

**STANDARDY JAKOŚCI OPIEKI
I EDUKACJI W POZNAŃSKIM
ZESPOLE ŻŁOBKÓW**

Spis treści

I. Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu w Poznańskim Zespole Żłobków.

1. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka w Poznańskim Zespole Żłobków 6
2. Procedura przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka w Poznańskim Zespole Żłobków 6
3. Procedura postępowania w razie stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka w Poznańskim Zespole Żłobków 6
4. Program adaptacji w Poznańskim Zespole Żłobków..... 6
5. Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci..... 6
6. Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci 6
7. Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych... 6
8. Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności 7
9. Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci..... 7
10. Zapewnienie warunków do kontaktu z naturą 7
11. Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznawanie świata 8

II. Określone zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami.

1. Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji określone w Umowie oraz Regulaminie organizacyjnym..... 8
2. Sposób zbierania informacji od rodziców dzieci..... 8
3. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami 8
4. Sposób zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców..... 8

III. Standardy w zakresie pracy z dziećmi

1. Zapewnienie warunków do odpoczynku w dwóch różnych formach..... 9

2. Lista działań personelu wspierająca autonomię dzieci podczas czynności higienicznych dzieci.....	9
3. Samoocena działań personelu wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych	9
4. Lista działań wspierających autonomię dzieci podczas posiłków.....	9
5. Budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi	10

IV. Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu.

1. Zasady organizacji pracy personelu	10
2. Procedura wdrażania nowych pracowników	11
3. Nadzór realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	11
4. Regulamin szkoleń	13
5. System wewnętrznej komunikacji	14
6. Kodeks Etyki.....	14
7. Personel zna i stosuje procedury.....	14
8. Dostępność informacji dla rodziców o sposobach zgłaszania przemocy i zachowań niepożądanych.....	15
9. Indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach	15
10. Aktywność na zewnątrz.....	16
11. Strefy zainteresowań	16
12. Autonomia dzieci i aranżacja przestrzeni	16
13. Dostępność wody	17
14. Brak tła akustycznego	17
15. Dostępność materiałów.....	17
16. Adaptacja.....	17

V. Standardy niezbędne w zakresie współpracy z rodzicami

1. Sposób informowania o realizacji planu OWE.....	17
--	----

2. Spotkania z rodzicami	18
3. Sposób informowania rodziców o planowanych spotkaniach	18
4. System zgłaszania skarg, uwag i wniosków	18
5. Badanie satysfakcji rodziców	19
6. Wyniki badania satysfakcji rodziców	19
7. Konsultacja planu OWE z rodzicami	19
8. Lista spraw konsultowanych z rodzicami oraz spraw, w zakresie których rodzice współuczestniczą w podejmowaniu decyzji	19
9. Uczestnictwo rodziców w życiu instytucji.....	19
10. Wyznaczenie miejsca dla rodziców, w którym mogą wymienić się informacjami	20
11. Procedura przebywania i poruszania się rodziców, osób upoważnionych oraz innych osób wewnątrz oraz na terenie zewnętrznym placówek Poznańskiego Zespołu Żłobków	20
12. Materiały edukacyjne dla rodziców.....	20
13. Materiały informacyjne dla rodziców.....	20
14. Instytucje wspierające rodziców	20
15. Inne materiały edukacyjne dla rodziców.....	23

Załączniki

Załącznik Nr 1 Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 2 Procedura przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 3 Procedura postępowania w razie stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 4 Program adaptacji dzieci w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 5 Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji-Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych

Załącznik Nr 6 Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji-Regulamin Organizacyjny Poznańskiego Zespołu Żłobków

Załącznik Nr 7 Ankieta informacyjna

Załącznik Nr 8 Procedura zgłaszania skarg w Poznańskim Zespole Żłobków dotyczących dzieci

Załącznik Nr 9 Lista działań wspierających autonomię dzieci podczas czynności higienicznych

Załącznik Nr 10 Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

Załącznik Nr 11 Lista działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków

Załącznik Nr 12 Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków

Załącznik Nr 13 Kodeks opiekunki/opiekuna w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 14 Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi reagowanie werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci, sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych, obowiązujące w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 15 Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach

Załącznik Nr 16 Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

Załącznik Nr 17 Procedura wdrażania nowych pracowników w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 18 Karta obserwacji zajęć

Załącznik Nr 19 Arkusz samooceny personelu w zakresie realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

Załącznik Nr 20 Regulamin szkoleń pracowników Poznańskiego Zespołu Żłobków

Załącznik Nr 21 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 22 Zgoda na wykorzystanie danych osobowych i wizerunku w celach informacyjnych i promocyjnych

Załącznik Nr 23 Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 24 Formularz skargi dotyczącej opieki nad dzieckiem

Załącznik Nr 25 Procedura wprowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia dziecka o specjalnych potrzebach w Poznańskim Zespole Żłobków

Załącznik Nr 26 Procedura przebywania i poruszania się rodziców, osób upoważnionych oraz innych osób wewnątrz oraz na terenie zewnętrznym placówek Poznańskiego Zespołu Żłobków

I. Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu w Poznańskim Zespole Żłobków.

1. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka w Poznańskim Zespole Żłobków Zarządzeniem Nr 21/2023 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 16.10.2023r., stanowi Załącznik Nr 1 do Standardów.

2. Procedura przyjmowania i odbierania dzieci ze żłobka została przyjęta Zarządzeniem Nr 4/2025 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 17 lutego 2025 i stanowi Załącznik Nr 2 do Standardów.

3. Procedura postępowania w razie przypadku choroby została przyjęta Zarządzeniem Nr 13/2023 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 17 lutego 2025r. i stanowi załącznik Nr 3 do Standardów.

4. Program adaptacji został przyjęty Zarządzeniem Nr 16/2025 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 30 czerwca 2025r., stanowi Załącznik Nr 4 do Standardów.

5. Zapewnione są warunki do swobodnego poruszania się dzieci.

1. Układ mebli w pomieszczeniach rozdziela miejsca na różne aktywności.

2. Półki, lustra, są na wysokości dzieci.

4. Materiały edukacyjne i zabawki znajdują się w zasięgu dzieci.

5. W pomieszczeniach zapewnione są warunki umożliwiające dzieciom bezpieczne podejmowanie aktywności ruchowej.

6. Organizacja przestrzeni wewnętrznej uwzględnia wydzielenie obszarów przeznaczonych do swobodnego ruchu i zabaw ruchowych dzieci.

6. Zapewnione są warunki do odpoczynku dzieci.

Przestrzeń wyposażona jest w leżaki oraz łóżeczka wg potrzeby dzieci (leżaczki są rozkładane na czas drzemki). Sale są przyciemnione za pomocą rolet. Wydzielone są strefy do odpoczynku i relaksu dzieci.

7. Zapewnione są warunki do zachowania intymności dzieci podczas czynności higienicznych. Łazienki są dostosowane do potrzeb dzieci w wieku do lat 3 poprzez wyposażenie w odpowiednie miski ustępowe i umywalki, podajniki na mydło oraz ręczniki papierowe umiejscowione w zasięgu dzieci, co umożliwia im swobodne i bezpieczne korzystanie z łazienki. W pomieszczeniach sanitarnych dostępne są również nocniki oraz przewijaki – w zależności od

potrzeb dzieci, zapewniające bezpieczne i higieniczne wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.

8. Zapewnione są warunki do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków.

1. W salach , gdzie dzieci spożywają posiłki podłoga jest łatwo zmywalna, co umożliwia dzieciom ćwiczenie samodzielności podczas posiłków. Woda do picia jest dostępna przez cały dzień. Układ stolików pozwala na wzajemną obserwację oraz kontakt dzieci ze sobą. Dzieci wiedzą jaki posiłek będą spożywać w danym momencie. Dzieci wraz z wiekiem mają możliwość samodzielnego nakładania posiłku na talerz, używanie sztućców, samodzielne picie z kubeczka.

9. Zapewnione są warunki do artystycznej ekspresji dzieci.

1. Sale wyposażone są w stoliki łatwo zmywalne stojące na zmywalnej podłodze. Dzieci mają dostęp do:
 - a) bezpiecznych, dostosowanych do wieku materiałów plastycznych, takich jak kredki, farby, masy plastyczne, papiery i inne pomoce umożliwiające swobodną ekspresję twórczą,
 - b) prostych instrumentów muzycznych oraz pomocy dźwiękowych, umożliwiających ekspresję muzyczną i ruchową, wykorzystywanych w ramach zorganizowanych działań oraz swobodnej aktywności dzieci,
 - c) różnorodnych narzędzi i materiałów wykorzystywanych pod nadzorem personelu, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
 - e) przestrzeni sprzyjającej realizacji działań twórczych w formie indywidualnej i zespołowej, z poszanowaniem samodzielności, inicjatywy i tempa rozwoju dzieci.

10. Zapewnione są warunki do kontaktu z naturą.

Dzieci mają zapewnioną możliwość codziennego przebywania na świeżym powietrzu oraz kontaktu z naturalnym otoczeniem, w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz aktualnych warunków organizacyjnych i atmosferycznych. Przestrzeń zewnętrzna wykorzystywana jest do różnorodnych form aktywności dzieci, sprzyjających ruchowi, swobodnej zabawie, obserwacji otoczenia oraz doświadczaniu świata przyrody. Place zabaw oraz inne dostępne przestrzenie zewnętrzne organizowane są w sposób

umożliwiający zarówno aktywność ruchową, jak i wyciszenie i odpoczynek, z uwzględnieniem potrzeb dzieci.

11. Zapewnione są warunki do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiające im poznawanie świata.

Materiały oraz sprzęt są dostępne dla dzieci w sposób umożliwiający samodzielny wybór i bezpieczne korzystanie. Zabawki, takie jak piłki, lalki, wózki, autka czy figurki zwierząt, a także przedmioty codziennego użytku i materiały manipulacyjne (m.in. pudełka, pojemniki z przykrywkami), są umiejscowione w wyodrębnionych strefach aktywności lub przechowywane w czytelnie oznaczonych pojemnikach, co sprzyja porządkowi, orientacji w przestrzeni oraz wspiera rozwój samodzielności dzieci

II. Określone zasad i procedur służących zapewnieniu efektywnej komunikacji z rodzicami.

1. Określone są prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji zawarte:

- 1) W umowie §2 oraz §3 o świadczeniu usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych.
- 2) Regulaminie organizacyjnym Poznańskiego Zespołu Żłobków (Zarządzenie Nr 286/2025/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 09.04.2025r.) rozdział IX w szczególności §48 i §49 oraz §54 i §55.

2. W Poznańskim Zespole Żłobków jest określony sposób zbierania informacji od rodziców dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków oraz umiejętności dzieci. Informacje gromadzone są za pomocą ankiety informacyjnej, stanowiącej załącznik do Programu adaptacji w Poznańskim Zespole Żłobków.

3. W Poznańskim Zespole Żłobków bieżąca komunikacja z rodzicami prowadzona jest z wykorzystaniem różnych kanałów kontaktu. Informacje przekazywane są za pośrednictwem aplikacji, rozmów telefonicznych oraz poprzez tablice ogłoszeń znajdujące się w placówkach. Prowadzone są bezpośrednie rozmowy oraz indywidualne konsultacje z rodzicami dotyczące rozwoju dziecka. Dzięki temu rodzice mają stały dostęp do aktualnych wiadomości dotyczących funkcjonowania żłobka i życia codziennego dzieci.

4. Określony jest system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców (stanowi załącznik Nr 8 do Standardów):

Wszystkie skargi wpływające do Poznańskiego Zespołu Żłobków oraz wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, który

znajduje się w siedzibie Poznańskiego Zespołu Żłobków, a skargi wpływające do dyrektora żłobka wchodzącego w skład Poznańskiego Zespołu Żłobków. Skargi rozpatrywane są niezwłocznie.

Sposób zgłaszania i rozpatrywania skarg został określony w Procedurze, przyjętej Zarządzeniem Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków Nr 41/2025 z dnia 29 grudnia 2025 r.

Sprawnie działający system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg gwarantuje, że każde zgłoszenie zostanie potraktowane poważnie, a dziecko będzie bezpieczne i właściwie zaopiekowane. Rodzice wiedzą, że ich głos się liczy oraz że mogą otwarcie zgłaszać swoje potrzeby, uwagi i problemy bez obawy o negatywne konsekwencje. Raz w roku prowadzone jest anonimowe badanie satysfakcji rodziców, w szczególności z wykorzystaniem pytań otwartych, umożliwiających przekazanie uwag, wniosków i propozycji zmian, których wyniki są analizowane i wykorzystywane do doskonalenia jakości pracy placówki.

III. Standardy w zakresie pracy z dziećmi.

1. W Poznańskim Zespole Żłobków zapewnione są dzieciom odpowiednie warunki do odpoczynku, w formie leżakowania lub cichej aktywności na dywanie. Cicha aktywność może obejmować między innymi czytanie książeczek pod okiem opiekuna lub spokojne zabawy, tak aby nie zakłócać snu pozostałych dzieci. Dzięki temu każde dziecko ma możliwość regeneracji sił w atmosferze spokoju i bezpieczeństwa. Zapewniony jest również odpoczynek dzieci poza porami ustalonymi w harmonogramie dnia.

2. Poznański Zespół Żłobków posiada listę działań personelu wspierających autonomię dzieci podczas czynności higienicznych, która stanowi załącznik Nr 9 do standardów.

3. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.

1. Roczny cykl oceny: Personel przeprowadza samoocenę działań co najmniej raz w roku.
2. Formularz oceny: Instytucja opieki opracowała i wdrożyła jednolity formularz samooceny, zawierający kluczowe elementy dotyczące wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych (stanowi załącznik Nr 10 do Standardów).

4. Poznański Zespół Żłobków posiada listę działań personelu wspierających autonomię dzieci podczas posiłków (stanowi załącznik Nr 11 do Standardów).

1. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny działań wspierających autonomię dziecka podczas posiłków w sposób ustalony przez instytucję opieki, a wnioski z przeprowadzonej samooceny są dokumentowane.
2. Standardowy formularz oceny: Instytucja opieki opracowała i wdrożyła jednolity formularz samooceny, zawierający kluczowe elementy dotyczące wspierania autonomii dziecka podczas podawania posiłków (stanowi załącznik Nr 12 do Standardów).
5. Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi dające poczucie bezpieczeństwa, sposoby nawiązywania relacji z dziećmi, reagowanie werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci, sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych, obowiązujące w Poznańskim Zespole Żłobków, zawarte zostały w załączniku Nr 14. Sposób budowania relacji z dziećmi przez personel został wskazany w Kodeksie Opiekuna (stanowi Załącznik Nr 13 do Standardów)
1. Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach Nr 15. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny w wyżej wymienionym zakresie.

IV. Standardy niezbędne w zakresie organizacji pracy personelu.

1. Zasady organizacji pracy umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu pracy czynności takich jak:
 - a. planowanie, przygotowywanie i ewaluacja działań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych,
 - b. prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji dotyczącej pracy z dziećmi, w tym obserwacji rozwoju, kart wsparcia oraz innych dokumentów wynikających z obowiązujących standardów i przepisów,
 - c. przygotowywanie materiałów dydaktycznych, pomocy edukacyjnych oraz aranżacji przestrzeni sprzyjającej rozwojowi dzieci,
 - d. udział w zebraniach zespołu, spotkaniach roboczych, naradach oraz działaniach służących analizie i doskonaleniu jakości pracy,
 - e. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, w tym przekazywanie informacji o rozwoju i funkcjonowaniu dziecka,

- f. realizację działań związanych z bezpieczeństwem dzieci, ochroną małoletnich,
- g. udział w szkoleniach, instruktażach oraz innych formach doskonalenia zawodowego realizowanych w ramach czasu pracy,
- h. czynności porządkowe i organizacyjne związane z przygotowaniem sali, stanowisk pracy oraz pomocy wykorzystywanych podczas zajęć z dziećmi.

2. Procedura wdrażania nowych pracowników została wprowadzona Zarządzeniem Nr 37/2025 z dnia 29 grudnia 2025 r., stanowi Załącznik Nr 17 do Standardów.

3. W Poznańskim Zespole Żłobków nadzór nad realizacją planu OWE sprawuje dyrektor żłobka. Nadzór ma charakter kontrolny, wspierający i rozwojowy, służy doskonaleniu jakości pracy oraz zapewnieniu optymalnych warunków rozwoju dzieci.

3.1 Działania realizowane w ramach nadzoru obejmują:

- 1. Obserwacje zajęć prowadzone są regularnie zgodnie z procedurą planu nadzoru pedagogicznego w Poznańskim Zespole Żłobków w Poznaniu, przyjętą Zarządzeniem Nr 23/2025 z dnia 01.09.2025 r., stanowiące załącznik Nr 18 do Standardów.
- 2. Termin obserwacji uzgadniany jest z opiekunem;
- 3. Obserwacja przebiega w sposób dyskretny, bez ingerencji w przebieg zajęć;
- 4. Stosowany jest arkusz obserwacji, który pozwala notować fakty, zachowania i interakcje;
- 5. Celem obserwacji jest wsparcie rozwoju zawodowego opiekunów oraz doskonalenie metod pracy z dziećmi.

3.2 Przekazywanie personelowi informacji zwrotnej

- 1. Po obserwacji organizowana jest rozmowa podsumowująca (w ciągu 3 dni roboczych);
- 2. Spotkanie odbywa się w spokojnej atmosferze, z zachowaniem poufności;
- 3. Rozmowa rozpoczyna się od omówienia pozytywnych aspektów pracy opiekuna;
- 4. Następnie omawiane są obszary wymagające rozwoju, z odniesieniem do konkretnych sytuacji z obserwacji;
- 5. Wspólnie ustalane są działania doskonalące i sposoby wsparcia opiekuna;

6. Wnioski z rozmów są omawiane na zebraniach zespołu opiekuńczego w celu wymiany doświadczeń i wspólnego uczenia się.

3.3 Samoocena pracy personelu

1. Personel dokonuje okresowej samooceny (raz na pół roku) z wykorzystaniem arkuszy samooceny.
2. Samoocena obejmuje refleksję nad: realizacją celów opiekuńczo-wychowawczych, relacjami z dziećmi, współpracą z zespołem
3. Samoocena traktowana jest jako element wspierający rozwój kompetencji i budujący kulturę refleksyjnej praktyki w żłobku.

