjęcia odpowiednich działań przez wychowawcę, dyrektora żłobka.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków żłobka, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszych procedur.
2. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka wszyscy pracownicy żłobka zapoznali się w dniu podpisania umowy o pracę, rodzice w dniu podpisania umowy o świadczenie usług żłobka. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod oświadczeniem dotyczącym procedur oraz oświadczenia rodziców załączone do zawartych umów.
3. Procedury obowiązują wszystkich pracowników żłobka, rodziców dzieci uczęszczających do żłobka oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

UMOWA Nr..... Rok 2025/2026

**W SPRAWIE KORZYSTANIA Z USŁUG ŻŁOBKA GMINNEGO „BOBO” W
PIŁAWIE GÓRNEJ**

zawarta w dniur. pomiędzy:

Żłobkiem Gminnym „Bobo” w Piławie Górnej, ul. Tadeusza Kościuszki 7, 58-240 Piława
Górna, reprezentowanym przez Dyrektora - Anettę Burek-Uchman, zwany dalej „Żłobkiem”

a

rodzicami/opiekunami prawnymi:

Panią,

pesel.....

adres

zamieszkania:

adres e-mail:.....

telefon kontaktowy:

Panem,

pesel.....

adres

zamieszkania:

adres e-mail:.....

telefon kontaktowy:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Żłobek usług opiekuńczo – wychowawczych
i edukacyjnych na rzecz dziecka:

imię i

nazwisko:

data

urodzenia:

pesel:.....

adres

zamieszkania:.....

oraz ustalenie zasad odpłatności za te usługi, zgodnie z obowiązującą Uchwałą nr V/31/2024 Rady Miejskiej w Piławie Górnej z dnia 26 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Gminnym „Bobo” w Piławie Górnej.

2. Z chwilą zawarcia niniejszej umowy rodzice/opiekunowie prawni oświadczają, że zostali zapoznani i przyjmują do stosowania zasady zawarte w niniejszej umowie oraz w *Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka* oraz *Zarządzeniach Dyrektora Żłobka*.
3. Statut Żłobka, Regulamin Organizacyjny Żłobka oraz Zarządzenia Dyrektora Żłobka dostępne są w siedzibie Żłobka.

§ 2.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony **od ..do..**

§ 3.

W ramach niniejszej umowy Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

1. Opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej uwzględniającej poziom rozwoju psychomotorycznego i potrzeby indywidualne.
2. Warunków pobytu jak najbardziej zbliżonych do warunków domowych.
3. Troski o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny poprzez wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz zajęć ogólnorozwojowych.
4. Bezpieczeństwa w czasie przebywania na terenie Żłobka.
5. Niezwłocznego powiadamiania rodziców o zaobserwowanych u dziecka objawach chorobowych, bądź innych, niepokojących zachowaniach, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka
lub innych dzieci przebywających w Żłobku.

§ 4.

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

1. Współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w placówce.
2. Przyprawdzania oraz odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie.
3. Przyprawdzania do Żłobka dziecka **wyłącznie zdrowego**.
4. Przyprawdzania dziecka do Żłobka **najpóźniej** do godziny 8.30.
5. Terminowego uiszczania opłat ustalonych w niniejszej umowie.

6. Powiadamiania o planowanej nieobecności dziecka w Żłobku najpóźniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością oraz wskazania przyczyn i planowanego czasu trwania nieobecności.
7. Usprawiedliwiania nieobecności dziecka w żłobku, najpóźniej tego samego dnia do godziny 8:00 oraz wskazania przyczyn i przewidywanego czasu trwania nieobecności.
8. Natychmiastowego zawiadamiania Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na dzieci korzystające z usług Żłobka.
9. Przestrzegania prawidłowych zasad współżycia społecznego, a w szczególności właściwych relacji interpersonalnych z innymi rodzicami przebywającymi w Żłobku oraz pracownikami Żłobka.

§ 5.

1. Rodzic/Opiekun zobowiązany jest do uiszczania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku
w wysokości ustalonej Zarządzeniem dyrektora Żłobka oraz zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Piławie Górnej w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Gminnym „Bobo”
 - 1) **stała opłata miesięczna** za pobyt dziecka w żłobku wynosi **1500 zł**
 - 2) **opłata dodatkowa** za wydłużony wymiar opieki nad dzieckiem w żłobku powyżej 10 godzin wynosi **20 zł** za każdą **rozpoczętą** dodatkową godzinę pobytu dziecka w Żłobku.
 - 3) **opłata za wyżywienie** (I śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek) wynosi **12 zł** za każdy dzień pobytu dziecka w Żłobku
2. Opłata, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) nie podlega zwrotowi bez względu na liczbę dni nieobecności dziecka w Żłobku.
3. Opłata, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3) nie jest naliczana w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny powiadomi Żłobek telefonicznie – **wysyłając SMS na numer 798 105 160** do godziny 8:00 o nieobecności dziecka (jednodniowej lub dłuższej). W przypadku, gdy Żłobek nie zostanie powiadomiony w podanym wyżej czasie opłata za wyżywienie zostanie naliczona.
4. W przypadku zamknięcia Żłobka w okresie letniej przerwy wakacyjnej rodzice/opiekunowie prawni nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w Żłobku lub opłata jest pomniejszana proporcjonalnie do liczby dni roboczych w których Żłobek będzie zamknięty.
5. W przypadku nadpłaty dokonanej przez rodzica na konto Żłobka, będzie ona zwracana na konto bankowe rodzica/opiekuna prawnego, z którego została dokonana wpłata.
6. Zmiana Uchwały, w oparciu o którą ustalona jest wysokość opłat stanowi podstawę do zmiany opłaty, bez konieczności zmiany niniejszej umowy.
7. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Żłobka. Stawka żywieniowa obejmuje koszty surowców użytych do przygotowania posiłków i może ulec podwyższeniu, przy czym nie może być ona wyższa niż kwota wskazana w Uchwale Rady Miejskiej w Piławie Górnej, o której mowa w ust. 1.

8. O zmianie stawek z tytułu opłat za pobyt oraz wyżywienie, rodzice/opiekunowie prawni będą informowani w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce, tj. poprzez informacje na stronie internetowej Żłobka, zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 6.

1. Rodzic/Opiekun prawny może skorzystać ze zwolnienia od ponoszenia opłat za pobyt dziecka w Żłobku w przypadku gdy zostanie mu przyznane świadczenie „Aktywnie w żłobku” przewidziane w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „Aktywny rodzic”.
2. Aby świadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 mogło być przyznane, Rodzic/Opiekun zobowiązany jest do złożenia w ZUS - wniosku o świadczenie „Aktywnie w żłobku”.
3. Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego informowania Żłobka o zdarzeniach mających wpływ na wypłatę świadczenia „Aktywnie w żłobku” takich jak:
 - a) złożenie wniosku o świadczenie „Aktywnie w żłobku” do ZUS – poprzez przedłożenie potwierdzenia złożenia wniosku,
 - b) otrzymanie/nieotrzymanie świadczenia „Aktywnie w żłobku” – poprzez przedłożenie informacji o przyznaniu / nieprzyznaniu świadczenia,
 - c) utracie bądź rezygnacji ze świadczenia „Aktywnie w żłobku”,
 - d) innych nie wymienionych powyżej.
4. Opłaty, o których mowa w § 5 ust. 1 Rodzic/Opiekun wnosi przelewem do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni na konto bankowe Żłobka, tj.: Bank Spółdzielczy w Dzierżoniowie, nr konta: **98 9527 0007 2005 8948 6000 0003** z zaznaczeniem imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego opłata dotyczy.
5. O wysokości opłaty Rodzice/Opiekunowie zostaną powiadomieni SMS-em na numer wskazany w niniejszej umowie.
6. W przypadku Rodziców/Opiekunów, którym przyznano świadczenie „Aktywnie w żłobku” Rodzice/Opiekunowie wyrażają zgodę, aby opłata za pobyt dziecka w Żłobku o której mowa w § 5 ust. 1 była pokrywana z kwoty świadczenia, które będzie wpływać na konto gminy, natomiast opłata za wyżywienie będzie uiszczana przez Rodziców/Opiekunów.
7. W przypadku powstałej i niezawinionej przez Żłobek niedopłaty w opłacie miesięcznej za pobyt dziecka w Żłobku, w szczególności przez utratę lub rezygnację ze świadczenia „Aktywnie w żłobku”, a także niedopłaty powstałej na skutek działania bądź zaniechania ZUS – Rodzic/Opiekun jest zobowiązany do odpowiedniego wyrównania opłaty za pobyt, o której mowa w § 5 ust.1 niniejszej umowy na rachunek bankowy, o którym mowa w § 6 ust. 4. w terminie 30 dni.
8. Opłatę za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka ze świadczeń po zamknięciu żłobka, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2), należy uregulować w ciągu 5 dni od daty zdarzenia.