3.4 Spotkania zespołu i ewaluacja planu OWE

1. Zespół opiekuńczy spotyka się regularnie, w miesiącu w celu omówienia realizacji planu, sukcesów, trudności i potrzebnych zmian.
2. Raz na pół roku odbywa się spotkanie ewaluacyjne, podczas którego analizowane są efekty pracy z dziećmi, wnioski z obserwacji i samoocen.
3. Na podstawie zebranych informacji wprowadzane są modyfikacje do planu OWE.

3.5 Dokumentacja dotycząca nadzoru

Wszystkie działania w ramach nadzoru są dokumentowane w:

1. Notatkach z rozmów z opiekunami.
2. Arkuszach samooceny.
3. Protokołach ze spotkań zespołu.

4. W Poznańskim Zespole Żłobków opracowany jest system organizacji i realizacji szkoleń. Zasady doboru tematyki oraz zasady uczestnictwa zostały zawarte w Regulaminie szkoleń pracowników w Poznańskim Zespole Żłobków, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków Nr 38/2025 z dnia 29 grudnia 2025r, który stanowi Załącznik Nr 20 do niniejszych Standardów.

5. System wewnętrznej komunikacji.

5.1 Zasady etyczne w relacjach personel – personel:

1. Szacunek i kultura osobista. Każdy pracownik żłobka jest zobowiązany do okazywania szacunku współpracownikom, przełożonym i podwładnym. Komunikacji odbywa się w duchu kultury osobistej, empatii i zrozumienia.
2. Równe traktowanie. Wszyscy pracownicy są traktowani z jednakową godnością, niezależnie od stanowiska, wieku, doświadczenia, płci, pochodzenia czy światopoglądu.
3. Współpraca i solidarność zawodowa. Pracownicy żłobka wspierają się wzajemnie w realizacji obowiązków, działając na rzecz dobra dzieci, rodziców i całej społeczności żłobka.
4. Lojalność wobec placówki. Pracownik zobowiązany jest do działania w interesie żłobka, dbałości o jego dobre imię.
5. Poufność informacji. Informacje dotyczące dzieci, rodzin, współpracowników oraz organizacji pracy są poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.
6. Kultura komunikacji. Wypowiedzi kierowane do współpracowników są rzeczowe, uprzejme i pozbawione elementów oceniających. Wszelkie uwagi mają charakter konstruktywny i służą poprawie jakości pracy.
7. Organizacja pracy personelu umożliwia systematyczne doskonalenie zawodowe poprzez udział w szkoleniach, spotkaniach refleksyjnych oraz wzajemnych obserwacjach pracy, odbywających się nie rzadziej niż na pół roku.

5.2 Droga rozwiązywania konfliktów z personelem.

1. Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka nie jest zagrożony:

Etap I – rozmowa bezpośrednia: w przypadku nieporozumienia, pracownicy w pierwszej kolejności podejmują spokojną, rzeczową rozmowę we własnym zakresie, z poszanowaniem godności drugiej osoby.

Etap II – mediacja z udziałem przełożonego: jeśli konflikt nie zostanie rozwiązany, sprawa kierowana jest do bezpośredniego przełożonego, który prowadzi rozmowę mediacyjną z obiema stronami. Rozmowa odbywają się z zachowaniem poufności, każda strona ma prawo do wypowiedzenia się i przedstawienia swojego stanowiska, a celem postępowania jest odbudowa relacji i poprawa współpracy.

2. Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony – w takiej sytuacji każdy pracownik, który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji przełożonym.

5.3 Zapewniony jest sprawny przepływ informacji wewnątrz placówki. Codzienna wymiana informacji na temat pracy odbywa się podczas zmian i przekazywania dzieci; dotyczy bieżących obserwacji, potrzeb dzieci i zadań dnia; informacje przekazywane są ustnie lub pisemnie.

1. Zebrania personelu – odbywają się regularnie, co najmniej raz w miesiącu; prowadzone są przez dyrektora; omawiane są bieżące sprawy organizacyjne, wychowawcze, kwestie bezpieczeństwa oraz wnioski dotyczące usprawnień w pracy.
2. Komunikacja pisemna – w żłobku stosuje się jednolite kanały komunikacji (np. komunikatory, grupy zamknięte) do szybkiej wymiany informacji, dzielenia się pomysłami i materiałami. Zarządzenia i informacje organizacyjne przekazywane są w formie pisemnej dla zapewnienia przejrzystości i odpowiedzialności służbowej.
3. Informacja zwrotna – udzielana jest w sposób konstruktywny, rzeczowy i wspierający rozwój zawodowy; celem jest poprawa jakości pracy, a nie krytyka osoby.

6. Pracownicy zatrudnieni się w Poznańskim Zespole Żłobków zobowiązali się do przestrzegania Kodeksu Etycznego (Zarządzenie Nr 27/2023 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 9 listopada 2023 w sprawie wprowadzenia zmian w Kodeksie Etyki Pracowników Poznańskiego Zespołu Żłobków). Oświadczenie składa każda nowo zatrudniona osoba.

7. Personel Poznańskiego Zespołu Żłobków zapoznał się, podpisał i przestrzega:

1. Procedury przyjmowania i wydawania dzieci (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2025 Dyrektora Poznańskiego dnia 17lutego 2025 r.), dokument stanowi Załącznik Nr 2 do Standardów.
2. Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka w Poznańskim Zespole Żłobków Zarządzeniem Nr 21/2023 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 16.10.2023r., stanowi Załącznik Nr 1 do Standardów
3. Procedury zapobiegania wypadkom oraz postępowania w razie ich wystąpienia (Zarządzenie 7/2023 z 17 kwietnia 2023r. Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków), stanowi Załącznik Nr 23 do Standardów.

4. Procedury postępowania w przypadku objawów chorobowych u dziecka w PZZ (Zarządzenie Nr 13/2023 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 18 sierpnia 2023 r.), stanowi Załącznik Nr 3 do Standardów.
5. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, stanowi Załącznik Nr 22 do Standardów.

Znajomość i przestrzeganie tych procedur ma na celu zapewnienie dzieciom bezpiecznego, przyjaznego i zgodnego z przepisami środowiska opiekuńczego.

8. W Poznańskim Zespole Żłobków są powszechnie dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych. Szczegółowe zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz postępowania w przypadku podejrzenia lub wystąpienia zachowań niepożądanych określone są w Standardach Ochrony Małoletnich w Poznańskim Zespole Żłobków, przyjętych Zarządzeniem Nr 14/2025 Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków z dnia 12 maja 2025 r. Dokument jest udostępniany pracownikom i rodzicom w sposób powszechnie przyjęty w placówkach. Ponadto w placówkach Poznańskiego Zespołu Żłobków zapewniony jest dostęp do informacji o instytucjach udzielających pomocy dzieciom i rodzinom oraz o możliwościach uzyskania wsparcia w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w tym do numerów alarmowych i pomocowych. Informacje te są udostępniane pracownikom oraz rodzicom/opiekunom prawnym.

9. W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniających ich możliwości

1. W przypadku dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych lub zdrowotnych placówka opracowuje indywidualny program pobytu zgodnie z procedurą wprowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia dziecka o specjalnych potrzebach w Poznańskim Zespole Żłobków, stanowi Załącznik Nr 25.
2. Program tworzony jest w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz – w miarę potrzeb – po konsultacji ze specjalistami (np. psychologiem, pedagogiem, terapeutą).
3. Podstawą do pracy na indywidualnym programem pobytu dziecka są informacje otrzymane od rodziców przy zapisie dziecka – Ankieta informacyjna (Załącznik Nr 7) oraz dodatkowa dokumentacja od specjalistów przekazana przez rodziców.

4. Program uwzględnia indywidualne możliwości, potrzeby i ograniczenia dziecka, w szczególności w zakresie opieki, żywienia, aktywności i relacji społecznych.
5. Indywidualny Plan Wsparcia Dziecka o Specjalnych Potrzebach jest okresowo weryfikowany i aktualizowany w zależności od rozwoju dziecka i bieżących obserwacji pracowników żłobka.
6. Dokumentacja programu przechowywana jest w aktach osobowych dziecka.

10. Harmonogram dnia funkcjonującego w Poznańskim Zespole Żłobków uwzględnia codzienne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu jako stały i planowy element organizacji opieki i edukacji. Czasowe ograniczenie realizacji pobytu dzieci na zewnątrz może nastąpić wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, w szczególności w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych lub podwyższonego poziomu zanieczyszczenia powietrza. W takich przypadkach dzieciom zapewniane są inne formy aktywności ruchowej i poznawczej realizowane w pomieszczeniach, odpowiadające ich potrzebom rozwojowym i umożliwiające zachowanie ciągłości codziennej aktywności.

11. Przestrzeń w żłobku jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci:

1. strefa wspólnego czytania;
2. strefa zabaw konstrukcyjnych;
3. strefa zabaw ruchowych;
4. strefa zabaw plastycznych;
5. strefa zabaw z wodą i piaskiem;
6. strefa zabaw tematycznych;
7. strefa zabaw muzycznych.

Strefy są oznaczone piktogramami (symbolami graficznymi zrozumiałymi dla dzieci), wspierającymi orientację w przestrzeni i samodzielny wybór aktywności.

12. W instytucji opieki przestrzeń jest zorganizowana w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności:

1. pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci, z wykorzystaniem piktogramów, które ułatwiają rozpoznawanie zawartości i wspierają samodzielność dziecka w wyborze oraz odkładaniu przedmiotów;
2. materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;

3. każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla niego.

13. W pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, zawsze dostępna jest dla nich woda do picia w każdym momencie w ciągu dnia.

14. W pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci nie stosuje się muzyki lub radia jako stałego tła akustycznego.

15. Wśród materiałów dostępnych dla dzieci w pomieszczeniach i na zewnątrz znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku.

16. Dyrektor żłobka wchodzącego w skład Poznańskiego Zespołu Żłobków dla każdego dziecka wyznacza opiekuna odpowiedzialnego za realizację procesu adaptacji, informując o tym zarówno jego, jak i rodziców dziecka. Wyznaczony opiekun pełni rolę opiekuna kluczowego, zapewniając dziecku stałość kontaktu, poczucie bezpieczeństwa oraz indywidualne wsparcie w okresie adaptacji, a następnie w całym procesie opiekuńczo-edukacyjnym i wychowawczym. Opiekun kluczowy zapoznaje rodziców z obowiązującymi w placówce zasadami i procedurami oraz przekazuje informacje o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę w tym okresie. Ponadto informuje rodziców, jak mogą przygotować dziecko do rozpoczęcia uczęszczania do żłobka, a także zbiera od nich istotne informacje dotyczące przyzwyczajień, rytuałów i indywidualnych potrzeb dziecka, co umożliwi dostosowanie opieki do potrzeb dziecka i sprzyja budowaniu relacji opartej na zaufaniu. Żłobki wchodzące w skład Poznańskiego Zespołu Żłobków posiadają ulotkę informacyjną zawierającą wskazówki dotyczące przygotowania dziecka do pobytu w żłobku. Materiał ten jest udostępniany rodzicom/opiekunom prawnym przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka, dostępny na stronie internetowej Poznańskiego Zespołu Żłobków pod adresem: <https://zlobekpoznan.pl/wp-content/uploads/2023/07/WSKAZOWKI-DLA-RODZICOW.pdf>, a także przekazywany rodzicom podczas pierwszego spotkania w placówce.

V. Standardy niezbędne w zakresie współpracy z rodzicami

1. Żłobki wchodzące w skład Poznańskiego Zespołu Żłobków udostępniają rodzicom plan OWE oraz informuje o jego realizacji za pośrednictwem aplikacji oraz na stronie internetowej Poznańskiego Zespołu Żłobków.

2. Żłobki wchodzące w skład Poznańskiego Zespołu Żłobków organizują spotkania z rodzicami co najmniej raz w roku, a w razie potrzeby – częściej, w zależności od bieżących potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców. Spotkania odbywają się m.in. podczas:

1. adaptacji dziecka w żłobku,
2. organizowanych warsztatów tematycznych,
3. drzwi otwartych,
4. innych wydarzeń wspierających współpracę placówki z rodziną dziecka.

Celem tych spotkań jest budowanie partnerskich relacji z rodzicami, bieżąca wymiana informacji oraz wspólne wspieranie rozwoju i dobra dziecka.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do placówek Poznańskiego Zespołu Żłobków są informowani o planowanych wydarzeniach, spotkaniach oraz ważnych działaniach z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.

Informacje przekazywane są za pośrednictwem:

1. aplikacji,
2. wiadomości e-mail.

4. Określony jest sposób umożliwiający rodzicom składanie wniosków, uwag i skarg.

1. Wszystkie skargi wpływające do Poznańskiego Zespołu Żłobków oraz wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się siedzibie Poznańskiego Zespołu Żłobków (żłobek Krecik), a skargi wpływające do dyrektorów żłobków wchodzących w skład PZZ rozpatrywane są w ciągu 30 dni poprzez sporządzenie notatki czy protokołu.
3. Dyrektor Zespołu i dyrektorzy żłobków przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach po wcześniejszym umówieniu się.
4. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni, zgodnie z art. 237 KPA.” (Załącznik Nr 8 Procedura zgłaszania skarg w Poznańskim Zespole Żłobków dotyczących dzieci).

Sprawnie funkcjonujący system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg zapewnia rzetelne i terminowe rozpatrywanie zgłoszeń oraz sprzyja budowaniu relacji opartych na zaufaniu i poszanowaniu praw rodziców. Rodzice mają zapewnioną możliwość zgłaszania

swoich uwag bez obawy o negatywne konsekwencje, a podejmowane działania wspierają bezpieczeństwo i dobrostan dziecka.

5. W Poznańskim Zespole Żłobków raz w roku przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców (ankieta), którego celem jest poznanie opinii rodziców.

6. Zebrane wnioski i sugestie służą doskonaleniu jakości opieki oraz modyfikacji organizacji pracy żłobków zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami rodziców.

7. W Poznańskim Zespole Żłobków, a także w każdej z placówek wchodzących w jego skład, Plan OWE jest udostępniany rodzicom w formie elektronicznej – poprzez aplikację oraz zamieszczany na stronie internetowej. Dokument jest konsultowany przez Radę Rodziców lub rodziców. Rodzice są każdorazowo informowani o wynikach konsultacji oraz ostatecznej wersji Planu OWE za pośrednictwem aplikacji, co zapewnia pełną przejrzystość i dostęp do istotnych informacji.

8. Lista spraw konsultowanych/podejmowanych z rodzicami/radą rodziców.

Lista spraw konsultowanych z rodzicami lub z radą rodziców:

1. Zmiany dotyczące organizacji dnia w żłobku.
2. Planowane zmiany w jadłospisie.
3. Organizacja wydarzeń okolicznościowych (np.: pikników i warsztatów rodzinnych, spotkań świątecznych i dni otwartych, akcji charytatywnych).

Lista spraw, w których decyzje podejmowane są wspólnie z rodzicami:

1. Wybór rady rodziców.
2. Tworzenie i zatwierdzanie regulaminu rady rodziców.
3. Ustalenie priorytetów wydatkowania środków z funduszu rady rodziców.
4. Ustalenia dotyczące indywidualnych potrzeb dziecka, takich jak dieta czy szczególne wymagania.
5. Wprowadzanie zajęć dodatkowych.

9. W naszych placówkach oferujemy rodzicom możliwość aktywnego udziału w życiu żłobka poprzez różne formy współpracy i zaangażowania. Są to:

1. Organizowane cyklicznie warsztaty oraz spotkania edukacyjne, które służą wsparciu rodziców w zakresie wychowania, rozwoju dziecka oraz budowania relacji.

2. Spotkania edukacyjne – głównie webinary.
3. Rada Rodziców funkcjonująca w żłobku jest społecznym przedstawicielstwem rodziców.
4. Zebrania grupowe i indywidualne konsultacje. Regularne zebrania z opiekunami służące omawianiu bieżących spraw grupy oraz postępów dzieci. Dodatkowo istnieje możliwość indywidualnych konsultacji z opiekunami lub kadrą kierowniczą – w ustalonym terminie – w celu omówienia spraw dotyczących danego dziecka.
5. Indywidualne konsultacje w zakresie rozwoju dziecka.

10. W żłobkach znajduje się specjalnie wyznaczone miejsce na tablicy ogłoszeń przeznaczone do komunikacji między rodzicami. Obok tablicy dostępne są kartki i długopis, dzięki którym rodzice mogą zostawiać krótkie informacje, wiadomości dla innych rodziców (np. dotyczące zgubionych rzeczy, transportu).

11. Procedura przebywania i poruszania się rodziców, osób upoważnionych oraz innych osób wewnątrz oraz na terenie zewnętrznym placówek Poznańskiego Zespołu Żłobków została przyjęta Zarządzeniem Nr 39 z dnia 29 grudnia 2025 r., stanowi Załącznik Nr 26 do Standardów.

12. Poznański Zespół Żłobków udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w dotyczące wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem. Materiały te mają na celu wspieranie rodziców w budowaniu bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dzieckiem oraz podnoszenie świadomości w zakresie reagowania na sytuacje zagrożenia. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Poznańskim Zespole Żłobków są dostępne dla wszystkich rodziców w wersji papierowej oraz na stronie <https://zlobekpoznan.pl/nabor/>

13. Poznański Zespół Żłobków udostępnia rodzicom materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich w postaci ulotki dostępnej na stronie https://zlobekpoznan.pl/wp-content/uploads/2025/03/OCHRONA_DZIECI_12_03.pdf I <https://zlobekpoznan.pl/wp-content/uploads/2025/03/jpg2pdf-1.pdf> jak również w wersji papierowej.

14. Instytucje wspierające rodziców

Wykaz instytucji i organizacji wspierających rodziców w sytuacjach problemowych oraz w zakresie wychowania, zdrowia i rozwoju dzieci.

<p>PORADNIE PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNE</p>	<p>Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Nr 1 (PPP nr 3, PPP dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem) ul. Słowackiego 54/56, 60-521 Poznań tel. 61 639 76 66 e-mail: ppp3@poczta.onet.pl</p> <p>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 ul. Chociszewskiego 56, 60-261 Poznań tel. 61 852 85 58 e-mail: sekretariat@ppp2poznan.pl</p> <p>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 3 ul. Słowackiego 54/56, 60-521 Poznań tel. 61 639 76 65 e-mail: ppp3@poczta.onet.pl</p> <p>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 4 Poznań - Piątkowo os. Bolesława Chrobrego 105, 60-681 Poznań tel. 61 823 44 31 e-mail: sekretariat@ppp4.pl</p> <p>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 5 ul. Nowowiejskiego 29, 61-733 Poznań tel. 61 852 20 62 e-mail: ppp5.poznan@wp.pl</p> <p>Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Nr 2 (PPP Nr 6, PPP dla Dzieci i Młodzieży ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi) ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 296/298, 61-469 Poznań tel. 61 670 40 37, 61 670 40 38 e-mail: sekretariat.ps@zppp2.pl</p> <p>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 7 ul. Św. Antoniego 42, 61-359 Poznań tel. 61 872 10 50 e-mail: poradnia7@op.pl</p> <p>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 8 os. Rusa 56/D1, 61-245 Poznań tel. 61 670 40 39 e-mail: ppp8.poznan@wp.pl</p>
<p>ŚRODOWISKOWE CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY (UNIWERSYTET SWPS)</p>	<p>Środowiskowe Centrum Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży ul. Naramowicka 47D lok. 104-105, tel. 61 10 26 915 lub 61 10 26 916</p>
<p>MIEJSKIE CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ</p>	<p>Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej, ul. Dolne Chyby 10, Poznań tel. 61 814 22 71 e-mail: mcik@m.poznan.pl</p> <p>Punkt Interwencji Kryzysowej, ul. Pamiątkowa 28, 61-578 Poznań</p>

	tel. 509 111 508 e-mail: mcik@m.poznan.pl
OSRODEK POMOCY POKRZYWDZONYM PRZESTĘPSTWEM PRZY FUNDACJI „DZIECKO W CENTRUM”	Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem przy Fundacji „Dziecko w Centrum” ul. Zeylanda 9/3, Poznań tel. 888 080 508 e-mail: fundacja@dzieckowcentrum.org
POZNAŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI SPOŁECZNEJ	Poznańskie Centrum Profilaktyki Społecznej ul. Głogowska 27 (domofon 450), Poznań; tel. 61 22 1 1 112 e-mail: fundacja@pcps.pl
OGÓLNOPOLSKIE POGOTOWIE DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE „NIEBIESKA LINIA”	Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02, 116 123 (linia całodobowa i bezpłatna)
DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA	Monika Horna-Cieślak- Rzeczniczka Praw Dziecka Dziecięcy telefon zaufania tel. 800 12 12 12
TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę) tel. 116 111 czynny całą dobę, przez 7 dni w tygodniu, także w dni ustawowo wolne od pracy (niedziele, święta). Rozmowy i korespondencja są poufne.
SZPITAL DZIECIĘCY	Szpital Dziecięcy ul. Feliksa Nowowiejskiego 56/58, Poznań tel. 61 616 23 00
SPECJALISTYCZNY ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD MATKĄ I DZIECKIEM	Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem ul. Wrzoska 1, Poznań, tel. 61 850 62 00
WIELKOPOLSKIE CENTRUM PEDIATRII	Wielkopolskie Centrum Pediatrii ul. Wrzoska 1, Poznań, tel. 61 616 20 00
SĄD RODZINNY I NIELETNICH W POZNANIU	Sąd Rodzinny i Nieletnich w Poznaniu ul. Wawrzyniaka 40, Poznań, tel. 61 64 74 496
TELEFON ALARMOWY	tel. 112
POGOTOWIE	tel. 999

KOMENDA MIEJSKA POLICJI	<p><u>Komisariat Policji w Poznaniu:</u></p> <p>Komisariat Policji Poznań — Północ, os. Jana III Sobieskiego 115 tel. 47 77 146 11 e-mail: dyzurny.poznan-polnoc@po.policja.gov.pl</p> <p>Komisariat Policji Poznań — Nowe Miasto, ul. Polanka 24 tel. 47 77 123 11 e-mail: dyzurny.poznan-nowe-miasto@po.policja.gov.pl</p> <p>Komisariat Policji Poznań — Grunwald, ul. Rycerska 2 tel. 47 77 121 11 e-mail: dyzurny.poznan-grunwald@po.policja.gov.pl</p> <p>Komisariat Policji Poznań — Wilda, ul. Dezyderego Chłapowskiego 12 tel. 47 77 125 11 e-mail: dyzurny.poznan-wilda@ po.policja.gov.pl</p> <p>Komisariat Policji Poznań— Jeżyce, ul. Kochanowskiego 16 tel. 47 77 122 11 e-mail: dyzurny.poznan-jezyce@po.policja.gov.pl</p> <p>Komisariat Policji Poznań— Stare Miasto Al. Marcinkowskiego 31 tel. 47 77 124 11 e-mail: dyzurny.poznan-stare-miasto@ po.policja.gov.pl</p>
----------------------------	---

15. Żłobki należące do Poznańskiego Zespołu Żłobków udostępniają rodzicom również inne materiały edukacyjne dotyczące różnych aspektów rozwoju i wychowania małego dziecka. Treści te obejmują m.in. nagrania, webinary oraz prezentacje, które poruszają tematy takie jak np., rozwój emocjonalny i społeczny dziecka, zdrowe nawyki żywieniowe, adaptacja, komunikacja z dzieckiem, higiena i bezpieczeństwo. Materiały te są udostępniane za pośrednictwem aplikacji.

Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka
w Poznańskim Zespole Żłobków

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka.
2. Każdy pracownik z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie żłobka przejmuje kontrolę nad tą osobą.
3. Każdy pracownik pyta osobę obcą o podanie celu wizyty, wskazuje jej drogę do miejsca/pracownika, który jest kompetentny do załatwienia sprawy, monitorując jednocześnie czy pracownik przejął kontrolę nad pobytem interesanta na terenie placówki, Jedynie w takiej sytuacji może uznać swoją rolę w zakresie monitoringu za zakończoną. W przeciwnej sytuacji podaje interesantowi kontakt telefoniczny lub miejsce, gdzie może go uzyskać, celem podjęcia kontaktu w zakresie załatwienia sprawy.
4. Po załatwieniu sprawy, osoba, do której przyszedł interesant wskazuje drogę powrotną i monitoruje wyjście interesanta z placówki lub odprowadza do go drzwi wyjściowych żłobka.
5. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się agresywnie — pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka lub jeśli jest to niemożliwe innego pracownika, zachowując spokój.
6. W sytuacji, gdy osoba zachowująca się agresywnie nie chce opuścić placówki i nie zmienia swojego zachowania dyrektor żłobka/osoba zastępująca/ opiekun powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.
7. W przypadku, gdy osoba obca zachowuje się w sposób podejrzany dyrektor żłobka/osoba zastępująca/ opiekun powiadamia właściwy terenowo komisariat policji.

Procedura przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka w Poznańskim Zespole Żłobków

1. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6:00 do 8:00. Uzasadnioną potrzebę późniejszego przyprowadzania dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić opiekunowi lub dyrektorowi żłobka osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej lub w danym dniu do godziny 8:00.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, bez przedmiotów, które mogą zagrażać jego bezpieczeństwu np. ostre spinki.
4. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt poprzez sporządzenie notatki, którą dołącza się do dokumentacji dziecka. Na ww. notatce podpisuje się także rodzic/opiekun prawny.
5. Opiekun przyjmujący dziecko do żłobka zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki, sprawdzić, czy są bezpieczne i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci.
6. Opiekun przyjmujący dziecko niezwłocznie po przyjęciu odnotowuje obecność dziecka poprzez wpisanie na listę obecności w aplikacji.

7. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie.
8. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka składane jest przez rodziców/ opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka lub w terminie późniejszym na wzorze upoważnienia, osobiście przez rodzica / opiekuna prawnego w obecności opiekuna lub dyrektora żłobka i przechowywane w dokumentacji dziecka.
9. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka może być w każdej chwili zmienione lub odwołane przez rodzica / opiekuna prawnego.
10. Osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.
11. W szczególnych sytuacjach wymagających uzasadnienia (np. rodzinnych, zawodowych) dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez osoby inne niż wskazane w pkt. 9, które ukończyły 16 rok życia, po uprzednim złożeniu w obecności dyrektora lub opiekuna – pracownika żłobka – przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnego upoważnienia oraz oświadczenia na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Wzoru umowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
12. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z posiadaną dokumentacją w zakresie upoważnień do odbioru dziecka.
13. Rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka – na prośbę opiekuna w żłobku ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
14. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
15. Oczekiwanie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez orzeczenie sądowe.
16. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie

z tym postanowieniem (po wcześniejszej konsultacji telefonicznej lub bezpośredniej z dyrektorem żłobka).

17. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego, sprawującego opiekę nad dzieckiem.
18. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamia Policję.
19. W przypadku niestosowania się do niniejszej procedur dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do przestrzegania procedury oraz regulaminu żłobka.

Procedura postępowania w razie stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka
w Poznańskim Zespole Żłobków

1. Celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w żłobku oraz zapobiegania przenoszeniu się chorób i zakażeń wśród dzieci zobowiązuje się do stosowania niniejszej procedury wszystkich pracowników Poznańskiego Zespołu Żłobków oraz rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobków w Poznańskim Zespole Żłobków.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.
3. Dzieci przeziębione, zakatarzone, kaszlące, w stanach infekcji, z chorobami zakaźnymi oraz po urazach nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi w żłobku.
4. Opiekun podczas przyjmowania dziecka do żłobka, dokonuje oceny stanu jego zdrowia na podstawie obserwacji, jeżeli zauważy niepokojące objawy - nie zakwalifikuje dziecka do objęcia opieką. Wówczas wypełnia dokument stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej procedury - informację o stanie zdrowia dziecka i dołącza ją do jego dokumentacji.
5. Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą lub ma alergię rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od lekarza ze wskazaniem objawów oraz rodzaju choroby/alergii. Zaświadczenie potwierdzające, iż występujące u dziecka objawy chorobowe są wynikają z choroby przewlekłej lub alergii, umożliwia uczęszczanie dziecka do żłobka.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na temat stanu jego zdrowia, chorób. Powyższe umożliwi dostosowanie warunków i bezpieczny pobyt dziecka w żłobku.

7. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek informować personel żłobka, o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku zgodnie z zapisami regulaminu żłobka.
8. Jeśli w trakcie pobytu dziecka w żłobku, opiekun zauważy objawy wskazujące na stan chorobowy, powiadamia dyrektora żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka ze żłobka oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji. Opiekun może dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka.
9. Po otrzymaniu od opiekuna informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
10. Opiekunowie (pracownicy) nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych. Z wyjątkiem sytuacji, gdy są to leki ratujące życie (np. adrenalina). Przyjęcie dziecka do żłobka, u którego istnieje prawdopodobieństwo podania leku ratującego życie każdorazowo obligatoryjnie poprzedzone jest szkoleniem całego personelu w żłobku, do którego przyjęte zostanie dziecko, we współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka. Rodzice/ opiekunowie prawni dostarczają lek, o którym mowa wyżej wraz ze szczegółową instrukcją jego przechowywania. W żłobku wyznacza się osobę odpowiedzialną za nadzór nad właściwym przechowywaniem leku oraz terminem ważności leku.
11. Nadzór nad apteczkami sprawują upoważnione wyznaczone osoby, dbając o aktualne wyposażenie i uzupełnienie według wykazu zatwierdzonego przez lekarza medycyny pracy.
12. W sytuacjach nagłych, niebezpiecznych dla życia dziecka opiekun jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych i dyrektora żłobka o zaistniałym zdarzeniu.
13. Opiekun do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
14. Personel żłobka w sytuacji nagłej niebezpiecznej nie podaje dziecku żadnych leków z zastrzeżeniem pkt. 10.

15. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
16. Opiekun oczekuje na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
17. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.
18. W przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora żłobka oraz ma obowiązek rodziców/opiekunów prawnych dziecka o wystąpieniu objawów takiej choroby.
19. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka potwierdzonej przez lekarza.
20. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka potwierdzonej przez lekarza, dyrektor żłobka informuje rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci uczęszczających do żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej. Dyrektor żłobka powiadamia również dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków.
21. Dyrektor żłobka wprowadza na terenie placówki reżim sanitarny w zależności od sytuacji.

Informacje o stanie zdrowia dziecka

DATA:

Dane Rodzica/osoby powierzającej dziecko pod opiekę żłobka (imię i nazwisko)

.....

Dane dziecka (imię i nazwisko, nazwa grupy, do której uczęszcza dziecko)

.....

1. Objawy chorobowe zaobserwowane: (katar, kichanie, kaszel, wysypka lub inny problem ze skórą (należy podać jaki),
łzawienie i zaczerwienienie oczu, inne zmiany w obrębie oczu (należy podać jakie), jest rozdrażnione i płacliwe, jest apatyczne i senne
2. Objawy chorobowe – dane z wywiadu z rodzicem/ osobą powierzającą dziecko pod opiekę żłobka: zaczerwienione gardło, zaczerwienienie języka i/lub błon śluzowych, wymioty, biegunka, ból ucha, dolegliwości bólowe,
3. Dane na temat podawanych leków z wywiadu z rodzicem/ osobą powierzającą dziecko pod opiekę żłobka:
- czy w dniu dzisiejszym lub wczorajszym dziecko przyjmowało: lek zawierający ibuprofen, lek zawierający paracetamol, lek na biegunkę, syrop przeciwkaszlowy, inne leki, których dziecko nie przyjmuje na stałe (należy podać jakie)
.....

Dodatkowe uwagi:

.....

Dziecko wykazujące objawy choroby nie zostanie przyjęte do żłobka.

Podpis rodzica/osoby powierzającej dziecko pod opiekę żłobka

.....

Wypełnia opiekun:

Dziecko nie zostało zakwalifikowane do objęcia opieką z powodu

.....

Data i podpis opiekuna:

.....

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 16 /2025
Dyrektora Poznańskiego
Zespołu Żłobków w
Poznaniu z dnia 30 czerwca
2025 r.

Program adaptacji dzieci w Poznańskim Zespole Żłobków

Pójście do żłobka to bardzo duża zmiana w życiu dziecka i jego rodziców. Dziecko poznaje zupełnie nowe otoczenie, zmienia tryb życia musząc dostosować się do nowego rytmu dnia, poznaje i buduje kontakt z nowymi osobami dorosłymi, staje się członkiem większej grupy społecznej, musi nauczyć się, że jego potrzeby nie są zaspokajane od razu i trzeba poczekać na swoją kolej.

Udział rodziców w procesie adaptacji dziecka w żłobku ma podstawowe znaczenie dla prawidłowego jej przebiegu. Opiekunowie prowadzą proces adaptacji dziecka przy ścisłej współpracy z rodzicami.

Podstawowym celem procesu adaptacji jest umożliwienie dziecku zdobycia zaufania do nowego otoczenia oraz stworzenie więzi z opiekunem przy współpracy z rodzicami.

Adaptacja dziecka do żłobka przebiega w obecności rodziców i jest dostosowana indywidualnie do każdego dziecka.

Adaptacja przebiega stopniowo, by wysiłek związany z poznawaniem nowego otoczenia rozłożyć w czasie.

I. Założenia i zakres programu

1. Adaptacja w żłobku wchodzącym w skład Poznańskiego Zespołu Żłobków to proces, który zwykle trwa ok dwóch tygodni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka). Proces adaptacji rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia edukacji żłobkowej, natomiast wcześniej realizowane są działania przygotowawcze.
2. Obecność rodzica lub osoby bliskiej dziecku jest niezbędna w procesie adaptacji.
3. Obecność rodzica/osoby bliskiej jest stopniowo skracana, a czas pobytu dziecka stopniowo wydłużany.

4. Harmonogram pracy grupy jest dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się, poprzez np. ustalenie czasu na pobyty adaptacyjne na początku dnia lub pod koniec, kiedy dzieci jest mniej, a personel może poświęcić więcej uwagi nowym dzieciom.

5. Personel i rodzice troszczą się o minimalizowanie stresu dziecka, poprzez m.in. ograniczenie bodźców wzrokowych i słuchowych, spędzanie czasu na zewnątrz budynku — w naturze.

6. Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci, niezależnie od wieku.

II. Faza I Przygotowanie dziecka do pójścia do żłobka w domu oraz zapoznanie

Przygotowywanie dziecka do pójścia do żłobka powinno trwać minimum dwa miesiące przed rozpoczęciem adaptacji w placówce, optymalnie trzy miesiące lub dłużej. Przygotowanie dziecka w domu powinno opierać się przede wszystkim na systematyczności w realizacji założonych działań oraz wprowadzanych stopniowo zmian.

1. Przygotowanie dziecka do pójścia do żłobka w domu:

1. Trenowanie rozstań z dzieckiem i stwarzanie okazji, by dzieckiem zajmował się ktoś inny niż tylko mama i tata. Ważne, by dziecko pozostawało pod opieką w domu lub poza nim z osobami, które zna i którym ufa. Należy pamiętać, by przed rozstaniem spokojnie pożegnać się z dzieckiem i powiedzieć o porze powrotu;
2. Wypracowanie przez rodziców w sobie pozytywnego nastawienia do żłobka, zaakceptowanie sytuacji pozostawienia malucha pod opieką opiekunki w żłobku;
3. Wprowadzenie dziecka w świat żłobka poprzez opowiadanie o żłobku, czytanie i oglądanie z nim książeczek o żłobku, budowanie pozytywnego obrazu żłobka u dziecka, opowiadanie o tym, że dziecko w żłobku przebywać będzie z ciociami bez mamy i taty. Zapoznanie dziecka z drogą do żłobka;
4. Przyzwyczajanie dziecka do rytmu dnia żłobka (pory posiłków, snu — zbliżone do harmonogramu dnia żłobkowego). Po starcie żłobkowym należy zachować wdrożony rytm dnia także w weekendy;
5. Rozwijanie samodzielności dziecka. Im dziecko będzie bardziej samodzielne, tym pewniej będzie czuło się w żłobku.