§ 7.

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy wyłącznie w formie pisemnej, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie, za porozumieniem stron.
3. Żłobek ma prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, w trybie natychmiastowym w przypadku:

- 1) nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych wymaganych opłat, o których mowa w § 5,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku przez kolejne 14 dni kalendarzowych, (wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie terminu)
- 3) rażącego niewypełniania zobowiązań zawartych w § 4 niniejszej umowy,
- 4) zaobserwowania niepokojących zachowań u dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci
- 5) zatajenia przez rodzica/opiekuna prawnego ważnej informacji, która może mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dziecka bądź innych dzieci w Żłobku (np. dotyczącej choroby)

§ 8.

1. Dane osobowe znajdujące się w niniejszej umowie przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
2. Dane osobowe dziecka, rodziców/prawnych opiekunów dziecka, jakimi dysponuje Żłobek udostępniane są wyłącznie instytucją, urzędom i organom nadzorującym i kontrolującym.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej, z wyjątkiem zmiany wysokości stawek, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzyga sąd

.....
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

.....
(podpis dyrektora żłobka)

**Zgoda rodzica /opiekuna prawnego/
na przetwarzanie
danych zwykłych a także szczególnej kategorii danych osobowych
dziecka/rodzica/opiekuna prawnego**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz z art. 9 pkt. 2 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

Świadomie i dobrowolnie udzielam zgody Administratorowi Danych – dla Żłobka Gminnego Bobo w Piławie Górnej z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 7, 58 – 240 Piława Górna, na przetwarzanie danych mojego dziecka

w zakresie: **danych osobowych zawartych w umowie oraz załącznikach do umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego „Bobo” w Piławie Górnej** na potrzeby pobytu dziecka w żłobku dla celów: zapewnienia dziecku właściwej opieki.

Mam świadomość, że podane przeze mnie dane mają charakter danych osobowych i wymagają zgody na ich przetwarzanie. Zgody udzielam dobrowolnie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am/ się z klauzulą informacyjną.

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Klauzula informacyjna:

Szanowni Państwo, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE **informuję, że:**

1. Administratorem Danych Osobowych Państwa, Państwa dziecka jest Żłobek Gminny Bobo w Piławie Górnej, ul. Tadeusza Kościuszki 7, 58-240 Piława Górna; dane kontaktowe, tel: 798105163, email: zlobekpilawa@wp.pl
1. Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Gminnym Bobo w Piławie Górnej jest Pani Aneta Sadkowska. Kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: eta2@onet.eu lub adresem pocztowym - poprzez przesłanie zapytania na adres: Inspektor Ochrony Danych Żłobka Gminnego Bobo w Piławie Górnej
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celach określonych w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane:
 - a. na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w jej treści;
 - a. w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze;
 - b. jeśli jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c. jeśli jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Odbiorcami Państwa, Państwa dziecka danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej i podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej,
 - a. w zakresie oraz celach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego; inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na polecenie administratora (na podstawie umów powierzenia);
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla wykonywania celów ustawowych i statutowych a następnie zostaną zarchiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, oczywiście jeżeli nie stoi w sprzeczności z przepisami prawa oraz jeśli jest to technicznie możliwe.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, a których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do żłobka nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
9. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu odpowiedzialnego za nadzór nad ochroną danych osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa lub Państwa dzieci narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora może skutkować brakiem możliwości realizacji umowy na świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych przez Żłobek Gminy Bobo w Piławie Górnej.

Stosownie do brzmienia art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 880 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a, e RODO (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) **w zakresie rozpowszechniania wizerunku w formie tradycyjnej i elektronicznej wraz z danymi identyfikującymi (imię i nazwisko dziecka, grupa)**

Wyrażam zgodę na nieodpłatne przetwarzanie wizerunku mojego dziecka tj.

.....
.....