2. Zapoznanie:

1. Spotkanie informacyjne dla rodziców

Proces adaptacji rozpoczyna się od spotkań informacyjnych dla rodziców prowadzonych przez dyrektora i przyszłych opiekunów. Rodzice zostają zaproszeni na spotkanie w formie przyjętej zwyczajowo w żłobku. Otrzymują także pełną dokumentację związaną z rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka (pakiet dla rodzica). Spotkanie może mieć formę grupową lub odbywać się indywidualnie z poszczególnymi rodzicami lub też przybrać formę mniejszych grup. Na spotkaniu rodzice poznają zasady działania żłobka, przestrzeń żłobka, przyszłe sale dziecka oraz otrzymują informacje w jaki sposób mogą przygotować dziecko do żłobka w domu. Przedstawiony jest również program adaptacji.

Rodzice przed spotkaniem wypełniają „Ankiety informacyjną o dziecku”), by przekazać podstawowe informacje o rozwoju i potrzebach dziecka.

Dyrektor żłobka przed rozpoczęciem spotkań z rodzicami ustala dla danego dziecka kluczowego opiekuna. Spotkanie rodziców z kluczowym opiekunem realizowane jest indywidualnie. Na spotkaniu kluczowy opiekun omawia z rodzicami m.in. ankietę informacyjną o dziecku, zapoznaje rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami, ustala indywidualny planu adaptacji oraz jej wstępny harmonogram. Bardzo ważne jest rzetelne wypełnienie ankiety oraz przekazanie opiekunowi wszelkich informacji na temat dziecka (jego stanu zdrowia, przyzwyczajzeń, samodzielności, potrzeb, diety).

Ankieta podlega aktualizacji przed rozpoczęciem właściwej adaptacji w żłobku;

2) Poznanie otoczenia żłobka, żłobka, personelu

Rodzice otrzymują w czasie pierwszych spotkań informację o możliwości odwiedzin żłobka wraz z dzieckiem w czasie poprzedzającym właściwą adaptację. Warunkiem ich realizacji jest wcześniejsze telefoniczne lub mailowe zgłoszenie chęci złożenia wizyty. W czasie takich wizyt dzieci poznają przede wszystkim otoczenie żłobka oraz opiekunki/ów. Zajęcia sprzyjają integracji dzieci i rodziców oraz opiekunek/ów. Dzieci przez cały czas trwania odwiedzin są pod opieką rodziców. Odwiedziny nie mogą zakłócać funkcjonowania placówki i naruszać komfortu pobytu dzieci do niej już uczęszczających.

III. Faza II Budowanie zaufania

1. Etap wstępny:

1) Przygotowanie emocjonalnej wyprawki. Rodzice pomagają wybrać dziecku ulubioną Przytulankę, ulubioną zabawkę czy pieluszkę, którą zabierze do żłobka;

2) Wyprawka i stałe miejsce na rzeczy dziecka. Rodzice otrzymują informację o szafce dla dziecka w szatni. Opiekun wraz z rodzicem pokazuje to miejsce dziecku. W szafce umieszczone zostają rzeczy przyniesione w ramach wyprawki.

2. Adaptacja właściwa

W tym czasie następuje stopniowe wprowadzenie dziecka w życie grupy w obecności rodzica lub innej bliskiej osoby np. babci. Dziecko w towarzystwie bliskiej mu osoby nawiązuje kontakt z opiekunką/em, opiekun/ka stopniowo przejmuje opiekę nad dzieckiem, przeprowadza pierwsze rozstania, stopniowo wydłuża samodzielny czas pobytu dziecka w żłobku. Każde dziecko ma wyznaczoną główną/ego opiekunkę/a, która/y będzie prowadził/a proces adaptacji.

Wyznaczona/y spośród personelu kluczowa opiekun kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy. Opiekun/ka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem.

Personel proponuje atrakcyjne zabawy, np. lepienie z ciastoliny, budowanie zjeżdżalni dla samochodów, konstruowanie wieży z dużych klocków, tory przeszkód dla dzieci (tunele, przeszkody, bujaki), przelewanie i przesypywanie w kąciku sensorycznym (stół lub miska z wodą na tarasie) oraz zabawy, które dziecko lubi (rozmowa/ankieta w I fazie adaptacji).

W razie trudności dziecka (płacz, lęk, wycofanie) opiekun/ka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego. Jeśli dziecko wybiera rodzica/osobę bliską, opiekun nie interweniuje i nie staje pomiędzy dzieckiem a rodzicem/osobą bliską.

Rodzic przez pierwsze trzy dni towarzyszy dziecku w placówce. W tym czasie opiekun poświęca czas wyłącznie dziecku, stopniowo nawiązując z nim kontakt oraz przejmuje od rodzica opiekę. Rodzic jest przy dziecku, dodaje mu odwagi, jednak w zabawie jest raczej pasywny. Dziecko poznaje otoczenie oraz opiekunkę/opiekuna, która/y prowadzi proces adaptacji. Rodzice wraz z dziećmi wcześniej umawiani są na określone godziny (harmonogram adaptacji). Liczba rodziców z dziećmi powinna być ograniczona w danym przedziale czasowym.

Czwartego dnia opiekun przeprowadza na krótki czas rozstanie dziecka z rodzicem. Rodzic żegna się z dzieckiem w obecności głównego opiekuna i wychodzi na korytarz. Bardzo ważne jest pożegnanie z dzieckiem z zastosowaniem znanych dziecku rytuałów, np. przytulenie, machanie bez przedłużania tego momentu. Rodzic powinien powiedzieć dziecku, kiedy wróci. Pierwsze rozstanie powinno być krótkie, aby dziecko mogło przeżyć sukces.

Piątego dnia dziecko będzie przebywać w małej grupie przez około dwie godziny. Jeżeli poprzedniego dnia dziecko dobrze zareagowało na rozstanie (potrafiło się czymś zająć, nie rozpaczało, w chwili przykrości opiekun była/był w stanie je pocieszyć), czas rozstania jest wydłużony. Jednakże rodzice wówczas przebywają w żłobku.

W zależności od reakcji dziecka na rozstanie, opiekun w ustaleniu z rodzicem podejmuje decyzję o przebiegu dalszej adaptacji. Jeżeli dziecko w czasie pierwszego rozstania: potrafiło się czymś zająć, nie rozpaczało, w chwili przykrości opiekun był w stanie je pocieszyć, to wskazówka, że rodzic może w następnym dniach wychodzić na dłużej np. 2, 3 h.

Określenie, iż rodzic towarzyszy dziecku przez pierwsze trzy dni, a czwartego dnia podejmowana jest próba pierwszego samodzielnego pobytu jest jedynie orientacyjne, czas towarzyszenia przez rodzica dziecku oraz podejmowanie prób samodzielnego pobytu zależy od indywidualnych ustaleń pomiędzy rodzicem i opiekunką/opiekunem.

Jeśli dziecko po założonym okresie adaptacji (po dwóch tygodniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekun konsultuje sytuację z rodzicami i osobą kierującą instytucją. Wspólnie z rodzicami mogą zdecydować o dalszej obecności rodzica/osoby bliskiej, modyfikacji planu adaptacji.

Adaptacja dzieci nowo przyjętych nie może zakłócać organizacji dnia dzieci uczęszczających już do żłobka.

IV. Faza III Powierzenie

Zakończenie okresu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu.

Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:

1. Dziecko rozpoznaje opiekunki/opiekunów, pozytywnie na nie/nich reaguje;
2. Dziecko odchodzi od rodzica i bawi się bez jego udziału;
3. Dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunek/opiekunów;

4. Dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunki/opiekuna;
5. Dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku — odkładanie butów i kurtki na miejsce, mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
6. Dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę/opiekuna i/lub inne dzieci;
7. Dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
8. Dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;
9. Dziecko uczestniczy w posiłkach.

Na zakończenie adaptacji opiekun podsumowuje przebieg procesu adaptacji z rodzicami dziecka, przekazuje swoje obserwacje, wnioski, ewentualne rekomendacje do dalszej pracy.

V. Zadania rodziców w czasie adaptacji

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecku przez obecność, uważne (nienadmierne) towarzyszenie dziecku;
2. Przekazanie szczegółowych informacji o dziecku, jego przyzwyczajeniach, preferencjach
3. Zapewnianie dziecku ulubionych zabawek, przedmiotów z domu dla poczucia bezpieczeństwa (jeśli tego potrzebuje).
4. Rodzic ma obowiązek uprzedzenia dziecka o swoim wyjściu;
5. Stwarzanie dziecku okazji na stopniowe wchodzenie w zabawy z innymi dziećmi (np. przez siedzenie w jednym określonym miejscu co skłania dziecko do podejmowania prób włączania się w interesujące je zabawy);
6. Współpraca z personelem i stosowanie się do wskazówek dotyczących miejsca pobytu i zakresu aktywności. Stosowanie się do ustalonych reguł obecności w grupie, codzienne rozmowy z opiekunkami, wymiana spostrzeżeń, uwag;
7. Stopniowe skracanie pobytu rodzica (lub osoby bliskiej dziecku) i wydłużanie czasu pobytu dziecka, zgodnie z ustalonym planem;
8. Omawianie z personelem postępów w adaptacji dziecka w czasie wyznaczonym na rozmowy przez personel
9. Wsparcie dziecka w domu:
o okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka związanych z adaptacją; o zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, dodatkowa czułość; o cierpliwość, niewyręczanie dziecka w sytuacjach, z którymi może poradzić sobie samo.

VI. Zadania personelu

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

- 1) Przeprowadzenie wywiadu na temat dziecka, jego przyzwyczajień, preferencji, ewentualnych obaw;
- 2) Zapoznanie rodziców ze specyfiką pracy instytucji, planem dnia, zasadami;
- 3) Ustalenie indywidualnego planu adaptacji (np. stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, obowiązkowa obecność rodzica lub innej bliskiej dziecku osoby dorosłej).

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

- 1) Wyznaczenie stałych kluczowych opiekunów — dyrektor żłobka;
- 2) Indywidualne podejście, dostosowane do temperamentu i potrzeb dziecka (np. więcej przytulania, pozwalanie na obserwację z boku);
- 3) Okazywanie zrozumienia dla różnych emocji dziecka, cierpliwość;
- 4) Pomoc w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi, włączenie do wspólnych zabaw, gdy dziecko jest na to gotowe.

2. Ścisła współpraca z rodzicami w czasie adaptacji:

- 1) Ustalenie z rodzicami zasad i harmonogramu obecności osób bliskich dziecku w pierwszym okresie adaptacji;
- 2) Codzienna, szczegółowa wymiana informacji o samopoczuciu, zachowaniu dziecka;
- 3) Wspólne ustalanie ewentualnych modyfikacji planu adaptacji;
- 4) udzielanie wsparcia rodzicom, szczególnie w przypadku trudności.

3. Obserwacja dziecka i ocena przebiegu procesu adaptacji:

- 1) Monitorowanie samopoczucia, zachowania, postępów dziecka;
- 2) Identyfikowanie ewentualnych obszarów wymagających dodatkowego wsparcia;
- 3) Dokumentowanie przebiegu adaptacji***, wyciąganie wniosków na przyszłość.

VII. Narzędzia wykorzystywane w czasie adaptacji:

- Ankieta informacyjna o dziecku

- Zdjęcia rodziny lub książeczki rodzinne
- Obiekty zastępcze i ulubione zabawki
- Własna szafka, pudełko oznaczone zdjęciem dziecka,
- Rytm dnia w grupie w formie obrazkowej lub zdjęciowej
- Symbole graficzne w przestrzeni ułatwiające dzieciom orientację — np. stópki.

Kluczem procesu adaptacji jest stworzenie warunków, w których dziecko będzie czuło się bezpiecznie, zbuduje pozytywne relacje z opiekunami i rówieśnikami, a jednocześnie będzie mogło rozwijać swoją samodzielność i pewność siebie.

*Program opracowany na podstawie:

1. „Wsparcie na starcie. Jak przygotować dziecko do żłobka i wspierać je w pierwszych dniach?” autorstwa Instytutu Małego Dziecka im. Astrid Lindgren.
2. „Małe dzieci warte poznania” autorstwa Instytutu Małego Dziecka im. Astrid Lindgren.
3. Standardy niezbędne opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3. Poradnik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

** Załącznik nr 1 — Ankieta opracowana przez Instytut Małego Dziecka im. Astrid Lindgren z uwzględnieniem zmian.

*** Załącznik nr 2 — Tabela adaptacji — opiekunka/opiekun wypełnia codziennie aż do zakończenia procesu adaptacji dla każdego dzieci

Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych
(zwana dalej „Umową”)

zawarta dnia w Poznaniu pomiędzy:
Miastem Poznań – Poznańskim Zespołem Żłobków z siedzibą na os. Bolesława Chrobrego 108,
60-681 Poznań
reprezentowanym przez Dyrektorkę Sylwię Rogacką,
zwanym dalej „Zespołem Żłobków”,

a

rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

Panią

.....

.....

zamieszkałą

.....

PESEL

.....

..

i

Panem

.....

....

zamieszkałym

.....

PESEL

.....

....,

zwanymi dalej „Rodzicami”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a osobno „Stroną”.

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest korzystanie przez dziecko
..... z usług Zespołu Żłobków, realizowanych w Żłobku
„.....” z siedzibą w Poznaniu przy ul., zwanym dalej

„Żłobkiem”, od r., w zakresie określonym ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Żłobek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 17:00, które są godzinami jego pracy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym obowiązującym w Żłobku.

§ 2

1. Przez zawarcie Umowy Rodzice zobowiązują się do:
 - 1) przestrzegania statutu oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Zespole Żłobków;
 - 2) przestrzegania obowiązujących w Żłobku zasad dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny oraz stosowania się do ogłaszanych przez dyrektora Żłobka komunikatów;
 - 3) terminowego wnoszenia opłat, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3;
 - 4) uprzedniego zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka.
2. Rodzice korzystają z bezpłatnego systemu informatycznego w zakresie m.in. komunikacji ze Żłobkiem, zgłaszania nieobecności dziecka, sposobu dokonywania opłat za pobyt i żywienie, z tym, że w zakresie opłat system stanowi narzędzie pomocnicze, natomiast wiążące pozostają opłaty określone w Umowie.
3. Rodzice zobowiązani są do osobistego odbierania dziecka ze Żłobka. Żłobek zezwoli na odebranie dziecka przez osobę inną niż Rodzic wyłącznie, gdy w dokumentacji Żłobka znajdować się będzie uprzednio złożone przez Rodziców w obecności dyrektora Żłobka lub opiekuna będącego pracownikiem Żłobka pisemne upoważnienie dla osoby trzeciej do odbierania dziecka, zawierające jej dane osobowe (imię, nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości). Osoba trzecia nieznaną osobiście personelowi Żłobka może odebrać dziecko wyłącznie po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości, zawierającym dane tożsame z upoważnieniem.
4. Rodzice są zobowiązani do corocznej aktualizacji w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego dokumentów potwierdzających spełnienie warunków:
 - 1) zamieszkania na terenie miasta Poznania;
 - 2) rozliczania podatku dochodowego przez obojga rodziców na rzecz miasta Poznania (z wyjątkiem Rodziców samotnie wychowujących dziecko/dzieci) lub uzyskiwania przychodów, o których mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie nadania uprawnień organów podatkowych;
 - 3) wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych dziecka określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (nie dotyczy dzieci, które mają przeciwwskazania medyczne do wykonania szczepień).

§ 3

W ramach Umowy Zespół Żłobków zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia dziecku, w miarę możliwości, opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowania dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;

- 3) prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych adekwatnych do wieku dziecka i uwzględniających jego rozwój psychomotoryczny;
- 4) zapewniania dziecku wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci do lat 3, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, której maksymalna wysokość została określona w uchwale przez Radę Miasta Poznania.

§ 4

1. W zamian za usługę świadczoną przez Żłobek w godzinach jego pracy Rodzice zobowiązani są do ponoszenia następujących opłat:
 - 1) miesięcznej opłaty stałej za pobyt dziecka do 10 godzin dziennie w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta Poznania;
 - 2) opłaty za wyżywienie dziecka, obejmującej koszty produktów do sporządzenia posiłków, za jeden dzień nie wyższej niż maksymalna opłata za wyżywienie dziecka za jeden dzień w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta Poznania. Wysokość maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka za jeden dzień ulega corocznie z dniem 1 lutego waloryzacji o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, zaokrąglony do kwoty pełnych złotych w górę;
 - 3) dodatkowej opłaty za wydłużony wymiar opieki w Żłobku na wniosek Rodzica w wysokości 50 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki zgodnie z uchwałą Rady Miasta Poznania.
2. Rodzice przyjmują do wiadomości, że wysokość opłat określonych w ust. 1 jest niezależna od decyzji Zespołu Żłobków i ustalana zostaje uchwałą Rady Miasta Poznania, przy czym w dniu zawarcia Umowy:
 - 1) miesięczna opłata stała za pobyt dziecka do 10 godzin dziennie wynosi 1500,00 zł;
 - 2) w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby (w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji) oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, opłata miesięczna za pobyt dziecka w żłobku do 10 godzin dziennie wynosi 1900,00 zł;
 - 3) opłata za wyżywienie dziecka, obejmująca koszty produktów do sporządzenia posiłków, za jeden dzień wynosi 9,00 zł, natomiast maksymalna opłata za wyżywienie dziecka za jeden dzień wynosi 15,00 zł;
 - 4) dodatkowa opłata za wydłużony wymiar opieki w Żłobku na wniosek Rodzica wynosi 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki
– co wynika z uchwały Nr VIII/114/IX/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których podmiotem prowadzącym jest Miasto Poznań z późniejszymi zmianami.
3. Rodzice przyjmują do wiadomości, że w przypadku gdy są spełnione przesłanki do ustalenia wysokości opłat określonych w ust. 1 na podstawie zarządzenia Nr 984/2023/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia programu „Wspieranie procesu pomocy, adaptacji, integracji oraz aktywizacji zawodowej” wraz z Załącznikiem, w dniu zawarcia Umowy przez okres maksymalnie 60 dni od dnia przyjęcia dziecka do Żłobka, opłata za wyżywienie dziecka, obejmująca koszty produktów do sporządzenia posiłków, za jeden dzień wynosi 0,00 zł, natomiast maksymalna opłata za wyżywienie dziecka za jeden dzień wynosi 15,00 zł.

4. Zmiana wysokości opłat, o których mowa w ust. 2 i 3, następuje na podstawie uchwały Rady Miasta Poznania zmieniającej albo uchylającej uchwałę Nr VIII/114/IX/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których podmiotem prowadzącym jest Miasto Poznań z późniejszymi zmianami, i ustalającej nowe wysokości opłat oraz na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania zmieniającego albo uchylającego zarządzenie Nr 984/2023/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia programu „Wspieranie procesu pomocy, adaptacji, integracji oraz aktywizacji zawodowej” wraz z Załącznikiem i ustalającym nowe wysokości opłat. Zmiana wysokości opłat obowiązuje od dnia wejścia w życie uchwały Rady Miasta Poznania oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania.
5. O zmianie wysokości opłat, o których mowa w ust. 2 i 3, Rodzice będą zawiadamiani przez dyrektora Zespołu Żłobków w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń w Żłobku i z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady Miasta Poznania oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania.
6. Zmiana wysokości opłaty za wyżywienie dziecka za jeden dzień, o której mowa w ust. 2 pkt 3 albo ust. 3, może nastąpić w przypadku zmiany kosztów produktów do sporządzenia posiłków, z zastrzeżeniem, że nie może przekroczyć maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka za jeden dzień wynoszącej 15,00 zł (w przypadku ust. 2 pkt 3 oraz w przypadku ust. 3). Rodzice będą zawiadamiani o zmianie przez dyrektora Zespołu Żłobków w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń w Żłobku i z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany. Zmiana obowiązuje od miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu kalendarzowym, w którym jej dokonano. W przypadku braku zgody na zmianę Rodzicom przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
7. Dopuszcza się możliwość zwolnienia rodziców z opłaty za wyżywienie na warunkach określonych w § 6 uchwały Nr VIII/114/IX/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których podmiotem prowadzącym jest Miasto Poznań z późniejszymi zmianami.
8. Dopuszcza się możliwość zwolnienia rodziców z opłaty za pobyt na warunkach określonych w § 6a uchwały Nr VIII/114/IX/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których podmiotem prowadzącym jest Miasto Poznań z późniejszymi zmianami.

§ 5

1. Opłaty, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 oraz w § 4 ust. 3, uiszczane są z góry w terminie do 15 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Opłata, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 4, uiszczana jest do 15 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu kalendarzowym, w którym została naliczona.
3. Opłaty, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3, Rodzice mają obowiązek uiszczać na rachunek bankowy o numerze

§ 6

1. Zespołowi Żłobków przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku:
 - 1) zalegania przez Rodziców z częścią lub całością opłat, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3, przez okres przekraczający 7 dni od ustalonego terminu płatności, po uprzednim wezwaniu Rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 2) nieobecności dziecka w Żłobku, trwającej dłużej niż 10 dni od daty przyjęcia dziecka do Żłobka, gdy Rodzice nie zawiadomią dyrektora Zespołu Żłobków lub dyrektora Żłobka o przyczynie nieobecności, po uprzednim wezwaniu Rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 3) nieobecności dziecka w Żłobku przez okres 30 dni, gdy Rodzice nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie nieobecności, po uprzednim wezwaniu Rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 4) braku dostarczenia w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających rozliczenie podatku dochodowego na rzecz Miasta Poznania lub uzyskiwanie przychodów, o których mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie nadania uprawnień organów podatkowych oraz realizację szczepień ochronnych dziecka zgodnie z kalendarzem szczepień, po uprzednim wezwaniu Rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni.
2. Rodzicom przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku braku zgody na zmianę wysokości opłat, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3.
3. Umowa może zostać rozwiązana za zgodą obu Stron na wniosek Rodziców z różnych nieprzewidzianych przyczyn ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu kalendarzowym, w którym wniosek został złożony, jeśli zgodę wyrazi dyrektor Zespołu Żłobków.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy lub porozumienie Stron o rozwiązaniu Umowy powinny być, pod rygorem nieważności, sporządzone na piśmie. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy wysyła się listem poleconym na ostatnio podany adres do korespondencji przez Stronę. Przyjmuje się, że adresem do korespondencji ostatnio podanym jest adres wskazany w Umowie, chyba że zawiadomiono pisemnie drugą Stronę o jego zmianie.
5. Strony mają obowiązek niezwłocznego informowania siebie pisemnie o wszelkich zmianach ich adresów do korespondencji.

§ 7

W przypadku uchylania się przez Rodziców dziecka od uiszczenia należności wynikających z Umowy podjęte zostaną niezwłocznie przewidziane prawem czynności w celu ich przymusowego wyegzekwowania.

§ 8

Rodzice oświadczają, że przed zawarciem Umowy zapoznali się z treścią:

- 1) statutu Zespołu Żłobków, stanowiącego załącznik do uchwały Nr Rady Miasta Poznania z dnia r. w sprawie nadania statutu Poznańskiemu Zespołowi Żłobków (z późniejszymi zmianami), dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania;
- 2) regulaminu organizacyjnego Zespołu Żłobków, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Poznania z dnia r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Poznańskiemu Zespołowi Żłobków (z późniejszymi zmianami), dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Poznańskiego Zespołu Żłobków;

- 3) uchwały Nr VIII/114/IX/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których podmiotem prowadzącym jest Miasto Poznań (z późniejszymi zmianami), dostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania;
- 4) zarządzenia Nr 984/2023/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia programu „Wspieranie procesu pomocy, adaptacji, integracji oraz aktywizacji zawodowej” wraz z załącznikiem (z późniejszymi zmianami), dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania.

§ 9

Podane w Umowie dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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.

§ 10

1. Umowa została zawarta na czas do zakończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia lub na czas przejścia dziecka w tryb edukacji przedszkolnej przed ukończeniem 3 roku życia. Rodzice zobligowani są poinformować Żłobek w formie pisemnej o możliwości przejścia dziecka w tryb edukacji przedszkolnej ze stosownym wyprzedzeniem niezwłocznie po uzyskaniu informacji o kwalifikacji dziecka do przedszkola.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Żłobków)

.....
(podpis Rodziców)

Prawa i obowiązki rodziców oraz instytucji zawarte w Regulaminie Organizacyjnym
Poznańskiego Zespołu Żłobków

Rozdział IX
Organizacja pracy w żłobku

§ 43

1. Żłobek jest placówką opiekuńczo-edukacyjną, czynną w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00.
2. W żłobku zapewnia się opiekę nad dziećmi do 10 godzin względem każdego dziecka.
3. Opieka nad dzieckiem w żłobku może być sprawowana od 20 tygodnia życia dziecka do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

§ 44

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci zdrowe.
2. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w ścisłej współpracy personelu opiekuńczego żłobka z rodzicami dziecka. Rodzice zobowiązani są przy przyjęciu dziecka oraz na bieżąco przekazywać opiekunom informacje o potrzebach dziecka, diecie, higienie snu, rozwoju psychomotorycznym i emocjonalnym. Powyższe ma na celu zapewnienie optymalnych warunków opieki.
3. Żłobek zapewnia dzieciom zalecane diety eliminacyjne.
4. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, np. podwyższona temperatura, wysypka skórna, katar, kaszel, dziecko nie zostaje przyjęte. Odsyła się je wraz z rodzicem lub inną upoważnioną osobą, do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej. Jeśli dziecko ma stwierdzoną alergię lub jej podejrzenie, rodzic powinien dostarczyć zaświadczenie od lekarza, w którym wskazany jest rodzaj alergii wraz z symptomami występującymi u dziecka. Dziecko mające symptomy chorobowe o podłożu alergicznym kwalifikowane jest do opieki wyłącznie po dostarczeniu zaświadczenia przez rodziców.
5. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia każdej planowanej nieobecności dziecka – najpóźniej na trzy dni robocze przed planowaną nieobecnością dziecka, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu jego nieobecności.

6. W razie zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce rodzice na wezwanie opiekuna zobowiązani są niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka.

7. Opiekę nad dziećmi poza opiekunami, w szczególności w zakresie higieny i profilaktyki zdrowotnej, sprawuje pielęgniarka. Pielęgniarka wykonuje także zadania opiekuńczo edukacyjne.

8. W żłobku personel nie podaje dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem leków ratujących życie (np. adrenaliny) wyłącznie po uprzednim przeszkoleniu całego personelu żłobka.

9. Korzystanie z usług opieki żłobka ma charakter odpłatny.

10. Opieka nad dziećmi w wieku do lat trzech w żłobku sprawowana jest na podstawie zawartej z rodzicami umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. Wzór umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych stanowi Załącznik nr 6.

11. Rodzice, którzy zawarli umowę o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, zobowiązani są do corocznej aktualizacji dokumentów potwierdzających spełnianie warunków dotyczących:

1) zamieszkania na terenie Poznania;

2) rozliczania podatku dochodowego przez obojga rodziców na rzecz Miasta Poznania

(z wyjątkiem rodziców samotnie wychowujących dziecko/dzieci);

3) rodzice, którzy są podatnikami wykonującymi czynności objęte ochroną informacji niejawnych lub związane z bezpieczeństwem państwa, dla których organem podatkowym jest organ wymieniony w art. 13a ustawy z dnia

29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od właściwego organu, potwierdzające uzyskiwanie przychodów, o których mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie nadania uprawnień organów podatkowych (Dz. U. z 2012 r. poz. 363 z późn. zm.);

4) wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych dziecka, określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (nie dotyczy dzieci, które mają przeciwwskazania medyczne do wykonania szczepień).

1. Rodzice są zobowiązani do powiadomienia drogą elektroniczną personelu żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w żłobku do godziny 8:00.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w żłobku przez 30 dni może spowodować wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do żłobka oraz rozwiązanie umowy z rodzicami, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania obowiązku powiadomienia o przyczynie nieobecności w terminie nie krótszym niż 7 dni.

§ 46

1. Rodzice informowani są na bieżąco przez personel żłobka o wszelkich niepokojących objawach w zachowaniu dziecka, tak by nie dopuścić do choroby dziecka, a także zakażenia innych zdrowych dzieci.
2. Na wniosek rodziców personel opiekuńczy żłobka zobowiązany jest zawsze przekazać rodzicom wszelkie informacje na temat samopoczucia i rozwoju ich dziecka. Informacje przekazywane są wyłącznie osobom upoważnionym do ich uzyskania.
3. Personel opiekuńczo-wychowawczy na wniosek rodzica może przygotować opinie o dziecku, po uprzedniej konsultacji z dyrektorem żłobka, w celu przedłożenia w poradni medycznej, psychologicznej, logopedycznej lub innej specjalistycznej.
4. Dla każdego dziecka prowadzona jest dokumentacja, w tym karta obserwacji. Obecność dziecka w danym dniu jest odnotowywana (rejestrwana jest godzina wejścia dziecka do żłobka oraz jego wyjścia). Opiekunowie w dokumentacji zamieszczają uwagi z wywiadu/rozmów z rodzicami.

§ 47

1. Dziecko do żłobka przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez osoby pełnoletnie inne niż wskazane w ust. 1, po uprzednim złożeniu w obecności dyrektora lub opiekuna – pracownika żłobka – przez rodzica pisemnego upoważnienia. Opiekun ma prawo sprawdzenia dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej przed przekazaniem jej dziecka.
3. W szczególnych sytuacjach wymagających uzasadnienia (np. rodzinnych, zawodowych) dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez osoby inne niż wskazane w ust. 1, które ukończyły 16 rok życia, po uprzednim złożeniu w obecności dyrektora lub opiekuna – pracownika żłobka – przez rodzica pisemnego upoważnienia oraz oświadczenia na wzorze

stanowiącym Załączniki nr 2 i nr 3 do Wzoru umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, który z kolei stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Opiekun ma prawo sprawdzenia dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej przed przekazaniem jej dziecka.

§ 48

1. Świadczenia opiekuńcze udzielane przez żłobek, zgodnie z normami dla wieku dziecka, obejmują:

- 1) opiekę w optymalnych warunkach;
- 2) wyżywienie;
- 3) zajęcia edukacyjne i zabawy oraz indywidualne zajęcia rozwojowe; 4) działania w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

2. W zakresie współpracy i włączenia rodziców w życie żłobka zapewnia się:

- 4) bieżący kontakt i wymianę informacji;
- 5) prelekcje, spotkania szkoleniowe i informacyjne;
- 6) spotkania okolicznościowe i integracyjne, np. Dzień Babci i Dzień Dziadka, Bal karnawałowy, Dzień Matki, Dzień Ojca;
- 7) warsztaty dla rodziców i dzieci.

§ 49

Żłobek zapewnia dzieciom:

- 1) bezpośrednią opiekę i edukację sprawowaną przez opiekunów lub w ramach usług zewnętrznych;
- 2) wyżywienie – cztery posiłki dziennie:
 - a) śniadanie – godz. 8:00,
 - b) II śniadanie – godz. 9:30,
 - c) obiad II danie – godz. 11:30,
 - d) obiad zupa – godz. 14:00,
 - e) podwieczorek – godz. 15:15.

§ 50

1. Jeżeli zaistnieją istotne względy, w tym organizacyjne czy techniczne związane ze stanem budynku (remonty, włamanie, pożar, brak dośływu wody, zaopatrzenia w energię ciepłą) wymagające zamknięcia placówki – dyrektor Zespołu dokonuje koniecznych zmian w organizacji pracy zakładu i za pośrednictwem dyrektorów żłobków lub innych pracowników informuje o nich rodziców dzieci.

2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku jest niezmienny pod względem kolejności następujących po sobie zajęć, jednakże w zakresie długości zajęć oraz przesunięcia pory posiłku lub odpoczynku ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor żłobka po konsultacji z personelem opiekuńczym.

3. Ramowy rozkład dnia przedstawia się następująco:

GODZINA	RODZAJ ZAJĘĆ
6:00 – 7:45	zabawy i zajęcia swobodne
7:45 – 8:00	przygotowanie do śniadania
8:00 – 9:00	śniadanie, czynności higieniczne po śniadaniu
9:00 – 9:30	zabawy ukierunkowane, zajęcia tematyczne, spacer i zabawy w ogrodzie
9:30 – 9:45	II śniadanie
9:45 – 11:15	zabawy ukierunkowane, zajęcia tematyczne, spacer i zabawa w ogrodzie
11:15 – 11:30	przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne
11:30 – 12:00	obiad – II danie
12:00 – 12:15	zabiegi higieniczne po posiłku, przygotowanie do snu
12:15 – 13:45	odpoczynek
13:45 – 14:00	zabiegi higieniczne po odpoczynku

14:00 – 14:30	obiad – zupa
14:30 – 17:00	zabawy i zajęcia swobodne
15:15 – 15:35	podwieczorek

*wszystkie czynności higieniczne /porządkowe odbywają się przed i po posiłkach.

4. Dopuszcza się łączenie grup ze względów organizacyjnych.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu żłobkowego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku. Przeszkodę w wyjściu na zewnątrz stanowią niekorzystne warunki atmosferyczne (m.in. deszcz, silny wiatr, mróz poniżej –5 stopni) oraz zła jakość powietrza.
6. W przypadku nieodebrania na czas przez rodzica/upoważnioną osobę dziecka ze żłobka, tj. do godziny zakończenia pracy grup dziecięcych, personel żłobka wzywa rodzica do bezzwłocznego odebrania dziecka.
7. W sytuacji przybycia po dziecko osoby, której zachowanie wskazuje na odurzenie środkami psychoaktywnymi lub na stan po spożyciu alkoholu, personel żłobka odmawia wydania dziecka i wzywa rodzica (jeśli po dziecko przybyła osoba upoważniona przez rodziców) lub drugiego rodzica/opiekuna prawnego (jeśli po dziecko przybył jeden z rodziców) do odebrania dziecka. W przypadku braku takiej osoby (drugi rodzic) personel zawiadamia policję.
8. O sytuacjach opisanych w ust. 6 i 7 personel żłobka bezzwłocznie zawiadamia dyrektora żłobka.
9. W przypadku braku odebrania dziecka ze żłobka (przekroczony czas pobytu) oraz wyczerpania możliwości kontaktu z rodzicami personel zawiadamia dyrektora żłobka, który następnie zgłasza sprawę policji.
10. W wyniku sytuacji opisanej w ust. 9 rodzic ponosi konsekwencje prawne, w tym wszelkie następstwa wynikające z finansowych roszczeń odszkodowawczych żłobka. Dyrektor Zespołu w trybie natychmiastowym wypowiada świadczenie usług przez Zespół.
11. Rodzice mogą wchodzić do sal dzieci w czasie adaptacji dziecka oraz uczestniczyć w zajęciach z dziećmi wyłącznie na podstawie odrębnych ustaleń organizacyjnych dyrektora

Zespołu zawartych w programach, zarządzeniach, komunikatach. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad sanitarnych.

§ 51

1. W okresach letnich (lipiec, sierpień) każdy żłobek za zgodą Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania ma przerwę wakacyjną w działaniu. Czas trwania przerwy wakacyjnej oraz kwestię sprawowania dyżuru przez wyznaczony żłobek, tzw. żłobek dyżurny, ustala corocznie dyrektor Zespołu z wydziałem nadzorującym.
2. O planowanej przerwie oraz o wyznaczonym żłobku dyżurnym lub braku zapewnienia opieki przez żłobek dyżurny rodzice są informowani przez dyrektora Zespołu lub dyrektora żłobka w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Żłobek macierzysty przekazuje do żłobka dyżurnego kartę informacyjną zawierającą istotne dane i zalecenia dietetyczne dzieci.
4. W sytuacjach wyjątkowych (duża absencja dzieci, urlopy, święta) dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorem żłobka i rodzicami może wyznaczyć żłobek dyżurny lub połączyć grupy wiekowe dzieci.

§ 52

1. Skreślenie dziecka z listy korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:
 - 1) zalegania przez rodziców z częścią lub całością opłat przez okres przekraczający 7 dni od ustalonego terminu płatności, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania obowiązku wniesienia opłat w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 2) nieobecności dziecka w żłobku trwającej dłużej niż 10 dni od daty przyjęcia dziecka do żłobka, gdy rodzice nie zawiadomią dyrektora Zespołu lub dyrektora żłobka o przyczynie nieobecności, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 3) nieobecności dziecka w żłobku przez okres 30 dni, gdy rodzice nie powiadomią dyrektora żłobka o przyczynie nieobecności, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni;
 - 4) braku dostarczenia w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających rozliczenie podatku dochodowego na rzecz Miasta Poznania lub uzyskiwanie przychodów, o których mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie nadania uprawnień organów podatkowych, oraz realizację szczepień ochronnych dziecka zgodnie z kalendarzem szczepień, po uprzednim wezwaniu rodziców do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni.

2. Rodzicom przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy o świadczenie usług opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku braku zgody na zmianę wysokości opłat.

3. Umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych może zostać rozwiązana za zgodą obu stron na wniosek rodziców z różnych nieprzewidzianych przyczyn ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu kalendarzowym, w którym wniosek został złożony, jeśli zgodę wyrazi dyrektor Zespołu.

Prawa dziecka

§ 53

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania;
- 2) poszanowania godności i intymności;
- 3) akceptowania takim, jakie jest;
- 4) nietykalności fizycznej, tj. prawa do ochrony przed wszelkimi objawami ataków agresji;
- 5) poszanowania tradycji kulturowej, religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
- 6) możliwości wyrażania własnego zdania (w możliwej formie ze względu na rozwój);
- 7) spełniania przez dorosłych pragnień i potrzeb dziecka (biologicznych i psychicznych), w tym prawa dziecka do miłości, akceptacji, zabawy i odkrywania świata poprzez eksplorację otoczenia, które dorosły ma obowiązek tak przygotować, aby nie ograniczać dążeń poznawczych dziecka, a jednocześnie wykluczyć wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 54

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie statutu Zespołu;

- 2) przestrzeganie niniejszego regulaminu;
- 3) przestrzeganie uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, dla których podmiotem prowadzącym jest Miasto Poznań;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem § 47 ust. 3;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za:
 - a) pobyt dziecka w żłobku,
 - b) wyżywienie,
 - c) pobyt dziecka w żłobku w wymiarze powyżej 10 godzin dziennie;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku;
- 7) informowanie na piśmie dyrektora Zespołu o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowieniu pełnomocnictwa notarialnego w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie;
- 8) zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora Zespołu oraz stosowania się do nich;
- 9) przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora żłobka; 10) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez żłobek.

§ 55

Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów i pielęgniarek w rozpoznawaniu przyczyn i trudności rozwojowych dziecka oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) wyrażania i przekazywania personelowi opiekuńczemu i dyrektorowi Zespołu wniosków z obserwacji pracy jednostki oraz propozycji działań;
- 4) kierowania do personelu żłobka uwag mających na celu podnoszenie jakości opieki nad dzieckiem;

- 5) włączania się w organizowanie imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku.

Obowiązki żłobka w razie krytycznego wydarzenia

§ 56

1. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w Zespole żłobek, w którym doszło do zdarzenia, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić:

- 1) pogotowie ratunkowe;
- 2) policję;
- 3) rodziców dziecka.

2. W razie śmierci dziecka żłobek ma obowiązek na wniosek rodziców dziecka udostępnić na miejscu dokumentację dziecka prowadzoną w żłobku.

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w żłobku

§ 57

Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku winna być uiszczona z góry do 15 dnia każdego miesiąca.

1. Rodzice dokonują opłat za pobyt dziecka przelewem na konto żłobka wskazane w umowie.
2. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku obejmuje:
 - 1) miesięczną opłatę stałą za pobyt w żłobku;
 - 2) opłatę za wyżywienie – dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez dni robocze w danym miesiącu (wielkość dziennej stawki ustala się na podstawie kalkulacji sporządzonej na podstawie obowiązujących norm żywieniowych i cen produktów żywieniowych);
 - 3) opłatę dodatkową za każdą godzinę pobytu dziecka wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zasady ich pobierania ustala Rada Miasta Poznania w drodze uchwały.
4. Rodzice mają prawo do umniejszenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub braku jej ponoszenia po spełnieniu warunków określonych w uchwale Rady Miasta Poznania w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w żłobkach.

Ankieta informacyjna

Szanowni Państwo niniejsza ankieta ma na celu zebranie informacji o przyzwyczajeniach dziecka dotyczących odpoczynku, higieny, posiłków, codziennych rozstań, ulubionych aktywności. Stanowi również informację o etapie rozwoju dziecka w danym obszarze. Rzetelne wypełnienie pozwoli na dostosowanie procesu opiekuńczo-edukacyjnego do potrzeb Państwa dziecka, wsparcie jego rozwoju oraz ułatwi proces adaptacji.

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Data urodzenia dziecka:

.....

3. Odpoczynek

- 1) Jak wygląda aktualny przebieg snu u dziecka (ile godzin śpi w nocy i w jakich godzinach, ile razy śpi w ciągu dnia i w jakich godzinach?).

.....

.....

- 2) Jak przejawia się zmęczenie dziecka – czy jest senne, wyciszone, czy bardziej niespokojne, pobudzone?

.....

-
- 3) Jaki rytuał towarzyszy zasypianiu dziecka? (kto usypia, gdzie zasypia – łóżeczko, wózek czy dziecko jest noszone, bujane, czy samo zasypia, czy podawany jest smoczek, butelka, Przytulanka, pieluszka).
-
-

- 4) Jakie sposoby są stosowane przy relaksowaniu dziecka w ciągu dnia? (czytanie, oglądanie tv, słuchanie muzyki, bajek, bujanie w wózku, smoczek, butelka).
-
-

4. Posiłki.

- 1) W jaki sposób dziecko spożywa posiłki? (np. czy jest karmione przez opiekuna, uczy się samodzielnie jeść, samodzielnie je np. łyżką, je samodzielnie rękoma).
-
-

- 2) W jaki sposób dziecko pije napoje? (np. karmi opiekun, samo z butelki, z kubka z niekapkiem, z kubka 360^o, z kubka zwykłego).
-
-
-

3) Jakie są nawyki żywieniowe dziecka:

a) o jakich porach spożywa posiłki i jakiego typu są posiłki (np. mieszanki mleczne, karmienie piersią, gotowe posiłki w słoiczkach, posiłki przygotowane w domu).

.....
.....

b) jakie są ulubione potrawy dziecka:

.....
.....

c) jakich potraw dziecko nie lubi:

.....
.....

d) jakie konsystencje, faktury posiłków dziecko preferuje, a jakich nie chce spożywać?

.....
.....

e) czy dziecko spożywa posiłki chętnie, czy jest raczej „niejadkiem”?

.....
.....

f) czy dziecko je w specjalnie dla niego wyznaczonych porach czy spożywa posiłki razem z rodziną?

.....
.....

g) Na jakie produkty dziecko jest uczulone:

.....
.....

h) czy dziecko ma jakieś szczególne wymagania żywieniowe (np. dieta bezglutenowa, bezmleczna):

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

i) jakie nawyki żywieniowe dziecka mogą zagrażać zapewnieniu dziecku właściwych składników odżywczych oraz odpowiedniej liczby kalorii? Jakie działania zostały podjęte celem zmiany nawyków?

.....
.....

5. Czynności opiekuńcze.

1) Co wykonują opiekunowie, co dziecko samo, ale przy wsparciu opiekunów, a co dziecko wykonuje całkiem samodzielnie?

.....
.....

2) Na jakim etapie w ubieraniu się i rozbieraniu jest dziecko? (np. dziecko potrafi samo zdjąć rajstopki, skarpetki, ale ubiera opiekun).

.....
.....

3) Na jakim etapie w myciu się jest dziecko? (np. tylko opiekun myje, dziecko myje samo rączki i buzię, resztę ciała dorosły).

.....
.....

4) Jak odbywa się higiena jamy ustnej, czy dziecko czyści zęby z pomocą opiekuna, samodzielnie, czysty opiekun?

.....
.....

5) Na jakim etapie w załatwianiu czynności fizjologicznych jest dziecko? (np. korzysta z pieluszki, korzysta z nocniczka, mieszany wariant – trochę pieluszka, trochę nocnik, korzysta z toalety, pupę wyciera opiekun).

.....
.....

6) W jaki sposób dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? W jaki sposób można zauważyć, że taka potrzeba występuje?

.....
.....

7) Czy dziecko ma jakieś rytuały, przyzwyczajenia przy czynnościach fizjologicznych?

.....
.....

8) Czy dziecko przejawia nadwrażliwości związane z czynnościami higienicznymi?

.....
.....

9) Czy dziecko przejawia nadwrażliwości związane z czynnościami fizjologicznymi?

.....
.....

10) Czy dziecko ma alergie na jakieś kosmetyki / produkty do pielęgnacji?

.....
.....

6. Powitanie i pożegnanie.

1) Jakie formy powitania stosują opiekunowie? (np. pocałunek, poinformowanie dziecka, że opiekun wychodzi, machanie przez okno, wychodzenie po kryjomu, zostawienie Przytulanki).

.....
.....

2) Jakie doświadczenia z rozstawaniem się z bliskimi ma dziecko? (np. czy zostaje z babcią, dziadkiem, nianią? Jak często to się zdarza i na jaki czas w ciągu dnia?)

.....
.....

3) Z którymi z opiekunów dziecko rozstaje się łatwiej, a z którym trudniej? (np. mama, tata, babcia, dziadek, niania).

.....
.....

7. Komunikacja i zabawa.

1) W jaki sposób dziecko się przemieszcza? (czy nabyte umiejętności są stabilne czy wymagają treningu, dziecko raczkuje, chodzi samodzielnie, chodzi trzymane za rączkę, na jakim etapie rozwoju jest motoryka mała?).

.....
.....

2) Jak dziecko komunikuje się z otoczeniem (mówi i rozumie komunikaty, rozumie i reaguje na komunikaty, wydaje dźwięki, pokazuje).

.....
.....

3) Czy dziecko ma ulubioną Przytulankę lub zabawkę?

.....
.....

4) Czym dziecko lubi się bawić, w jakie zabawy? Co lubi robić w ciągu dnia? Jakie ma ulubione piosenki, wierszyki?

.....
.....

5) Jakimi zabawkami / przedmiotami dziecko lubi się bawić?

.....
.....

6) Czy dziecko ma kontakt z dźwiękiem i obrazem z urządzeń elektronicznych (np. telefon, tablet, bajki, piosenki itp.)? Jak często, w jakich sytuacjach?

.....
.....

8. Stan zdrowia.

1) Czy dziecko choruje? Jak często?

.....
.....

2) Czy dziecko przejawia nadwrażliwości? Na co?

.....
.....

3) Inne potrzeby dziecka wynikające ze stanu zdrowia:

.....
.....

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów prawny

Załącznik Nr 8

Procedura zgłaszania skarg w Poznańskim Zespole Żłobków dotyczących dzieci

§1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg składanych przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka wchodzącego w skład placówek Poznańskiego Zespołu Żłobków lub pracowników Poznańskiego Zespołu Żłobków, w szczególności dotyczących:

1. zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi,
2. zachowania i pracy personelu,
3. organizacji zajęć i żywienia,
4. funkcjonowania żłobka.

§2

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798.).
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§3

Kto może złożyć skargę

Skargę może złożyć:

1. rodzic lub opiekun prawny dziecka uczęszczającego do żłobka,
2. inna osoba, której dobro dziecka nie jest obojętne,
3. pracownik Poznańskiego Zespołu Żłobków,
4. instytucja lub organizacja działająca w interesie dziecka.

§4

Przedmiot skargi

Skargi mogą dotyczyć m.in.:

1. niewłaściwego wykonywania obowiązków przez personel,

2. niewłaściwego traktowania dzieci,
3. zaniedbań w zakresie bezpieczeństwa, higieny lub żywienia,
4. niewłaściwej organizacji zajęć lub opieki,
5. innych uchybień w działalności żłobka.

§5

Forma składania skargi

1. Skargę można złożyć:
 - a) pisemnie – w sekretariacie Poznańskiego Zespołu Żłobków, os. Bolesława Chrobrego 108 w Poznaniu lub przesyłając na adres e-mail pzz@m.poznan.pl oraz u dyrektora żłobka, do którego uczęszcza dziecko - Formularz skargi dotyczącej opieki nad dzieckiem,
 - b) ustnie – do protokołu u dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków lub dyrektora żłobka, do którego uczęszcza dziecko,
2. Skarga może być złożona również anonimowo, ale tylko w przypadkach, gdy jej treść wskazuje na możliwe naruszenie bezpieczeństwa dzieci lub prawa.

§6

Dane wymagane w skardze

1. imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby składającej,
2. opis zdarzenia lub sytuacji będącej przedmiotem skargi,
3. wskazanie miejsca, daty, osób, których dotyczy skarga,
4. ewentualne dowody lub załączniki,
5. podpis składającego (w przypadku formy pisemnej).

§7

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg

1. Skargi podlegają rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w siedzibie Poznańskiego Zespołu Żłobków. Skargi przyjmowane w żłobkach są przekazywane do rejestru centralnego.
2. W przypadku skargi dotyczącej dyrektora, należy ją kierować do Poznańskiego Zespołu Żłobków.

§8

Rozpatrywanie skarg

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor Żłobka, a w razie potrzeby – we współpracy z Dyrektorem Poznańskiego Zespołu Żłobków, które może obejmować:
 1. rozmowy z osobami, których dotyczy skarga,
 2. analizę dokumentacji, nagrań lub notatek,
 3. konsultacje z rodzicami lub personelem.
2. W uzasadnionych przypadkach powoływana jest komisja wyjaśniająca.
3. Skargi rozpatruje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia ich wpływu.

§9

Odpowiedź na skargę

1. Odpowiedź na skargę przekazuje się pisemnie.
2. Odpowiedź zawiera:
 1. informację o sposobie rozpatrzenia skargi,
 2. uzasadnienie,
 3. opis podjętych działań lub środków naprawczych,
 4. pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

§10

Poufność i ochrona danych

1. Dane osób składających skargi są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Poznański Zespół Żłobków gwarantuje zachowanie poufności informacji dotyczących skargi i osób zaangażowanych w postępowanie.
3. Złożenie skargi nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla dziecka lub jego rodziny.

§11

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka.
2. Informacja o możliwości składania skarg jest dostępna:
 1. na tablicy ogłoszeń w placówce,
 2. na stronie internetowej Poznańskiego Zespołu Żłobków,
 3. w aplikacji.

Załącznik Nr 9

Lista działań wspierających autonomię dzieci podczas czynności higienicznych

Lista działań personelu wspierająca autonomię dzieci podczas czynności higienicznych		
LP	OBSZAR	DZIAŁANIA
1	Czynności higieniczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluchy i czekam na jego reakcję. 2. Przewijam dziecko z delikatnością, uważnością i bez pośpiechu. 3. Jestem w kontakcie z dzieckiem podczas czynności higienicznych. 4. Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale one decydują czy chcą skorzystać. 5. Dziecko nie musi pytać o zgodę na korzystanie z toalety czy mycie rąk. 6. Wspieram samodzielność dzieci w czynnościach higienicznych odpowiednio do jego poziomu. 7. Uwzględniam prawo dzieci do prywatności lub towarzystwa w toalecie. 8. Nie zawstydzam dzieci i nie okazuję rozczarowania, jeśli nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z toalety. 9. Nie okazuję niechęci (werbalnie ani niewerbalnie) przy czynnościach pielęgnacyjnych. 10. Wspieram dzieci w treningu czystości zgodnie z jego gotowością. 11. Respektuję prawo dzieci do odmowy udziału w treningu. 12. Nigdy nie karzę dziecka za załatwianie potrzeb fizjologicznych. 13. Uzgadniam z innymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w zakresie higieny. 14. Regularnie przekazuję rodzicom informacje o umiejętnościach higienicznych dzieci. 15. Wspólnie z rodzicami planuję działania wspierające rozwój higieniczny dziecka. 16. Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk przed każdym posiłkiem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie ze spaceru czy ogrodu.

Załącznik Nr 10

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

LP	DZIAŁANIE	0	1	2	3
1	Informuję dziecko o zamiarze zmiany pieluszki i czekam na jego reakcję.				
2	Przypominam dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują czy chcą skorzystać.				
3	Uwzględniam prawo dziecka do towarzystwa lub intymności w toalecie.				
4	Dziecko nie musi pytać o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk.				
5	Wspieram samodzielność dzieci związaną z higieną odpowiednio do poziomu ich rozwoju, wspomagam je w treningu związanym z higieną, ale respektuję ich prawo do odmowy tego treningu.				
6	Na bieżąco uzgadniam z pozostałymi opiekunami sposoby wspierania dzieci w rozwoju związanym z higieną				
7	Wymieniam z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniam z nimi wspólne działania w tym zakresie				
8	Nigdy nie karzę dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych, niezależnie od miejsca, gdzie to się odbywa (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się).				
9	Nie zawstydzam dziecka ani nie okazuję rozczarowania, gdy dziecko nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety				
10	Przewijam dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu czy przykrości, jestem w kontakcie z dzieckiem.				
11	Nie okazuję dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych z pielęgnacją				
12	Wypracowuję z dziećmi nawyk mycia rąk – odbywa się to co najmniej przed każdym posiłkiem i zawsze po skorzystaniu z toalety (dot. dzieci, które już są na tym etapie rozwoju).				
	SUMA:				

Lista działań personelu wspierająca autonomię dzieci podczas posiłków		
LP	OBSZAR	DZIAŁANIA
1	Podawanie posiłków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dbamy o higienę rąk dzieci. 2. Zawsze szczegółowo weryfikujemy posiłki dla dzieci mające diety eliminacyjne 3. Dbamy o estetykę podawania posiłków. 4. Pozwalamy na samodzielność w nakładaniu oraz jedzeniu posiłków i zachęcamy do niej. 5. Wspieramy dziecko w nauce z korzystania z kubka od samego początku jego pobytu w żłobku. 6. Proponujemy wodę dzieciom w ciągu całego dnia pobytu w żłobku. 7. Wdrażamy dzieci do jedzenia z użyciem sztućców. 8. Karmimy dzieci z jego pozycji, przodem do niego, jeżeli dziecko potrzebuje pomocy przy spożywaniu posiłków. 9. Nie podajemy posiłków nad głową dzieci. 10. Nie okazujemy dzieciom werbalnie i niewerbalnie swojej niechęci przy czynnościach związanych ze spożywaniem posiłków. 11. Nie nagradzamy dzieci za zjedzenie posiłki ani nie karzemy za odmowę zjedzenia. 12. Organizujemy prace tak, aby dzieci, które skończyły posiłek nie przesiadywały przy stole. 13. Dbamy o czynności higieniczne każdego dziecka niezwłocznie po posiłku. 14. Zbieramy od rodziców informacje dotyczące żywienia dzieci, w tym, jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, umiejętności czy ewentualnych trudności.

Załącznik Nr 12

Arkusz samooceny personelu w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas posiłków

	DZIAŁANIE	0	1	2	3
1	Dbam o higienę swoją i dzieci				
2	Uprzedzam dzieci, że zbliża się pora posiłków, pozwalając im dokończyć zabawę.				
3	Zawsze szczegółowo weryfikuje posiłki dla dzieci mających diety eliminacyjne.				
4	Uwzględniam indywidualne tempo i potrzeby dzieci				
5	Nie nagradzam dzieci za zjedzenie posiłku ani nie karzę za odmowę jedzenia				
6	Pozwalam na samodzielność w nakładaniu oraz jedzeniu posiłków				
7	Uwzględniam werbalne i pozawerbalne sygnały dzieci dot. potrzeby jedzenia oraz ilości spożywanych potraw				
8	Nie nalegam, aby dziecko zjadło wszystko co ma na talerzu.				
9	W miarę możliwości rozwojowych pozwalam, żeby dzieci same nakładały sobie jedzenie.				
10	Dziecka, które nałoży sobie za dużo, nie zmuszam do zjedzenia wszystkiego.				
11	Zachęcam dzieci, w tym także niemowlęta, które uzyskały bezpieczną pozycję siedzącą, do samodzielnego jedzenia				
12	Pozwalam jeść rękoma dzieciom, które nie potrafią jeszcze używać sztućców.				
13	Dziecku, które ma trudności z jedzeniem, pomagam karmiąc je łyżeczką lub widelcem za jego zgodą.				
14	Uczę dziecko korzystania z kubka od samego początku jego pobytu w żłobku				
15	Proponuję dzieciom potrawy, tłumaczę nazwy i składniki dania.				
16	Proponuję dzieciom wodę w ciągu całego dnia ich pobytu w żłobku				
17	Zbieram od rodziców informacje dotyczące żywienia dziecka, w tym jego preferencji żywieniowych, godzin posiłków, nawyków i rytuałów, ewentualnych trudności żywieniowych, umiejętności.				
18	Wspólnie z rodzicami i współpracownikami uzgadniane są potrzeby dzieci związane z żywieniem, uwzględniając zasady zdrowego żywienia i profilaktyki otyłości.				
19	Zachęcam rodziców do stosowania zasad zdrowego żywienia w domu.				
20	Upowszechniam przepisy i pomysły na zdrowe posiłki, materiały na temat zdrowego żywienia.				
21	Prowadzę bieżącą obserwację dzieci w sytuacjach związanych z wyżywieniem i w razie wyraźnie niepokojących objawów dzielę się spostrzeżeniami z rodzicami.				
22	Dbam o czynności higieniczne każdego dziecka niezwłocznie po posiłku				
	SUMA:				

Kodeks opieunki/opiekuna w Poznańskim Zespole Żłobków

Jakość opieki i edukacji w żłobku jest filarem dalszego rozwoju i edukacji w kontekście całościowego rozwoju. Prawidłowo prowadzona opieka i edukacja dzieci są fundamentem umożliwiającym pomyślny przebieg kolejnych etapów w życiu dziecka.

Kodeks jest zbiorem najważniejszych zasad, jakie należy stosować, aby jakość opieki była na właściwym poziomie.

I. RELACJE OPIEKUNKA/OPIEKUN – DZIECKO

1. Bądź pozytywnie nastawiona/y do dzieci, negatywne emocje zostaw w domu, okazuj serdeczność.
2. Wspieraj i zachęcaj do samodzielności, pozwalaj na nią.
3. Komunikuj się z dzieckiem w zrozumiały dla niego sposób, używaj gestów i mimiki (niech będzie ona adekwatna do emocji i treści, które przekazujesz).
4. Aktywnie słuchaj, inicjuj rozmowy, mów i pokazuj dziecku co będziecie robić.
5. Rozmawiając z dzieckiem utrzymuj kontakt wzrokowy, schyl się do niego.
6. Bądź wsparciem dla dziecka, niezależnie od okoliczności.
7. Pozwól dziecku na okazywanie każdej emocji, także tych trudnych, jak złość czy gniew.
8. Ograniczaj słowo NIE, staraj się zastąpić opisem sytuacji lub słowem zastępczym np. STOP.
9. Bądź kreatywna/y w pracy z dzieckiem, stwarzaj okazje do przeżywania nowych doświadczeń, pozwalaj eksplorować świat całym sobą.
10. Pozwól dziecku na jego kreatywność, docień jego pracę i zaangażowanie. Powstrzymuj się od oceniania.
11. Pozwól dziecku na realizację działań w jego tempie. Nie pospieszaj i nie zmuszaj.
12. Nie stosuj systemu kar i nagród.

13. Podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych zachowaj delikatność, nie komentuj. Uszanuj dziecko i jego prawo do intymności.
14. Nie korzystaj z telefonu podczas pracy z dziećmi.
15. Poproś o podanie ręki, chwytaj dziecko za dłoń, nie za ramię czy nadgarstek. Nie zaskakuj go.
16. Poproś dziecko by usiadło na krześle czy na macie, jeśli musisz je posadzić, zrób to ostrożnie, informuj dziecko o swoich zamiarach.
17. Uszanuj rytuały dziecka.
18. Komentarze na temat rodziny czy dziecka zachowaj dla siebie, nie wydawaj negatywnych ocen.
19. Nie mów o dziecku w jego obecności.

Załącznik Nr 14

Sposoby nawiązywania relacji z dziećmi reagowanie werbalnie i niewerbalnie na zachowania dzieci, sposoby komunikowania dzieciom aktywności w ciągu dnia i zmian z tym związanych, obowiązujące w Poznańskim Zespole Żłobków

W Poznańskim Zespole Żłobków priorytetem jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz stworzenie wspierającego środowiska rozwojowego.

1. Podczas relacji z dziećmi, pracownik zawsze:

- 1) Odnosi się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.
- 2) Okazuje zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.
- 3) Używa niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).
- 4) Mówi do dzieci po imieniu.
- 5) Szuka kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.
- 6) W trakcie rozmowy z dziećmi stara się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.

2. Reakcja pracownika na zachowania dzieci:

- 1) Uważnie obserwuje to, co robią dzieci, nazywając to, co widzi
- 2) Dopasowuje swoje zachowanie – to głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego co wyrażają dzieci.
- 3) Gotowość do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.
- 4) Stwarza warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.
- 5) Pozwala dzieciom na popełnianie błędów i zachęca do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.
- 6) Akceptuje wyrażanie emocji przez dzieci.
- 7) Jest uważny na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspiera je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.
- 8) Respektuje chęć dziecka do przerwania interakcji i czeka, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.
- 9) Rozpoznaje i nazywa reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.
- 10) Nie stosuje systemu kar i nagród, powstrzymuje się od oceniania.

3. Podczas komunikowania dzieciom o aktywnościach, pracownik zawsze:

- 1) Przypomina dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.
- 2) Uprzedza dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czeka na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację.

Załącznik Nr 15

Arkusz samooceny personelu w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach

	DZIAŁANIE	0	1	2	3
RELACJE Z DZIEĆMI					
1	Do dzieci odnoszę się w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z nimi.				
2	Okazuje zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią.				
3	Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, podnosząc brwi w zdziwieniu, uśmiechając się).				
4	Mówię do dzieci po imieniu.				
5	Szukam kontaktu wzrokowego (nie zmuszając do wzajemności) podczas rozmowy z dzieckiem.				
6	W trakcie rozmowy z dziećmi staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok.				
REAGOWANIE NA ZACHOWANIA DZIECI					
1	Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywając to, co widzę.				
2	Dopasowuję swoje zachowanie – ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu – do tego co wyrażają dzieci.				
3	Jestem gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują.				
4	Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci.				
5	Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego naprawiania/rozwiązywania problemów, jeżeli są na to gotowe.				
6	Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci.				
7	Jestem uważna na trudne momenty dzieci (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji.				
8	Respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu.				
9	Rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne.				
10	Nie stosuję systemu kar i nagród, powstrzymuje się od oceniania.				
KOMUNIKOWANIE DZIECIOM O AKTYWNOŚCIACH					
1	Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (gestem lub używając znaków graficznych) o następnym punkcie w planie dnia.				
2	Uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na jego odpowiedź (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację				
	SUMA:				

Załącznik Nr 16

Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką

l.p.	Czynności	Częstotliwość	Termin/warunki realizacji (w ramach czasu pracy)
1.	Udział w wewnętrznych spotkaniach	2 godziny miesięcznie	W ustalonym dniu i godzinach, z zachowaniem ciągłości opieki nad dziećmi
2.	Udział w szkoleniach wewnętrznych/zewnętrznych	w wymiarze uzależnionym od dostępnych szkoleń i potrzeb kadry (średnio ok. 10 godzin rocznie)	W trakcie roku, w zależności od środków i ofert szkoleniowych
3.	Przeprowadzanie samooceny swojej pracy (wraz z omówieniem ewaluacji)	Raz na pół roku – 5 h	W terminie wyznaczonym przez dyrektora/kierownika zespołu
4.	Omawianie i planowanie pracy w ramach planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego	1 godzina – 2 razy w tygodniu	w okresach mniejszej aktywności dzieci
5.	Komunikowanie się z rodzicami	2 h tygodniowo	Podczas przyprowadzania i odbioru dzieci oraz w ustalonych spotkaniach indywidualnych
6.	Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustaloną procedurą	15 minut dziennie	W naturalnych sytuacjach obserwacyjnych podczas codziennych aktywności dziecka

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W POZNAŃSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW

1. Cel procedury.

Celem procedury jest ustalenie spójnego i systematycznego sposobu wdrażania nowych pracowników w Poznańskim Zespole Żłobków, zapewniającego:

- a) szybkie i efektywne przyswojenie obowiązków;
- b) zrozumienie wartości, zasad i procedur obowiązujących w Poznańskim Zespole Żłobków;
- c) wsparcie związane z wdrożeniem i integracją z zespołem;
- d) minimalizację błędów wynikających z niezajomości procedur i procesów wewnętrznych.

2. Zakres procedury.

Procedura obejmuje wszystkich nowych pracowników zatrudnionych w Poznańskim Zespole Żłobków, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu do zakończenia okresu wdrożeniowego, który trwa do 2 miesięcy.

3. Zakresy odpowiedzialności.

3.1. Dyrektor Poznańskiego Zespołu Żłobków jest odpowiedzialny za:

- a) zapewnienie zgodności procesu rekrutacji z przepisami prawa, Regulaminem Pracy Poznańskiego Zespołu Żłobków oraz Standardami Ochrony Małoletnich w Poznańskim Zespole Żłobków;
- b) zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

3.2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za:

- a) wyznaczenie mentora dla nowego pracownika;
- b) szkolenie BHP stanowiskowe;
- c) zapoznanie z regulaminami, procedurami, programami w zależności od stanowiska;
- d) nadzorowanie przebiegu wdrożenia;
- e) monitorowanie postępów i regularne udzielanie informacji zwrotnych;
- f) wsparcie w zakresie formalnym i merytorycznym;
- g) podsumowanie procesu wdrożeniowego z pracownikiem po jego zakończeniu.

3.3. Mentor jest odpowiedzialny za:

- a) bycie pierwszym punktem kontaktu w razie pytań lub wątpliwości;
- b) wspieranie w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania.

4.1. Przed rozpoczęciem pracy:

Zatrudnienie nowego pracownika w Poznańskim Zespole Żłobków odbywa się zgodnie z §3 Regulaminu Pracy oraz rozdziałem III Standardów Ochrony Małoletnich w Poznańskim Zespole Żłobków.

4.2 Pierwszy dzień pracy:

- a) powitanie nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego i przedstawienie zespołowi;
- b) poznanie infrastruktury miejsca świadczenia pracy.

4.3 Pierwszy tydzień pracy:

- a) udział w szkoleniach wprowadzających (BHP, procedury, systemy informatyczne) – przed rozpoczęciem pracy;
- b) przejmowanie obowiązków pod ścisłym nadzorem przełożonego;
- c) regularne spotkania z mentorem w celu konsultacji i wsparcia;
- d) podsumowanie pierwszego tygodnia: omówienie wrażeń, trudności i potrzeb wdrożeniowych.

4.4 Okres wdrożeniowy (2 miesiące):

- a) stopniowe przejmowanie pełnego zakresu obowiązków;
- b) regularne monitorowanie postępów przez przełożonego, udzielanie informacji zwrotnej;
- c) wsparcie mentora w integracji z zespołem;
- d) udział w dodatkowych szkoleniach i warsztatach zgodnie z potrzebami stanowiska.

4.5 Zakończenie okresu wdrożeniowego:

- a) ocena końcowa: analiza mocnych stron, obszarów do rozwoju, spełnienie celów wdrożeniowych.

Załącznik Nr 18

Karta obserwacji zajęć

1) Obserwacja zajęć: grupa””

Data: Temat zajęć:Czas trwania zajęć: liczba prowadzących liczba dzieci.....

1	Organizacja zajęć	
2	Przebieg zajęć	
3	Realizacja celów	
4	Metody pracy z dziećmi	
5	Dobór środków dydaktycznych	
6	Postawa i kompetencje Opiekuna/ów	
	Relacje opiekun– dziecko	
	Zaangażowanie dzieci podczas zajęć	
	Inne spostrzeżenia	

Wnioski, zalecenia, rekomendacje:

.....

podpis opiekuna

.....

Podpis dyrektora

.....

Załącznik Nr 19

Arkusz samooceny personelu w zakresie realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-
edukacyjnego

Obszar oceny	Pytania pomocnicze / kryteria	0	1	2	3
Planowanie działań z dziećmi	Planuję zajęcia zgodnie z celami i potrzebami dzieci.				
	Modyfikuję plan pracy w zależności od obserwacji i rozwoju grupy.				
	Uwzględniam wyniki obserwacji dzieci oraz indywidualne potrzeby rozwojowe.				
	Tworzę plan pracy w oparciu o roczny plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny żłobka.				
	Uwzględniam w planie różnorodne formy aktywności (ruchowe, poznawcze, plastyczne, muzyczne, sensoryczne).				
Realizacja zajęć i praca z dziećmi	Organizuję przestrzeń i materiały w sposób wspierający samodzielność i aktywność dzieci.				
	Zapewniam dzieciom poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i przewidywalności działań.				
	Stwarzam warunki do swobodnej zabawy i spontanicznej aktywności dzieci.				
	Stosuję różnorodne metody pracy wspierające rozwój poznawczy, emocjonalny i społeczny dzieci.				
	Reaguję na potrzeby dzieci w sposób wspierający ich rozwój i poczucie wartości.				
Indywidualizacja opieki	Dostosowuję tempo pracy i oczekiwania do możliwości rozwojowych każdego dziecka.				
	Uwzględniam indywidualne potrzeby emocjonalne, zdrowotne i społeczne dzieci.				
	Wspieram dzieci w rozwijaniu samodzielności i poczucia sprawstwa.				
Współpraca z zespołem	Aktywnie uczestniczę w spotkaniach zespołu opiekuńczego.				
	Dzielę się obserwacjami i pomysłami dotyczącymi pracy z dziećmi.				
	Współpracuję z innymi opiekunami w zakresie planowania, organizacji przestrzeni i działań wychowawczych.				
Dokumentacja pracy	Prowadzę rzetelnie zapis pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz notatki z realizacji planu.				
	Dokumentuję działania zgodnie z obowiązującymi standardami i wewnętrznymi ustaleniami żłobka.				
Reagowanie na informację zwrotną	Przyjmuję informację zwrotną z otwartością i refleksją.				
	Wdrażam w praktyce rekomendacje i wskazówki otrzymane podczas nadzoru.				
Refleksja nad własną pracą	Regularnie analizuję swoje działania i ich efekty dla dzieci.				
	Dzielę się refleksją nad swoją pracą podczas spotkań zespołu.				

Regulamin szkoleń pracowników Poznańskiego Zespołu Żłobków

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798)
2. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz.277)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
4. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024r., poz.560).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji i przeprowadzania szkoleń dla pracowników Poznańskiego Zespołu Żłobków.
2. Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych, zapewnienie bezpiecznego i odpowiedzialnego sprawowania opieki nad dziećmi oraz przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i standardów.
3. Wszystkie osoby zatrudnione w Poznańskim Zespole Żłobków, bez względu na stanowisko, są zobowiązane do uczestnictwa w szkoleniach.

§ 2

Szkolenia BHP

1. Szkolenie wstępne – obowiązkowe dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Poznańskim Zespole Żłobków przed rozpoczęciem pracy – powinno obejmować ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie okresowe BHP powinno być cyklicznie odnawiane.
3. Pracodawca powinien prowadzić ewidencję szkoleń pracowników. W dokumentacji powinny znaleźć się informacje o dacie szkolenia, jego zakresie oraz osobie prowadzącej.

§ 3

Szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

Każdy pracownik przed zatrudnieniem w Poznańskim Zespole Żłobków powinien posiadać dokument potwierdzający odbycie szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej. Szkolenie

powinno odbywać się regularnie, raz na 2 lata. Szkolenie to powinno obejmować umiejętności niezbędne do natychmiastowego reagowania w nagłych sytuacjach zdrowotnych.

§ 4

Szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych (RODO)

Pracownicy żłobka mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach dotyczących ochrony danych osobowych. Szkolenie obejmuje zasady przetwarzania danych osobowych.

§ 5

Szkolenia w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych

Pracownicy Poznańskiego Zespołu Żłobków, powinni odbywać szkolenia, podnoszące kwalifikacje zawodowe, które mają wpływ na jakość opieki i edukacji oferowanej dzieciom.

§ 7

Organizacja szkoleń

1. Szkolenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub online.
2. Szkolenia organizowane przez Poznański Zespół Żłobków mogą być finansowane w całości lub w części, zgodnie z obowiązującymi zasadami, źródłem finansowania oraz aktualnymi możliwościami finansowymi.
3. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych pracowników prowadzone jest w roku poprzedzającym rok, którego dotyczy plan doskonalenia zawodowego, z możliwością jego uzupełniania w trakcie roku planowego.
4. Na podstawie przeprowadzonej diagnozy zastępcy Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków, nie później niż do końca lutego danego roku, opracowuje roczny plan doskonalenia zawodowego.
5. Roczny plan doskonalenia zawodowego zatwierdzany jest przez Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków i podawany do wiadomości pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu oraz stosowania jej w codziennej pracy.
7. Każdy pracownik ma prawo do pełnej informacji na temat programu szkolenia oraz jego celu.

§ 8

Dokumentacja szkoleń

1. Szkolenia są dokumentowane i przechowywane. Do dokumentacji należą m.in.:
 - 1) lista obecności uczestników;
 - 2) materiały szkoleniowe;
 - 3) zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające jego ukończenie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków.
2. Regulamin może być zmieniany i uzupełniany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zmieniającymi się potrzebami jednostki.

Procedura przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka w Poznańskim
Zespole Żłobków

1. Rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do żłobka w godzinach od 6:00 do 8:00. Uzasadnioną potrzebę późniejszego przyprowadzania dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić opiekunowi lub dyrektorowi żłobka osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną dzień wcześniej lub w danym dniu do godziny 8:00.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi w żłobku.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić do żłobka dziecko zdrowe, bez przedmiotów, które mogą zagrażać jego bezpieczeństwu np. ostre spinki.
4. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić opiekunowi przyjmującemu dziecko wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne np.: odparzenia, zasinienia, skaleczenia, otarcia naskórka oraz udzielić informacji dotyczących okoliczności powstania zmian. Opiekun ma obowiązek odnotować ten fakt poprzez sporządzenie notatki, którą dołącza się do dokumentacji dziecka. Na ww. notatce podpisuje się także rodzic/opiekun prawny.
5. Opiekun przyjmujący dziecko do żłobka zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki, sprawdzić, czy są bezpieczne i nie stanowią zagrożenia dla innych dzieci.
6. Opiekun przyjmujący dziecko niezwłocznie po przyjęciu odnotowuje obecność dziecka poprzez wpisanie na listę obecności w aplikacji 4 Parents.
7. Dziecko może być odebrane ze żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione pisemnie.
8. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka składane jest przez rodziców/ opiekunów prawnych z chwilą przyjęcia dziecka do żłobka lub w terminie późniejszym na wzorze

upoważnienia, osobiście przez rodzica / opiekuna prawnego w obecności opiekuna lub dyrektora żłobka i przechowywane w dokumentacji dziecka.

9. Oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka może być w każdej chwili zmienione lub odwołane przez rodzica / opiekuna prawnego.

10. Osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka muszą być pełnoletnie.

11. W szczególnych sytuacjach wymagających uzasadnienia (np. rodzinnych, zawodowych) dziecko może być przyprawdane i odbierane przez osoby inne niż wskazane w pkt. 9, które ukończyły 16 rok życia, po uprzednim złożeniu w obecności dyrektora lub opiekuna – pracownika żłobka – przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnego upoważnienia oraz oświadczenia na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Wzoru umowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.

12. Opiekun w żłobku ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z posiadaną dokumentacją w zakresie upoważnień do odbioru dziecka.

13. Rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka – na prośbę opiekuna w żłobku ma obowiązek okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

14. Opiekun w żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, który ma zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

15. Oczekiwanie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno z rodziców/opiekunów prawnych musi być udokumentowane przez orzeczenie sądowe.

16. Po przedłożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego postanowienia sądu dotyczącego sposobu sprawowania opieki nad dzieckiem – opiekun w żłobku postępuje zgodnie z tym postanowieniem (po wcześniejszej konsultacji telefonicznej lub bezpośrednio z dyrektorem żłobka).

17. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun w żłobku powiadamia dyrektora żłobka oraz rodzica/opiekuna prawnego, sprawującego opiekę nad dzieckiem.

18. W sytuacjach konfliktowych między rodzicami/opiekunami prawnymi przy odbieraniu dziecka dyrektor żłobka, a w razie jego nieobecności opiekun powiadamia Policję.

W przypadku niestosowania się do niniejszej procedur dyrektor żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i zobowiązuje ich do przestrzegania procedury oraz regulaminu żłobka.

Załącznik Nr 22

Zgoda na wykorzystanie danych osobowych i wizerunku w celach informacyjnych i promocyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Poznański Zespół Żłobków**, danych osobowych mojego dziecka **w postaci wizerunku**, uwidocznionego w szczególności na zdjęciach i w materiałach filmowych, zarejestrowanego podczas zajęć i uroczystości oraz uczestnictwa w programach, projektach i konkursach organizowanych przez żłobek w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w przestrzeni publicznej i w mediach, poprzez publikację wizerunku:

- *na stronie internetowej żłobka;
- *na profilach społecznościowych żłobka (np. Facebooku);
- *w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji;
- *w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez żłobka innym osobom
- *w aplikacji 4parents.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Poznański Zespół Żłobków**, moich danych osobowych **w postaci wizerunku**, uwidocznionego w szczególności na zdjęciach i w materiałach filmowych, zarejestrowanego podczas zajęć i uroczystości oraz uczestnictwa w programach, projektach i konkursach organizowanych przez żłobek w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w przestrzeni publicznej i w mediach, poprzez publikację mojego wizerunku:

- *na stronie internetowej żłobka;
- *na profilach społecznościowych żłobka (np. Facebooku);
- *w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji;
- *w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez żłobka innym osobom

*w aplikacji 4parents

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Poznański Zespól Żłobków**, danych osobowych mojego dziecka, nie uczęszczającego do niniejszego żłobka, **w postaci wizerunku**, uwidocznionego w szczególności na zdjęciach i w materiałach filmowych, zarejestrowanego podczas zajęć dodatkowych i uroczystości oraz uczestnictwa w programach, projektach i konkursach organizowanych przez żłobek, w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w przestrzeni publicznej i w mediach, poprzez publikację mojego wizerunku:

- *na stronie internetowej żłobka;
- *na profilach społecznościowych żłobka (np. Facebooku);
- *w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji;
- *w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez żłobka innym osobom
- *w aplikacji 4parents.

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

* zaznacz wybrane

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (**RODO**) informujemy:

<p>Kto jest administratorem danych osobowych?</p>	<p>Administratorem Pana/Pani danych osobowych oraz danych Pana/Pani dziecka w zakresie wizerunku jest Poznański Zespół Żłobków.</p>
<p>Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?</p>	<p>We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: iod3_mjo@um.poznan.pl</p>
<p>W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?</p>	<p>Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Administratora w przestrzeni publicznej i w mediach, m.in. poprzez ich umieszczanie na stronie internetowej oraz profilach w mediach społecznościowych prowadzonych przez Administratora.</p> <p>Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona przez Pana/Panią zgoda (art. 6 ust.1 lit. a RODO)</p>
<p>Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?</p>	<p>Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, przy jednoczesnym uwzględnieniu okresu obowiązywania wyrażonej zgody. Ze względu na fakt ich upublicznienia, ich usunięcie z dostępnych publicznie źródeł może być niemożliwe.</p>
<p>Komu mogą być przekazywane dane osobowe?</p>	<p>Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi współpracuje Administrator, tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, agencjom marketingowym, odbiorcom materiałów promocyjnych i informacyjnych, podmiotom zapewniającym obsługę prawną oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.</p>
<p>Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?</p>	<p>Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</p> <p>Ponadto posiada Pan/Pani prawo do:</p> <p>a) dostępu do treści danych osobowych;</p>

	<p>b) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;</p> <p>c) żądania usunięcia danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gdy dane osobowe nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych, • gdy dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem; <p>d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. <p>Przystępuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
<p>Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?</p>	<p>Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).</p>
<p>Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?</p>	<p>Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.</p>
<p>Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?</p>	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne.</p>

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Poznańskim Zespole Żłobków

1. Celem zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci w żłobku zobowiązuje się do stosowania niniejszej procedury wszystkich pracowników Poznańskiego Zespołu Żłobków oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobków w Poznańskim Zespole Żłobków.
2. Postępowanie podczas lekkich obrażeń (takich jak m. in. otarcia, stłuczenia):
 - 1) Opiekun niezwłocznie udziela dziecku pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę, korzysta z pomocy opiekunów świadczących pracę w danym czasie w żłobku poprzez delegowanie działań;
 - 2) Opiekun powiadamia dyrektora żłobka;
 - 3) Opiekun informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o rodzaju obrażeń oraz okolicznościach ich powstania.
2. Postępowanie podczas poważnego wypadku:
 - 1) Opiekun niezwłocznie udziela dziecku pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę, korzysta z pomocy opiekunów świadczących pracę w danym czasie w żłobku poprzez delegowanie działań. W przypadku stwierdzenia, że miejsce może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa grupy, należy niezwłocznie wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy;
 - 2) Opiekun zabezpiecza miejsce wypadku (do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku);
 - 3) Opiekun powiadamia dyrektora żłobka;
 - 4) Opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku;
 - 5) Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania;

- 6) W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych;
 - 7) W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego;
 - 8) Opiekun sporządza szczegółową notatkę z wypadku i przedkłada ją dyrektorowi, a następnie umieszcza w dokumentacji dziecka;
 - 9) Dyrektor żłobka zawiadamia o każdym poważnym wypadku specjalistę ds. bhp;
 - 10) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, dyrektor żłobka zabezpiecza je do czasu ich oględzin;
 - 11) Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci”.
4. Jeżeli wypadek jest ciężki lub zbiorowy, dyrektor żłobka w razie konieczności zawiadamia również inne służby.
 5. Dyrektor żłobka o zaistnieniu wypadku poważnego, ciężkiego lub zbiorowego niezwłocznie zawiadamia dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków.
 6. O wypadku ciężkim lub zbiorowym dyrektor Poznańskiego Zespołu Żłobków niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący.
 7. W razie podejrzenia zatrucia pokarmowego dyrektor żłobka ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego oraz dyrektora Poznańskiego Zespołu Żłobków.
 8. Dyrektor żłobka ma obowiązek omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki i podjąć działania zapobiegawcze.
 9. Po wystąpieniu wypadku ciężkiego lub zbiorowego dyrektor Poznańskiego Zespołu Żłobków powołuje zespół powypadkowy (BHP).
 10. Obowiązkiem zespołu powypadkowego jest:
 - 12) Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
 - 13) Zasięgnąć informacji od świadków wypadku (opiekunów lub innych osób);
 - 14) Zebrać inne dowody dotyczące wypadku;

- 15) Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku;
 - 16) Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku;
 - 17) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor Poznańskiego Zespołu Żłobków;
 - 18) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, w tym rodzicom / prawnym opiekunom dziecka;
 - 19) Rodzice / opiekunowie prawni dziecka mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
3. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest dyrektor żłobka.
 4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza terenem żłobka, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun (opiekunowie) grupy i odpowiada za nie.

Załącznik Nr 24

Formularz skargi dotyczącej opieki nad dzieckiem

Poznański Zespół Żłobków, Żłobek

Dane osoby składającej skargę:

Imię i nazwisko	
Adres/e-mail/telefon kontaktowy	

Poznański Zespół Żłobków

Żłobek

.....

Formularz skargi dotyczącej opieki nad dzieckiem

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Grupa / opiekun	

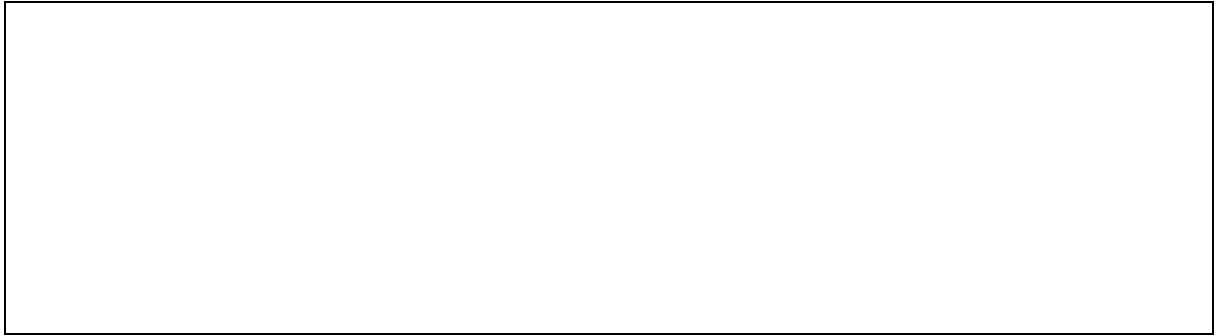
2. Opis zdarzenia / przedmiotu skargi:

3. Data i miejsce zdarzenia:

4. Osoby, których dotyczy skarga (jeśli wiadomo):

5. Załączniki / dowody (jeśli dotyczy):

6. Oczekiwany sposób rozwiązania sprawy:



Podpis osoby składającej:

Data:

Procedura wprowadzenia Indywidualnego Planu Wsparcia dziecka o specjalnych potrzebach
w Poznańskim Zespole Żłobków

§1.

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie dzieciom o specjalnych potrzebach odpowiedniego wsparcia, dostosowanego do ich indywidualnych możliwości i potrzeb, poprzez opracowanie i wdrożenie Indywidualnego Planu Wsparcia (IPW).

§2.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do Poznańskiego Zespołu Żłobków, u których stwierdzono specjalne potrzeby rozwojowe, zdrowotne lub edukacyjne.

§3.

Definicje

- *Indywidualny Plan Wsparcia (IPW)* – dokument zawierający cele, formy pomocy oraz działania dostosowane do potrzeb dziecka.
- *Specjalista* – osoba wspierająca opracowanie planu, np. psycholog, pedagog, terapeuta.

§4.

Opis procedury

1. Identyfikacja dziecka o specjalnych potrzebach
 - a) Pracownik żłobka, rodzic lub opiekun prawny zgłasza potrzebę opracowania IPW.
 - b) Dyrektor żłobka inicjuje dalsze działania.
2. Konsultacje i opracowanie planu
 - a) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz specjalistami.
 - b) Opracowanie IPW uwzględniającego możliwości i potrzeby dziecka.
3. Zatwierdzenie i wdrożenie
 - a) Dyrektor żłobka zatwierdza plan.
 - b) Pracownicy żłobka realizują działania określone w IPW.
4. Monitorowanie i aktualizacja

- a) Plan jest regularnie weryfikowany i aktualizowany w oparciu o obserwacje i konsultacje z rodzicami.

§5.

Dokumentacja

- 1) IPW przechowywany jest w aktach dziecka.
- 2) Wszystkie zmiany i aktualizacje dokumentowane są na bieżąco.

§6.

Odpowiedzialność

- 1) Dyrektor żłobka – nadzór nad procedurą i zatwierdzanie IPW.
- 2) Specjaliści – wsparcie merytoryczne.
- 3) Pracownicy – realizacja działań wynikających z planu.

§7.

Postanowienia końcowe

- 1) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka.
- 2) Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

Indywidualny Plan Wsparcia Dziecka o Specjalnych Potrzebach

Plan opracowano we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz – w razie potrzeby – po konsultacji ze specjalistami (psycholog, pedagog, terapeuta itp.). Dokument ma na celu zapewnienie dziecku optymalnych warunków opieki, rozwoju i bezpieczeństwa. Plan podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.

<i>Imię i nazwisko dziecka</i>	
<i>Data urodzenia</i>	

Obszar funkcjonowania (Potrzeba dziecka)	Cel wsparcia	Działania /formy pomocy	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji / częstotliwość	Uwagi/notatki z monitorowania

Załącznik Nr 26

Procedura przebywania i poruszania się rodziców, osób upoważnionych oraz innych osób wewnątrz oraz na terenie zewnętrznym placówek Poznańskiego Zespołu Żłobków

§ 1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady przebywania oraz poruszania się na terenie żłobków Poznańskiego Zespołu Żłobków osób niebędących pracownikami placówki, w szczególności rodziców/opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz innych osób przebywających na terenie żłobka.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz sprawnej organizacji pracy żłobka.

§ 2. Przebywanie rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni mogą przebywać na terenie żłobka w szczególności w związku z:
 1. przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka,
 2. udziałem w procesie adaptacji,
 3. uczestnictwem w spotkaniach organizowanych przez żłobek,
 4. innymi uzasadnionymi sytuacjami, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem żłobka lub osobą przez niego upoważnioną,
 5. załatwianiem spraw administracyjnych.
2. Poruszanie się rodziców/opiekunów prawnych po terenie żłobka ogranicza się do stref wyznaczonych przez placówkę i odbywa się zgodnie z organizacją pracy oraz zaleceniami osób upoważnionych.
3. Przebywanie na terenie żłobka odbywa się w godzinach funkcjonowania placówki z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

§ 3. Osoby upoważnione do odbioru dziecka

1. Na teren żłobka mogą wchodzić osoby wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych w pisemnym upoważnieniu do odbioru dziecka, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji tej czynności.
2. Osoby upoważnione do odbioru dziecka są zobowiązane do:
 1. okazania dokumentu tożsamości na żądanie personelu,
 2. przestrzegania zasad organizacyjnych obowiązujących w placówce,
 3. poruszania się wyłącznie w wyznaczonych strefach.

3. Zakres przebywania i poruszania się osób upoważnionych obejmuje czynności związane z przyprowadzeniem lub odbiorem dziecka, z uwzględnieniem zasad organizacji pracy żłobka.

§ 4. Osoby przebywające okazjonalnie

1. Przebywanie na terenie żłobka osób przychodzących okazjonalnie, w szczególności członków rodziny lub innych osób wskazanych przez rodziców/opiekunów prawnych, możliwe jest za zgodą dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą przebywać na terenie placówki w uzasadnionych przypadkach, w określonym zakresie i czasie, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy żłobka.
3. Osoby przebywające okazjonalnie są zobowiązane do stosowania się do poleceń personelu oraz do przestrzegania regulaminów obowiązujących w placówce.

§ 5. Poruszanie się na terenie zewnętrznym żłobka

1. Przebywanie na terenie ogrodu lub innego terenu zewnętrznego żłobka możliwe jest wyłącznie na zasadach określonych przez placówkę i za zgodą personelu.
2. Osoby przebywające na terenie zewnętrznym zobowiązane są do przestrzegania regulaminu placu zabaw oraz zasad bezpieczeństwa.
3. Rodzice, osoby upoważnione oraz osoby przebywające okazjonalnie są zobowiązane do poszanowania mienia żłobka, w tym urządzeń, wyposażenia oraz zieleni.

§ 6. Zasady końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio do wszystkich osób przebywających na terenie żłobka niebędących jego pracownikami.
2. Osoby przebywające na terenie żłobka są zobowiązane do przestrzegania poleceń personelu oraz zasad higieny i porządku obowiązujących w placówce.