(imię i nazwisko dziecka)

przez cały okres przebywania dziecka w żłobku, na:

- ☐ Umieszczanie na stronie internetowej żłobka zdjęć, na których widoczne jest moje dziecko zrobionych podczas sprawowania opieki nad dzieckiem w żłobku www.....
- ☐ Umieszczenie w/ na gazetce żłobka zdjęć, na których widoczne jest moje dziecko zrobionych podczas sprawowania opieki nad dzieckiem w żłobku.
- ☐ Umieszczanie na stronie internetowej zdjęć, na których widoczny jest mój i mojego dziecka zrobiony podczas imprez np. okolicznościowych i innych zorganizowanych na terenie żłobka.
- ☐ Umieszczenie w/ na gazetce żłobka zdjęć, na których widoczny jest mój i mojego dziecka wizerunek zrobiony podczas imprez np. okolicznościowych i innych zorganizowanych na terenie żłobka.
- ☐ Dopuszczam możliwość przetwarzania zdjęcia poprzez jego kadrowanie i kompozycję przez firmę zewnętrzną fotograficzną.
- ☐ Umieszczanie w kronice zdjęć, na których widoczne jest mój i mojego dziecka wizerunek zrobiony podczas sprawowania opieki nad dzieckiem w placówce.
- ☐ Umieszczanie w kronice zdjęć, na których widoczne jest mój i mojego dziecka wizerunek zrobiony podczas imprez np. okolicznościowych i innych zorganizowanych na terenie żłobka
- ☐ Upublicznianie w związku z promowaniem mojego dziecka prac wykonanych w ramach zajęć edukacyjnych, a tym samym promowanie żłobka.
- ☐ Umieszczanie wizerunku w mediach społecznościowych, np. Facebook żłobka lub organu założycielskiego, na których widoczne jest moje dziecko np. zrobionych podczas sprawowania opieki nad dzieckiem w żłobku lub innych imprez okolicznościowych zorganizowanych na terenie żłobka.
- ☐ Umieszczanie wizerunku w lokalnych mediach, na których widoczne jest moje dziecko np. zrobionych podczas sprawowania opieki nad dzieckiem w żłobku lub innych imprez okolicznościowych zorganizowanych na terenie żłobka.

Możesz w każdej chwili wycofać zgody, wypełniając ponownie arkusz oświadczenia, który dostępny jest w siedzibie żłobka.

.....

(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że dane osobowe:

1. Administratorem Danych Wizerunkowych jest Dyrektor Żłobka Gminnego Bobo z siedzibą w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Tadeusza Kościuszki 7.
2. W celu prawidłowej ochrony danych w naszej placówce został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym należy kontaktować się poprzez: adres e-mail: jw. lub adres pocztowy - poprzez przesłanie zapytania na adres żłobka.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wykorzystania wizerunku mojego lub mojego dziecka na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, e RODO w celu realizacji zadań realizowanych przez żłobek w interesie publicznym
4. Odbiorcą danych wizerunkowych będą wyłącznie organy państwowe i instytucje lub firmy fotograficzne którym przekazujemy dane osobowe i wizerunkowe na podstawie przepisów prawa lub na podstawie zawartej umowy powierzenia
5. Dane osobowe Państwa dzieci nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Wizerunek będzie wykorzystany przez pobyt dziecka w placówce oraz po jego zakończeniu aż do odwołania.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści danych Państwa, Państwa dzieci oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oczywiście jeżeli nie stoi w sprzeczności z przepisami prawa oraz jest to technicznie możliwe.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu odpowiedzialnego za nadzór nad ochroną danych osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa lub Państwa dzieci narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(RODO).

ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY
I PODSTAWOWE DZIAŁANIA MEDYCZNE

ZG-3

Ja, niżej podpisany/arodzic/opiekun prawny dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

wyrażam zgodę na:

1. Pomiar temperatury ciała mojego dziecka przez uprawnionego pracownika Żłobka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych (np. gorączka, złe samopoczucie).
2. Udzielenie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach (np. skaleczenie, zadławienie, utrata przytomności).
3. Niezwłoczne powiadomienie mnie o zaistniałej sytuacji.
4. Wezwanie pogotowia ratunkowego w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.

Mam świadomość, że zgoda jest dobrowolna i mogę ją w każdej chwili wycofać.

.....
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Załącznik nr 1 do umowy nr2024/2025 z
dnia**

Piława Górna, dn.

.....
(imię i nazwisko matki/opiekunki dziecka)

.....
(imię i nazwisko ojca/opiekuna dziecka)

**Upoważnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych
w związku z odbiorem dziecka ze
Żłobka Gminnego Bobo w Piławie Górnej**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 pkt. 2 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) Udzielam zgody Administratorowi Danych, na przetwarzanie **danych osobowych zawartych w upoważnieniu do odbioru dziecka ze żłobka, dla celów: związanych z zapewnieniem dziecku bezpieczeństwa.** Mam świadomość, że podane przeze mnie dane mają charakter danych osobowych i wymagają zgody na ich przetwarzanie, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, c. i bez mojej wyraźnej zgody ww. dane nie będą udostępniane innym podmiotom oraz że przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, oraz możliwość ich poprawiania a także zostałem/łam poinformowany/a/ przez Administratora Danych, iż mam prawo do odwołania zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em/ się z klauzulą informacyjną KL-3, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany/a/ upoważniam do odbioru mojego dziecka
tj.....

następujące osoby:

1.
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego/paszportu oraz numer telefonu)

2.
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego/paszportu oraz numer telefonu)

3.
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego/paszportu oraz numer telefonu)

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka – od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....
(podpis matki /opiekunki dziecka)

.....
(podpis ojca/opiekuna dziecka)

**Klauzula informacyjna dla rodzica/opiekuna prawnego/osoby wymienionej w upoważnieniu
dziecka uczęszczającego do żłobka – art. 13, art. 14
/upoważnienie do odbioru dziecka/**

Zgodnie z art. 13,14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Żłobka Gminnego Bobo z siedzibą w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Tadeusza Kościuszki 7.
2. W celu prawidłowej ochrony danych osobowych w naszej placówce został powołany Inspektor Ochrony Danych Pani Aneta Sadkowska, z którą należy kontaktować się poprzez: adres e-mail: jw. lub adres pocztowy - poprzez przesłanie zapytania na adres żłobka.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w związku z pozyskaniem danych w upoważnieniu w celu: zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, na podstawie art. 6 ust a, c RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych Państwa mogą być wyłącznie organy państwowe i instytucje, którym placówka ma prawny obowiązek przekazać dane na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe Państwa nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Dane osobowe przechowywane będą aż do momentu odwołania upoważnienia a następnie po tym czasie zostaną zarchiwizowane zgodnie z przepisami prawa.
7. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pan/Pani, jeśli przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem dobrowolnym, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem oddania dziecka ze żłobka innym osobom poza rodzicami lub opiekunami prawnymi lub osobami wymienionymi w upoważnieniu.

Załącznik nr 2 do umowy nr.....2024/2025 z dnia

ANKIETA INFORMACYJNA O DZIECKU ROZPOCZYNAJĄCYM POBYT W ŻŁOBKU

Imię i nazwisko
dziecka

Czy dziecko uczęszczało wcześniej do żłobka tak / nie

1. SAMODZIELNOŚĆ :

-raczkuje	tak / nie
-jest pieluszkowane	tak / nie
-zaczyna siadać na toaletę	tak / nie
-samo siedzi	tak / nie
-pije z kubeczka	tak / nie
-je samodzielnie	tak / nie
-wymaga karmienia	tak / nie
-rozumie proste polecenia	tak / nie
-potrafi samo się ubrać	tak / nie
-ubiera się z niewielką pomocą osób dorosłych	tak / nie
-wymaga pomocy przy ubieraniu	tak / nie
-zgłasza swoje potrzeby fizjologiczne	tak / nie
-wymaga pomocy przy korzystaniu z potrzeb fizjologicznych	tak / nie

2. JEDZENIE :

-Praktycznie je wszystko, nie ma żadnych upodobań	tak / nie
-Jest niejadkiem	tak / nie
-Dziecko ma specjalne potrzeby związane z żywieniem	tak / nie

3. DZIECKO JEST POD OPIEKĄ PORADNI :

-alergologicznej	tak / nie
-ortopedycznej	tak / nie
-kardiologicznej	tak / nie
-psychologicznej	tak / nie
-okulistycznej	tak / nie
-inna	

4. DZIECKO JEST ALERGIKIEM UCZULONYM NA :

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

5. ULUBIONE ZABAWY MOJEGO DZIECKA :

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

6. INNE INFORMACJE O DZIECKU :

Proszę o przekazanie tych informacji o dziecku i sytuacji rodzinnej, które uznacie Państwo za ważne:

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

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego