

Punkt Opieki Diennej – Językowy MiniŻłobek „TALENCIAKI”

ul. Skryta 99, Plewiska 62-064

www.talenciaki.com.pl

www.facebook.com/minizlobek.talenciaki

biuro@talenciaki.com.pl

tel.: 789 497 742

**TALENCIAKI**



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUNKTU OPIEKI DZIENNEJ – JĘZYKOWEGO MINIŻŁOBKA „TALENCIAKI”**

Punkt Opieki Diennej – Językowy MiniŻłobek „TALENCIAKI” przy ul. Skrytej 99, 62-064 w Plewiskach, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235)
2. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego
3. Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego placówki
4. Kodeksu etycznego placówki
5. Standardów dotyczących organizacji pracy personelu i jego współpracy z rodzicami
6. 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.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

W niniejszym regulaminie organizacyjnym, Punkt Opieki Diennej „Językowy MiniŻłobek TALENCIAKI” w dalszej części regulaminu będzie określany jako „placówka”.

Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają kolejno:

#### **1. Organizację czasu pracy i aktywności realizowanych w placówce, w tym**

- Organizację pracy placówki w roku kalendarzowym
- Organizację dnia i planowanie aktywności
- Godziny przyprowadzania i odbioru dzieci
- Organizację wydarzeń okolicznościowych i urodzin dzieci
- Proces i zasady adaptacji do placówki

## **2. Kwestie dotyczące żywienia dzieci, w tym:**

- Organizację żywienia w oparciu o firmę cateringową
- Posiłków dostarczanych przez rodziców i żywienia indywidualnego dzieci
- Organizacji i harmonogramu posiłków w placówce oraz wydawania posiłków na wynos

## **3. Kwestie dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa, ochrony praw i dobrostanu dzieci, w tym:**

- Wsparcia specjalistycznego realizowanego w placówce
- Zasad reagowania na dolegliwości chorobowe i niepokojące zachowania dzieci
- Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku
- Procedury zgłaszania i reagowania na przemoc i inne zachowania niepożądane wobec dzieci
- Systemu monitoringu w placówce – cele, przechowywanie nagrań i uprawnienia
- Odpoczynku dzieci
- Odpieluchowania dzieci i higieny miejsc intymnych
- Procedury ochrony danych i wizerunku dzieci
- Przyprawiania i odbioru dzieci oraz zasad obowiązujących w szatni
- Przebywania na terenie placówki osób dorosłych innych niż personel i rodzice
- Organizacji opieki nad dziećmi o szczególnych potrzebach

## **4. Zasady organizacji pobytu dziecka w placówce, w tym**

- Zapisanie dziecka do placówki i wyznaczenie terminu adaptacji
- Opłaty, terminy płatności oraz zasady udzielania zniżek i dofinansowań
- Wyprawki dziecka i artykułów zapewnianych przez placówkę
- Kwestii dotyczących obecności dziecka i zgłaszania jego nieobecności
- Zakończenia pobytu dziecka w placówce

## **5. Formy komunikacji i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w tym:**

- Informowanie o sprawach bieżących i komunikacja przy użyciu aplikacji
- Spotkania indywidualne i grupowe
- Mechanizmy zgłaszania uwag, skarg i opinii rodziców

## **6. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych i placówki oraz zakazy obowiązujące w placówce**

# ORGANIZACJA CZASU PRACY I AKTYWNOŚCI REALIZOWANYCH W PLACÓWCE

## I. Organizacja pracy placówki w roku kalendarzowym

1. Placówka funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 16:30, z wyjątkiem:
  - dni ustawowo wolnych od pracy,
  - dni wyszczególnionych przez dyrektora placówki
  - ewentualnej przerwy technicznej (w razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu placówki), której termin podawany jest z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem. Okres ten może ulec skróceniu jedynie w przypadku nagłych sytuacji zagrożenia mienia.
  - przerwy wakacyjnej w wymiarze 14 dni
  - zimowej przerwy „świętecznej”
  - przerwy w funkcjonowaniu placówki związanej z decyzją organów nadrzędnych wymuszających ogólnie konieczność zawieszenia pracy placówki pomimo gotowości placówki do świadczenia usługi.
  - konieczności zawieszenia pracy placówki, z powodu braku wymaganej liczby personelu w następstwie zarażenia chorobami zakaźnymi występującymi w placówce
2. We wszystkich sytuacjach opisanych w powyższym punkcie miesięczna opłata za pobyt dziecka w placówce, nie ulega umniejszeniu.
3. Placówka zastrzega sobie możliwość organizowania dni dyżurowych, okresu wakacyjnego, dni, które wypadają w okresach "międzyświętecznych" lub dni poprzedzających święto tzw. "długie weekendy". Informacja o dyżurach zostanie przekazana za pośrednictwem aplikacji dla rodziców Kidme, minimum 2 tygodnie przed wyznaczoną datą.
4. Jeśli na dzień dyżurowy zapisze się mniej niż 8 dzieci, wówczas placówka będzie **nieczynna**.
5. Godziny funkcjonowania placówki w czasie dni dyżurowych obejmują czas od godziny 07.00-15.00, a odbiory dzieci wyjątkowo odbywają się od godz. 14.00

6. W przypadku nieokreślenia się Rodzica, co do obecności dziecka na dyżurze „międzyświątecznym” w określonym przez Dyrektora placówki terminie, uznaje się, że dziecko to nie będzie na nim obecne.
7. W przypadku kilkukrotnej nieobecności dziecka zapisanego na dyżur „międzyświąteczny”, Dyrektor ma prawo nie zezwolić na udział dziecka w dyżurach międzyświątecznych organizowanych w późniejszym czasie.
8. Na wyżej wymienione dyżury można, odpłatnie, zapisać rodzeństwo dziecka uczęszczającego do placówki, pod warunkiem, że jest to dziecko w wieku poniemowlęcym lub przedszkolnym (od 1. roku do 6lat) oraz że zbiera się spośród podopiecznych placówki, wymagana liczba dzieci do zorganizowania dyżuru.
9. Koszt dyżuru dla rodzeństwa dziecka uczęszczającego do placówki to **100zł**.
10. Rodzice zapisujący rodzeństwo dziecka uczęszczającego do placówki na wyżej wymieniony dyżur zobowiązani są do wypełnienia stosownych dokumentów, przekazanych przez Dyrektora placówki.

## II. Organizacja dnia i planowanie aktywności

1. Organizację pracy placówki w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony, zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w placówce, w tym na świeżym powietrzu, godziny odpoczynku i jest dostępny na stronie internetowej placówki: **[www.talenciaki.com.pl](http://www.talenciaki.com.pl)**
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia, szczególnie w sytuacji prowadzonych w placówce zajęć adaptacyjnych, niekorzystnej pogody uniemożliwiającej spacer, gorszego samopoczucia dzieci, a także innych nieprzewidzianych przez kadrę sytuacji.
4. Planowanie aktywności w placówce ma charakter systemowy, cykliczny i długofalowy.
5. Opracowane są dwa warianty planów dydaktyczno-rozwojowych – na lata parzyste i lata nieparzyste – co pozwala na zachowanie różnorodności treści oraz ich adekwatne powtarzanie z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci.

6. Dodatkowo plan zajęć w ciągu tygodnia posiada stałą strukturę dni, co sprzyja poczuciu bezpieczeństwa dzieci oraz budowaniu przewidywalności i rytmu dnia.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 10 –20 minut.
8. Zajęcia przewidziane planem dydaktyczno-rozwojowym stanowią ramę organizacyjną pracy z dziećmi, jednak nie wyczerpują wszystkich działań podejmowanych w ciągu dnia.
9. Opiekunowie na bieżąco tworzą i realizują dodatkowe aktywności w czasie swobodnej zabawy dzieci, dostosowując je do ich aktualnych potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych.
10. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
11. Placówka nie dysponuje własnym ogródkiem ani też placem zabaw, ale pobyt na świeżym powietrzu organizowany jest w miarę możliwości codziennie, w ramach spacerów odbywanych przy węźu spacerowym zaopatrzonym w specjalne pasy bezpieczeństwa oraz dla młodszych dzieci w wózkach.
12. Decyzje o nieodbyciu spaceru danego dnia mogą wynikać z niesprzyjających warunków pogodowych, w tym oblodzonych chodników, szkodliwej jakości powietrza, bieżących uwarunkowań organizacyjnych placówki oraz aktualnych potrzeb dzieci wynikających z dynamiki dnia i funkcjonowania grupy.
13. Instytucja stwarza dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch formach, dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci.
14. Odpoczynek odbywa się w formie drzemki na specjalnych leżakach przeznaczonych dla małych dzieci, jak i w formie cichej aktywności w obrębie swojego leżaka, wybranymi zabawkami, w warunkach sprzyjających wyciszeniu – przy zasłoniętych oknach, przyciemnionym oświetleniu oraz z wykorzystaniem muzyki relaksacyjnej.
15. W placówce mają miejsce również wydarzenia okolicznościowe takie jak baliki tematyczne (np. z okazji Dnia Kropki, Mikołajek, Święta Dyni) oraz uroczystości związane z obchodami urodzin poszczególnych podopiecznych, których szczegółowe zasady organizacji zostały opisane w dalszej części regulaminu.

### III. Godziny przyprawdzania i odbioru dzieci

1. Dzieci należy przyprawdzać do placówki do godziny 9.00. rodzice/opiekunowie Prawni zobowiązani są do zgłoszenia spóźnienia i nieobecności dziecka najlepiej w dzień poprzedzający.
2. Po godzinie 9.00 przyjęcie dziecka jest możliwe wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody dyrektora lub zastępców dyrektora placówki.
3. Śniadanie wydawane jest od momentu dostarczenia go przez firmę cateringową do 8.30.
4. Dzieci przyprawdzone do placówki w godzinach 8.30-9.00 traktowane są jako dzieci, które spożyły śniadanie w domu.
5. W przypadku, gdy dziecko ma zamówione śniadanie, a rodzic/opiekun prawny czy osoba przyprawdzająca dziecko spóźni się i przyprawdzi dziecko po godzinie 8.30, osoba ta, jest zobowiązana poinformować opiekuna dziennego odbierającego dziecko o potrzebie podania posiłku, o ile dziecko nie spożyło go wcześniej w domu.
6. Wielokrotne spóźnianie się zarówno do placówki (przychodzenie po godzinie 9.00), jak i spóźnianie się na śniadanie, będzie traktowane jako utrudnianie pracy placówki oraz naruszenie zasad harmonijnej współpracy z nią, a brak zmiany takiego zachowania pomimo wielokrotnych upomnień będzie stanowił podstawę do skreślenia dziecka z listy podopiecznych
7. Po godzinie 9.00 resztki śniadania są utylizowane, przygotowane do odbioru przez firmę zewnętrzną i od tej godziny, nie są wydawane podopiecznym.
8. Dziecko może przebywać w placówce maksymalnie 10 godzin
9. Dziecko, które nie pozostaje na drzemce (mającej miejsce między 12.00 a 14.00), należy odebrać maksymalnie do godziny 12.00.
10. Dziecko, które pozostaje na drzemce, należy odebrać najwcześniej od godziny 14.30, aby nie zakłócać przebiegu drzemki oraz dać czas opiekunom na wykonanie czynności pielęgnacyjnych wobec dziecka, koniecznych do przeprowadzenia po jego śnie.
11. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy placówki pobierana jest opłata dodatkowa, za każdą rozpoczętą godzinę, w wysokości - 50zł

#### **IV. Organizacja wydarzeń okolicznościowych i urodzin dzieci w placówce**

1. Całkowita odpowiedzialność za organizację wydarzeń okolicznościowych, w tym atrakcji i zajęć podczas nich, spoczywa na placówce.
2. Rodzice mogą dobrowolnie przygotować dla dziecka strój tematyczny związany z wydarzeniem.
3. Placówka szanuje czas rodziców, ich zobowiązania zawodowe oraz przekonania, dlatego przygotowanie stroju jest w pełni nieobowiązkowe i stanowi jedną z form włączania się rodziców w życie placówki.
4. Organizacja urodzin dziecka odbywa się po stronie placówki.
5. Termin uroczystości ustalany jest indywidualnie z opiekunkami i zatwierdzany przez nie, z uwagi na zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów oraz zaplanowanych zajęć w danym dniu.
6. Placówka dopuszcza możliwość przyniesienia świeczki i tortu urodzinowego dla dziecka z zastrzeżeniem, że tort musi być zakupiony w cukierni i dostarczony z paragonem potwierdzającym źródło zakupu.
7. Placówka nie przyjmuje tortów wykonanych samodzielnie ani bez potwierdzenia źródła zakupu, ze względów bezpieczeństwa żywieniowego dzieci.
8. Placówka szanuje wybór rodziców i uwzględnia zarówno tych, którzy życzą sobie, aby dziecko mogło spożywać tort, jak i tych, którzy nie wyrażają na to zgody.
9. Rodzice określają przy zapisie dziecka, czy dziecko może otrzymać tort urodzinowy.
10. Dzieci, które nie mogą spożywać tortu, otrzymują alternatywne przekąski, np. wafle ryżowe czy chrupki kukurydziane.
11. Rodzice dziecka celebrującego urodziny mogą przygotować niewielkie upominki dla pozostałych dzieci w grupie i placówka akceptuje tę formę włączania się rodziców w życie placówki, jednak nie ponosi odpowiedzialności za zawartość prezentów
12. Zaleca się, aby upominki były bezpieczne dla dzieci w wieku do lat 3 i w miarę możliwości nie zawierały jadalnych elementów, biorąc pod uwagę różnorodne ograniczenia dietetyczne i filozofię żywieniową innych dzieci.

## V. Proces i zasady adaptacji do placówki

1. Program adaptacji został opracowany przez dyrektora placówki i kadre pedagogiczną na podstawie doświadczenia zawodowego.
2. Celem adaptacji jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa w nowym miejscu i umożliwienie rodzicom/opiekunom prawnym zapoznania się z placówką, opiekunami oraz zasadami pracy wychowawczej i dydaktycznej.
3. Adaptacja zakłada aktywny udział rodzica/opiekuna prawnego podczas pierwszych dni pobytu dziecka w placówce.
4. Szczegółowy harmonogram adaptacji, w tym dni pobytu rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem, pobyt częściowy oraz samodzielny pobyt dziecka, jest opisany na stronie internetowej placówki [www.talenciaki.com.pl](http://www.talenciaki.com.pl)
5. Podczas adaptacji w placówce może przebywać wyłącznie jeden z rodziców/opiekunów prawnych, w celu ograniczenia liczby osób trzecich w grupie i minimalizowania stresu pozostałych dzieci.
6. Osobą towarzyszącą dziecku podczas adaptacji może być inna, pełnoletnia bliska osoba dziecka np. babcia, dziadek, ciocia czy wujek, starsze rodzeństwo
7. Określony ramowy czas adaptacji, wynoszący co do zasady około dwóch tygodni, ma charakter orientacyjny i może ulec wydłużeniu, a rodzice zobowiązani są do dostosowania się do decyzji placówki w tym zakresie.
8. Podstawą do wydłużenia okresu adaptacji mogą być w szczególności obserwowane trudności adaptacyjne dziecka, takie jak: utrzymujący się obniżony nastrój, intensywny lub długotrwały płacz, silna tęsknota za rodzicem, trudności w regulacji emocji, a także sytuacje, w których zachowanie dziecka może wpływać na bezpieczeństwo lub dobro innych podopiecznych, w tym narażenie ich na przewlekły stres związany z długotrwałym płaczem lub napięciem emocjonalnym.
9. Decyzje te podejmowane są w pierwszej kolejności w oparciu o dobro adaptowanego dziecka i jego prawidłowe funkcjonowanie w placówce, oraz dobro pozostałych dzieci, dla których nadmierny stres adaptowanego dziecka mógłby być czynnikiem zakłócającym funkcjonowanie grupy.
10. W drugiej kolejności placówka uwzględnia również potrzeby rodziców, ich aktywność zawodową oraz inne plany.

11. W przypadku wydłużenia okresu adaptacji i skróconego czasu pobytu dziecka w placówce, opłata za pobyt dziecka ulega odpowiedniemu pomniejszeniu zgodnie z zasadami określonymi w umowie lub regulaminie organizacyjnym placówki.

## **ŻYWIENIE DZIECI**

### **I. Organizacja żywienia w oparciu o firmę cateringową**

1. Żywienie dzieci odbywa się będzie za pomocą firmy cateringowej **Rodzinna Pracownia Kulinarna**
2. W żywieniu brane jest pod uwagę indywidualne podejście do dzieci z alergią czy nietolerancją pokarmową.
3. Każdy rodzic, przed podpisaniem umowy, musi w *Karcie informacji o dziecku* zobowiązany jest wskazać informacje dotyczące ewentualnych alergii i nietolerancji pokarmowych dziecka oraz zaleceń żywieniowych, a także preferencji i ograniczeń żywieniowych dziecka..
4. Placówka za pośrednictwem firmy cateringowej oferuje 4 posiłki:
  - śniadanie,
  - zupę
  - drugie danie (opcja 1 i opcja 2 – do wyboru)
  - podwieczorek  
oraz napoje
5. Placówka za pośrednictwem firmy cateringowej oferuje specjalne diety, z których rodzic ma prawo skorzystać, w tym dietę: standardową, bezmleczno-bezglutenową, wegetariańską oraz eliminacyjną.
6. Rodzic zamawia i opłaca posiłki samodzielnie przez stronę internetową stronie: <https://rpk.obiado.pl> lub poprzez pobraną w tym celu dedykowaną do zamawiania posiłków, aplikację.
7. Rodzic/opiekun prawny samodzielnie decyduje o rodzaju, liczbie oraz zakresie zamawianych posiłków dla dziecka, zgodnie z ofertą firmy cateringowej.
8. Cennik za poszczególne posiłki dostępny jest na stronie internetowej placówki: [www.talenciaki.com.pl](http://www.talenciaki.com.pl)

9. Do dań dietetycznych doliczana jest opłata dodatkowa.
10. System przyjmuje zamówienia bez przerwy przez 24h na dobę. Jedyne limit jaki obowiązuje to możliwość zamówienia i anulowania na dany dzień tylko do godziny 05:00 rano danego dnia, a w przypadku podwieczorków do dnia poprzedniego.
11. Placówka nie ma wpływu na wzrost cen usługi cateringowej.
12. Rodzic zobowiązany jest do terminowego zamawiania posiłków dla dziecka zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce oraz harmonogramem firmy cateringowej.
13. Informacja o braku zamówionych posiłków dla dziecka odnotowywana jest przez personel w momencie otrzymania listy posiłków dostarczonej przez firmę cateringową, obejmującej wykaz dzieci oraz przypisane do nich porcje.
14. Ze względu na organizację pracy placówki możliwe jest, że dziecko zostanie przyprowadzone do placówki przed zapoznaniem się personelu z listą zamówionych posiłków lub po jej sprawdzeniu.
15. W przypadku stwierdzenia braku zamówionych posiłków personel placówki niezwłocznie informuje rodzica o zaistniałej sytuacji, w najszybszej możliwej formie kontaktu.
16. W takiej sytuacji rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego dostarczenia posiłków dla dziecka, zgodnych z zasadami żywienia obowiązującymi w placówce.
17. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą rodzica, możliwe jest podanie dziecku dodatkowej porcji posiłku dostarczonego przez firmę cateringową, wyłącznie w przypadku, gdy dana porcja nie została przypisana innemu dziecku (np. z powodu nieobecności dziecka, dla którego posiłek został zamówiony).
18. Placówka nie dopuszcza możliwości dzielenia, przekładania ani odbierania porcji posiłków dzieciom, dla których zostały one zamówione, z uwagi na dobrostan dzieci oraz fakt, iż posiłki te zostały opłacone przez ich rodziców.
19. Placówka może, według własnych możliwości organizacyjnych i po uprzednim uzgodnieniu z rodzicem, zapewnić dziecku prostą przekąskę zastępczą, pod warunkiem braku przeciwwskazań zdrowotnych i dietetycznych.
20. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w żadnej z powyższych form i braku współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym w tym zakresie, dziecko pozostaje w placówce bez spożycia danego posiłku, a sytuacja ta nie stanowi podstawy do roszczeń wobec placówki.

## II. Posiłki dostarczane przez rodziców i żywienie indywidualne dzieci

1. Dzieciom karmionym mieszankami mlecznymi rodzice zobowiązani są do dostarczenia do placówki suchej mieszanki oraz butelki.
2. Placówka gwarantuje przygotowanie mieszanki zgodnie z informacją podaną na opakowaniu mieszanki, a także zgodnie z zasadami higieny.
3. Placówka regularnie poddaje procesom wyparzania, smoczki, butelki oraz bidony dzieci czego skutkiem może być odbarwienie elementów wyżej wspomnianych przedmiotów.
4. Placówka dopuszcza możliwość dostarczania przez rodziców/opiekunów prawnych innych form pokarmów dla dziecka wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i okazjonalnych, wynikających z okoliczności losowych lub jednorazowych potrzeb żywieniowych dziecka
5. Przez sytuacje okazjonalne rozumie się w szczególności:
  - brak zamówionego posiłku
  - konieczność zastąpienia określonego elementu posiłku (np. deseru) inną formą przekąski,
  - jednorazowe potrzeby dietetyczne zgłoszone przez rodzica
  - początkowy okres pobytu dziecka – z uwagi na proces adaptacji oraz niechęć dziecka do spożywania nowych, nieznanych posiłków, dziecko czasowo korzysta z posiłków dostarczonych przez rodzica, jako formy wsparcia jego poczucia bezpieczeństwa
6. W takich przypadkach placówka dopuszcza wyłącznie żywność zakupioną komercyjnie, dostarczoną w oryginalnych, hermetycznie zamkniętych opakowaniach, posiadającą widoczne oznaczenie składu i terminu przydatności do spożycia.
7. Placówka nie przyjmuje żywności przygotowanej samodzielnie w warunkach domowych, niezależnie od rodzaju produktu, z uwagi na obowiązujące procedury bezpieczeństwa żywienia.
8. W przypadku, gdy decyzją rodzica, dziecko ma regularnie nie korzystać z posiłków dostarczanych przez firmę cateringową, z której usług korzysta placówka, sytuacja ta traktowana jest jako potrzeba stałej indywidualizacji żywienia dziecka.
9. Dziecko, o którym mowa w ust. 8 traktowane jest jako dziecko o szczególnych potrzebach żywieniowych, wymagające indywidualnej organizacji opieki oraz wsparcia w zakresie żywienia.

10. W takim przypadku warunkiem realizacji indywidualnego sposobu żywienia dziecka jest opracowanie i spisanie, w konsultacji z rodzicem, indywidualnego programu pobytu dziecka w placówce, uwzględniającego jego potrzeby żywieniowe.
11. Na podstawie indywidualnego programu pobytu określany jest sposób, forma oraz zasady realizacji żywienia dziecka w placówce, które są następnie wdrażane i przestrzegane przez personel.
12. Placówka zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji indywidualnego sposobu żywienia w przypadku braku możliwości organizacyjnych, sanitarnych lub kadrowych, o czym rodzic zostaje poinformowany.

### **III. Organizacja i harmonogram posiłków w placówce oraz wydawanie posiłków na wynos**

1. Harmonogram dnia obowiązujący w placówce, w tym orientacyjne godziny wydawania posiłków, udostępniony jest na stronie internetowej placówki [www.talenciaki.com.pl](http://www.talenciaki.com.pl)
2. Dostarczanie posiłków do placówki przez firmę cateringową odbywa się w dwóch turach:
  - w godzinach porannych – śniadanie oraz zupa,
  - około południa lub wczesnym popołudniem – drugie danie oraz podwieczorek.
3. Godziny wydawania posiłków uzależnione są od godzin ich dostarczenia przez firmę cateringową oraz od bieżącej organizacji dnia w placówce i mogą ulegać nieznacznym zmianom.
4. Szczegółowe zasady dotyczące przyrowadzania dzieci na śniadanie, w tym godzina graniczna wydawania śniadania, określone zostały w punkcie dotyczącym organizacji czasu pracy i aktywności realizowanych w placówce.
5. Dzieci odbierane z placówki wcześniej, za uprzednią zgodą opiekuna i o godzinie innej niż standardowa, muszą liczyć się z możliwością:
  - niewydania wszystkich posiłków w placówce,
  - wydania posiłków w formie na wynos, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne i sanitarne
6. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka, przy jednoczesnym braku odwołania zamówionych posiłków, rodzic/opiekun prawny ma możliwość ich odbioru z placówki po spełnieniu następujących warunków:
  - zgłoszenie chęci odbioru śniadania i zupy najpóźniej do godziny 9:00,

- zgłoszenie chęci odbioru drugiego dania najpóźniej do godziny 11:30.
7. Po zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 6, rodzic zostaje poinformowany przez opiekuna kiedy posiłek będzie gotowy do odbioru.
  8. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za niewydanie posiłku w sytuacji, gdy zgłoszenie chęci jego odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego nastąpiło później niż w wskazanych godzinach, przez wzgląd na fakt, że niewydane resztki posiłków są utylizowane przez zewnętrzną firmę odbierającą pozostałości żywności.
  9. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny ponad trzykrotnie zgłosi chęć odbioru posiłku, a ostatecznie nie pojawi się po jego odbiór, placówka zastrzega sobie prawo do odmowy przygotowywania posiłku na wynos dla tego rodzica/opiekuna prawnego w przyszłości.
  10. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie i niewykorzystanie przez rodzica/opiekuna prawnego zamówionego posiłku oraz nie zwraca kosztów za posiłek, który został przygotowany i dostarczony do placówki zgodnie z zamówieniem.

## **ZDROWIE, BEZPIECZEŃSTWO ORAZ OCHRONA PRAW I DOBROSTANU DZIECI**

### **I. Wsparcie specjalistyczne realizowane w placówce**

1. W celu zapewnienia dzieciom właściwej opieki zdrowotnej oraz wsparcia rozwoju dzieci, placówka współpracuje z wykwalifikowanymi specjalistami, w szczególności z psychologiem, logopedą oraz fizjoterapeutą
2. Placówka zapewnia dzieciom dostęp do wsparcia psychologicznego realizowanego przez psychologa współpracującego z placówką, którego zadaniem jest w szczególności:
  - przeprowadzanie obserwacji psychologicznych mających na celu wytypowanie dzieci wymagających wczesnej interwencji i pomocy specjalistycznej
  - pomoc rodzicom i dzieciom w okresie adaptacji dziecka do placówki
  - udzielanie konsultacji personelowi placówki w zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej
  - organizowanie dyżurów/warsztatów dla rodziców dzieci

3. Zapisanie dziecka do placówki jest równoznaczne z wyrażeniem przez rodzica/opiekuna prawnego zgody na przeprowadzanie przez psychologa współpracującego z placówką obserwacji psychologicznych dziecka w trakcie jego pobytu w placówce oraz na cykliczne wizyty psychologa w placówce.
4. W placówce zatrudniony jest fizjoterapeuta, do którego zadań należą:
  - cykliczne obserwacje dzieci podczas pobytu w placówce, które mają celu wytypowanie dzieci wymagających wczesnej interwencji i pomocy specjalistycznej
  - w przypadku konieczności pogłębionej diagnozy - wykonanie dodatkowych testów wraz z komputerowym badaniem stóp
  - spotkania/konsultacje z rodzicami w formie zdalnej oraz w placówce
5. Zapisanie dziecka do placówki jest równoznaczne z wyrażeniem przez rodzica/opiekuna prawnego zgody na cykliczne wizyty fizjoterapeuty w placówce.
6. Rodzice mają prawo do zdecydowania czy dziecko ma uczestniczyć w pogłębionej diagnozie fizjoterapeutycznej dziecka, podpisując odpowiednią zgodę.
7. W placówce obecny jest logopeda współpracujący z zespołem, którego zadaniem jest wspieranie prawidłowego rozwoju mowy, komunikacji i funkcji oralno-motorycznych dzieci.
8. Do głównych zadań logopedy należy w szczególności:
  - obserwacja i wczesne wychwytywanie opóźnień rozwoju mowy i komunikacji,
  - ocena kwestii związanych ze spożywaniem pokarmów oraz funkcjami prymarnymi (ssanie, połykanie, żucie),
  - ocena artykulacji, budowy aparatu artykulacyjnego oraz pracy języka i warg,
  - wspieranie dzieci w prawidłowym rozwoju językowym i komunikacyjnym,
  - współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie wspierania rozwoju mowy dziecka i prawidłowych nawyków żywieniowych,
  - współpraca z innymi specjalistami (psycholog, fizjoterapeuta) w celu zapewnienia interdyscyplinarnego wsparcia,
  - monitorowanie postępów dziecka i udzielanie zaleceń dotyczących dalszego wspierania rozwoju mowy.

9. Logopeda realizuje swoje zadania zarówno poprzez obserwację codziennego funkcjonowania dzieci w grupie, jak i poprzez indywidualne lub grupowe zajęcia wspierające rozwój mowy i komunikacji.
10. Zapisanie dziecka do placówki jest równoznaczne z wyrażeniem przez rodzica/opiekuna prawnego zgody na obecność logopedy w placówce, prowadzenie obserwacji dzieci oraz realizację zajęć profilaktycznych wspierających rozwój mowy i komunikacji.
11. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny życzy sobie dodatkowych działań logopedycznych, poszerzonej diagnozy lub terapii, wymagana jest odrębna, wyrażona w formie pisemnej zgoda.

## **II. Zasady reagowania na dolegliwości chorobowe i niepokojące zachowania dzieci**

Każdy Rodzic zapisujący dziecko do placówki zobowiązuje się podpisać kartę z *Zasadami postępowania dotyczącymi ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci w placówce* i przestrzegać jej zapisów

1. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do placówki dziecko **zdrowe**.
2. Dziecko chore **nie zostanie przyjęte**.
3. Dziecko odesłane z powodu wystąpienia objawów chorobowych musi pozostać następnego dnia w domu.
4. W sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny, po odesłaniu przez opiekunki dziecka z placówki do domu, lub pozostawieniu chorego dziecka w domu, powróci z dzieckiem, które nadal będzie manifestowało objawy choroby, musi liczyć się z jego ponownym odesłaniem.
5. W sytuacji, gdy dziecko jest przyprowadzane do placówki niedoleczone, a sytuacja ta będzie się powtarzać, informacje o stanie zdrowia i interwencjach ze strony placówki będą odnotowywane w *Zeszytach Kontroli Zdrowia Dzieci*, prowadzonym przez placówkę.
6. Przyprowadzenie do placówki dziecka, którego stan zdrowia został określony przez lekarza rodzinnego lub innego lekarza jako dobry i umożliwiający pobyt w placówce, nie gwarantuje możliwości jego pozostania w placówce, ostateczną decyzję o

przyjęciu czy pozostanie dziecka w placówce podejmuje personel placówki na podstawie oceny występujących objawów.

7. Placówka nie przyjmuje zaświadczeń lekarskich o stanie zdrowia dziecka.
8. Placówka zastrzega sobie prawo do fotografowania/nagrywania zaobserwowanych u dzieci objawów chorobowych, takich jak m.in.: zmiany skórne (wysypki, zaczerwienienia, obrzęki), wysięk z nosa, oczu lub uszu, zmiany w jamie ustnej, trudności oddechowe, widoczne urazy, czy inne niepokojące symptomy mogące świadczyć o niepokojącym stanie zdrowia dziecka.
9. Wykonane fotografie/nagrania będą wykorzystywane wyłącznie do dokumentacji wewnętrznej, konsultacji z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka (np. poprzez aplikację KidMe) oraz, w razie potrzeby, do przedstawienia personelowi medycznemu, na przykład w przypadku konieczności zawiadomienia karetki.
10. Wykonane fotografie/nagrania, poza sytuacjami określonymi w ust. 9 nie będą udostępniane osobom trzecim ani publikowane.
11. Powtarzające się przyprawianie dziecka w stanie chorobowym będzie traktowane jako narażanie zdrowia innych dzieci, ich rodzin i personelu placówki oraz jako naruszenie zasad harmonijnej współpracy z placówką i pozostałymi rodzicami, co stanowi podstawę do możliwości skreślenia dziecka z listy podopiecznych.
12. Rodzice zobowiązani są niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i pasożytniczych, a także zgłaszać dyrektorowi lub opiekunce niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne
13. Dziecko, u którego wystąpi podczas pobytu w placówce podwyższona temperatura bądź inne objawów chorobowe takie jak: katar gęsty, kaszel, luźny stolec czy wymioty, musi zostać niezwłocznie odebrane z placówki przez Rodzica/Opiekuna prawnego lub osoby upoważnione do obioru dziecka.
14. Brak niezwłocznego odbioru dziecka z placówki (maksymalnie do 1h) po otrzymaniu informacji od opiekunki o wystąpieniu u dziecka objawów chorobowych lub odmowa odebrania dziecka w wyznaczonym przez placówkę czasie, a także przekładanie odbioru na godzinę zakończenia pracy rodzica/opiekuna, stanowi naruszenie zasad harmonijnej współpracy z placówką oraz naraża na ryzyko zdrowie innych dzieci, ich rodzin oraz personelu placówki, co może skutkować konsekwencjami określonymi w umowie o świadczenie usług opieki.

15. Rodzic podpisując *Deklarację Rodziców/Opiekunów Prawnych* wyraża zgodę na przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie mu pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia i/lub życia
16. Opiekun w placówce nie może podać dziecku żadnych leków, łącznie z wodą utlenioną i płynami dezynfekującymi rany.
17. Dzieci cierpiące na choroby przewlekłe (jak m.in. astma, alergia i inne), u których wystąpią objawy takie jak: katar inni niż przezroczysty, kaszel, duszności, wymioty, biegunka, wysypka, opuchlizna oraz inne niepokojące opiekuna objawy, traktowane są jak dzieci chore i podlegają tej samej procedurze w celu ochrony zdrowia ich i pozostałych podopiecznych.
18. Rodzice i Opiekunowie są zobowiązani przestrzegać dodatkowych obostrzeń i zmian w funkcjonowaniu placówki wprowadzanymi ze względu na epidemię COVID-19 oraz innych chorób.
19. W przypadku zauważenia przez personel nagłych zmian w zachowaniu dziecka, takich jak apatia, nadmierne wycofanie, drażliwość, brak reakcji na bodźce lub inne zachowania znacząco odbiegające od jego zwyczajowego funkcjonowania, placówka:
  - każdorazowo informuje rodzica/opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji,
  - podejmuje obserwację dziecka i działania wspierające w ramach bieżącej opieki,
  - wymaga odebrania z placówki jedynie w sytuacji, gdy w ocenie opiekunek, stan dziecka pogarsza się lub pojawiają się dodatkowe objawy
20. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, które intensywnie i uporczywie płacze, krzyczy lub wykazuje silny niepokój przez okres dłuższy niż godzinę, mogą zostać proszeni o odebranie go z placówki, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku oraz pozostałym dzieciom w grupie. Zasada ta dotyczy zarówno dzieci w trakcie procesu adaptacji, jak i dzieci, u których zachowanie niepokojące pojawia się nagle po zakończeniu adaptacji.
21. Dzieci, których zachowanie stwarza zagrożenie dla nich samych lub dla innych dzieci, podlega natychmiastowej obserwacji i interwencji personelu placówki.
22. W przypadku powtarzających się zachowań zagrażających bezpieczeństwu, placówka podejmuje następujące działania:
  - niezwłoczna konsultacja z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka w celu ustalenia możliwych przyczyn zachowania i sposobów wsparcia,

- wdrożenie działań wspierających dziecko, w tym wsparcia psychologicznego oraz dostosowania organizacji dnia i warunków w grupie,
  - monitorowanie skuteczności podjętych działań i regularna informacja zwrotna dla rodzica/opiekuna prawnego.
23. Jeżeli pomimo podjętych działań dziecko nadal zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci, placówka może podjąć decyzję o konieczności jego czasowego lub stałego odebrania/zawieszenia pobytu, co może skutkować również wypisaniem dziecka z placówki.
24. Wszystkie interwencje mają na celu przede wszystkim dobro dziecka oraz zapewnienie bezpiecznego środowiska dla pozostałych dzieci i personelu.
25. Wszystkie powyższe zapisy dotyczące profilaktyki i ochrony zdrowia i bezpieczeństwa podopiecznych mają na celu wyłącznie maksymalne zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i zdrowia podczas pobytu w placówce.

### **III. Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku**

1. Placówka zapewnia bezpieczne i dostosowane do wieku dzieci warunki lokalowe.
2. Sale, ciągi komunikacyjne, łazienki, szatnia oraz przestrzeń do odpoczynku są regularnie kontrolowane pod kątem bezpieczeństwa, czystości oraz stanu technicznego wyposażenia.
3. Meble posiadają stabilną konstrukcję i zaokrąglone krawędzie, a sprzęty oraz pomoce dydaktyczne są użytkowane zgodnie z przeznaczeniem i systematycznie sprawdzane pod kątem uszkodzeń.
4. Wszelkie zauważone usterki są niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi placówki i wyłączane z użytkowania do czasu ich usunięcia.
5. Personel sprawuje stały i bezpośredni nadzór nad dziećmi, dostosowany do ich wieku, etapu rozwoju oraz aktualnych potrzeb.
6. Opiekunki są zobowiązane do ciągłej obserwacji dzieci podczas wszystkich aktywności, w szczególności w trakcie zabaw ruchowych, posiłków, czynności higienicznych, odpoczynku oraz pobytu na świeżym powietrzu.

7. Dzieci nie mają dostępu do przedmiotów potencjalnie niebezpiecznych, takich jak drobne elementy, ostre narzędzia, środki chemiczne czy gniazdka elektryczne.
8. Wszystkie opiekunki zatrudnione na stałe w placówce zostały przeszkolone w zakresie pierwszej pomocy ukierunkowanej na pomoc dzieciom i są zobowiązane ponawiać udział w takim szkoleniu co 2 lata
9. Dyrektor placówki czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
  - pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w placówce, dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
  - zapewnia właściwe oświetlenie, dba o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
  - dba o zabezpieczenie niebezpiecznych krawędzi oraz mebli
10. W przypadku, w którym dziecko ulegnie wypadkowi na terenie placówki lub podczas organizowanych przez nią spacerów w okolicy placówki, fakt ten zapisywany jest w *Karcie Urazów i Wypadków*, uwzględniając opis wydarzenia i poniesione przez dziecko obrażenia.
11. Rodzic jest zapoznawany z niniejszą notatką i zobowiązuje się ją podpisać, co jest jednoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią.
12. O sytuacjach niegroźnych w ocenie opiekuna placówki jak: potknięcia, zderzenia dziecka z osobą lub przedmiotem, które nie powodują obrażeń poważniejszych niż zadrapanie, siniak, guz, placówka powiadamia rodzica/opiekuna prawnego przy odbiorze dziecka, chyba że ten zgłosi potrzebę informowania o takich sytuacjach wcześniej.
13. O sytuacjach groźnych w ocenie opiekuna dziennego, jak wydarzenia powodujące poważny uszczerbek na zdrowiu, opiekun dzienny powiadamia rodzica/opiekuna prawnego natychmiast po wystąpieniu zdarzenia i pozostawia decyzję o odebraniu dziecka z placówki rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
14. Jeżeli rodzic/opiekun prawny zdecyduje w sytuacji opisanej w ust. 13, że pozostawia dziecko placówce, odpowiedzialność za dalsze konsekwencje zdrowotne jego dziecka spoczywają na nim. Jeżeli stan zdrowia dziecka w międzyczasie się pogorszy, opiekun dzienny ponownie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym i ma prawo zawiadomić pogotowie ratunkowe.

15. Jeżeli zdarzył się wypadek, w którym podopieczny jest w stanie, w którym wymaga fachowej pomocy medycznej, opiekun placówki w miarę możliwości udziela dziecku pierwszej pomocy oraz kontaktuje się zarówno z rodzicem/opiekunem prawnym jak i pogotowiem ratunkowym.
16. Pogotowie ratunkowe może być wezwane przez opiekuna dziennego w celu zabrania poszkodowanego podopiecznego, zawsze jeśli widzi on podstawy do takiego działania, na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego, której udziela w Deklaracji Rodzica.
17. W sytuacji wypadków ciężkich, śmiertelnych oraz zbiorowych, opiekun dzienny w porozumieniu z dyrektorem placówki, udziela w miarę możliwości pierwszej pomocy poszkodowanym, powiadamia odpowiednie służby oraz zabezpiecza miejsce wypadku.
18. W przypadku konieczności ratowania osób lub możliwości podjęcia działań, które mogą zapobiec grożącemu podopiecznym i innym osobom obecnym w placówce niebezpieczeństwu, opiekun dzienny ma prawo do naruszenia miejsca wypadku.
19. Z wypadku określanego jako ciężki, zostaje sporządzony protokół.

#### **IV. Procedura zgłaszania i reagowania na przemoc i inne zachowania niepożądane wobec dzieci**

1. Każdy pracownik placówki ma obowiązek niezwłocznie zgłosić zauważone lub uzasadnione podejrzenie zachowania, które może stanowić przemoc lub inne niepożądane działanie wobec dziecka. Obowiązek ten dotyczy również sytuacji, w których istnieje podejrzenie krzywdzenia w domu dziecka lub w kontaktach z innymi osobami dorosłymi.
2. Procedura odnosi się do wszystkich form zachowań, które mogą naruszać dobro dziecka – w tym przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania czy zachowań seksualnych.
3. Zgłoszenia dokonuje się nawet w sytuacji, gdy nie ma pewności co do prawdziwości podejrzenia – wątpliwości powinny być zgłoszone, a nie przemilczane.
4. Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub pisemnie bezpośrednio dyrektorowi placówki.
5. W sytuacjach pilnych może zostać zgłoszone telefonicznie, przy czym obowiązkiem zgłaszającego jest niezwłoczne potwierdzenie opisu faktów na piśmie.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w miarę możliwości: dane dziecka (imię, nazwisko), opis zdarzenia lub zachowania budzącego niepokój, datę, godzinę i miejsce zdarzenia, dane świadka lub osoby zgłaszającej, wszelkie istotne obserwacje (np. obrażenia, zachowanie

dziecka), informacje o ewentualnych wcześniejszych sygnałach dotyczących podobnego zachowania.

7. Dyrektor niezwłocznie analizuje zgłoszenie w kontekście bezpieczeństwa dziecka i w przypadku podejrzenia przemocy lub krzywdzenia, placówka podejmuje działania mające na celu zapewnienie natychmiastowego bezpieczeństwa dziecka, w tym izolację dziecka od potencjalnie krzywdzącej sytuacji, jeżeli to możliwe.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka, placówka ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić odpowiednie organy ścigania, takie jak Policja lub prokuratura, a także sąd opiekuńczy, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
9. W sytuacjach, gdy placówka ma uprawnienia do uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”, odpowiednia osoba lub dyrektor uruchamia te działania zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
10. Wszystkie zgłoszenia oraz podjęte działania są dokumentowane w rejestrze zdarzeń bezpieczeństwa dziecka. Dokumentacja powinna zawierać daty, opis sytuacji, kroki podjęte przez placówkę, osoby uczestniczące w analizie sprawy oraz efekty podjętych działań. Dane te są przechowywane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i poufności, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym, oraz zabezpieczone przed utratą.
11. Placówka zapewnia, że osoba zgłaszająca przemoc lub zachowania niepożądane działa w dobrej wierze i nie będzie wobec niej stosowana jakakolwiek forma represji, dyskryminacji czy negatywnych konsekwencji z tego tytułu.
12. Każde zgłoszenie traktowane jest poufnie, a informacje o zgłaszającym są ujawniane wyłącznie osobom ściśle zaangażowanym w procedurę reagowania.
13. Po potwierdzeniu przypadku przemocy lub zachowania niepożądanego, placówka planuje i wdraża działania naprawcze skierowane do dziecka (np. wsparcie psychologiczne, włączenie specjalistów współpracujących, np. psychologa, pielęgniarki).
14. Placówka prowadzi także działania informacyjno-edukacyjne dla rodziców, uświadamiające rodzicielskie i opiekuńcze aspekty bezpieczeństwa dziecka.

## **V. System monitoringu w placówce– cele, przechowywanie nagrań i uprawnienia**

1. System monitoringu wizyjnego w placówce składa się z następujących elementów:
  - systemu kamer rejestrujących teren budynku
  - urządzeń rejestrujących zawierających dyski, na których zapisywany jest materiał wideo,

- monitora służącego do obserwacji obrazu w czasie rzeczywistym.
2. Celem monitoringu wizyjnego placówki jest:
    - Zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom budynku
    - Ograniczenie dostępu do pomieszczeń osób nieupoważnionych
    - Wyjaśnienie ewentualnych sytuacji konfliktowych
    - Wyjaśnienie ewentualnych sytuacji, w których doszło do wypadku/urazu osoby przebywającej na terenie placówki
    - Zwiększenie bezpieczeństwa mienia obiektu
  3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki oraz nie zwalnia pracowników odpowiedzialnych za dozór obiektu z wypełniania swoich obowiązków
  4. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega obraz.
  5. Zapis z monitoringu przechowywany jest na dyskach twardych przez okres min.30 dni po czym następuje nadpisanie kolejnymi zdarzeniami
  6. Miejscami objętymi monitoringiem są:
    - Sala 1,2 oraz 3 na której przebywają dzieci w ciągu dnia
    - Korytarz na piętrze
    - Klatka schodowa
    - Szatnia
  7. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor placówki oraz opiekunkiienne
  8. Osoby obserwujące bieżące zapisy lub przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania informacji o danych zarejestrowanych przez monitoring osobom nieupoważnionym.
  9. Dostęp do zarejestrowanych danych zabezpieczony jest hasłem
  10. Dane zarejestrowane przez monitoring nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w trybie dostępu do informacji publicznej.
  11. Zapis obrazu może zostać udostępniony za zgodą dyrektora placówki lub osoby upoważnionej na podstawie pisemnego wniosku:
    - rodzicom/opiekunom dzieci za zgodą dyrektora placówki w terminie ustalonym przez dyrektora

- organom publicznym (prokuratura, sąd, policja) uprawnionym na podstawie przepisów prawa w zakresie realizowanych przez te służby zadań ustawowych.
12. Plik z materiałem może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału –protokół przekazania.
  13. Rodzic/opiekun prawny zapisując dziecko do placówki zgadza się na pobyt dziecka w placówce, w której zainstalowany jest monitoring działający na powyżej opisanych zasadach

## VI. Odpoczynek dzieci

1. Każde dziecko posiada w placówce własny, oznakowany sprzęt do odpoczynku, w tym:
  - leżak odpowiedni do wieku dziecka,
  - nieprzemakalnego podkład zakładany na leżak
2. Rodzic zobowiązany jest do zapewnienia dziecku rzeczy niezbędnych do odpoczynku w placówce, w tym: kocyka, kołdry lub śpiworka oraz, opcjonalnie, poduszki.
3. Rodzic zobowiązuje się do regularnego prania tych rzeczy w momencie, gdy zostaną przekazane do prania przez opiekunki, i ich jak najszybszego zwrotu do placówki, z uwzględnieniem zwyczajowego wydawania rzeczy w piątek w celu umożliwienia ich czyszczenia w weekend.
4. Każde dziecko ma prawo do odpoczynku, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, niezależnie od oczekiwań rodzica/opiekuna prawnego. Nie jest zatem dopuszczalne nakłanianie dziecka, które wymaga odpoczynku, do rezygnacji z niego.
5. Dziecko ma prawo do odpoczynku w każdym momencie w ciągu dnia, nie tylko podczas przewidzianej w harmonogramie dnia drzemki, jeśli odczuwa taką potrzebę lub źle się czuje.
6. Dzieci mają możliwość odpoczynku w dwóch formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb:
  - drzemka na własnym leżaku lub w bujaku dla dzieci wymagających kołysania,

- cicha aktywność na własnym leżaku z wybranymi zabawkami, w warunkach sprzyjających wyciszeniu (zasłonięte okna, przyciemnione oświetlenie, muzyka relaksacyjna).
7. Rodzic/opiekun prawny może dostarczyć dziecku dodatkowe przedmioty wspierające komfort snu, takie jak kocyk, przytulanka lub pieluszka.
  8. Przedmioty te pozostają w placówce do ostatniego dnia pobytu dziecka i są prane i dezynfekowane przez placówkę.
  9. Placówka zapewnia bezpieczeństwo i higienę odpoczynku dzieci, w tym czystość leżaków, podkładów oraz dodatkowych przedmiotów, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
  10. Personel obserwuje dzieci podczas odpoczynku, aby zapewnić im komfort i bezpieczeństwo, reagując w sytuacjach nagłego pogorszenia stanu dziecka lub niepokojących zachowań.

## **VII. Odpieluchowanie i higiena miejsc intymnych dzieci**

1. Dzieciom, które nie potrafią korzystać z nocnika, Rodzic zobowiązuje się zapewnić wybrane pieluchy na rzepy. Rodzic jest powiadamiany przez aplikacje KidMe, kiedy należy donieść kolejną paczkę pieluszek.
2. Placówka dysponuje własnym kremem na odparzenia (Sudocrem), który może być stosowany u dzieci tylko za wyraźną zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzic/opiekun prawny może dostarczyć własny krem na odparzenia dla dziecka. Każdy krem przyniesiony przez rodzica jest indywidualnie przypisany do danego dziecka i stosowany wyłącznie u niego.
4. Placówka zapewnia nawilżone chusteczki na bazie wody do codziennej pielęgnacji dzieci. Rodzic/opiekun prawny może również dostarczyć własne chusteczki pielęgnacyjne. Tak jak w przypadku kremu, są one indywidualnie przypisane do dziecka i używane wyłącznie przez nie.
5. Placówka wspiera rodziców w procesie odpieluchowania dziecka, przy czym proces ten przebiega według zasad ustanowionych przez placówkę.
6. Placówka nie zezwala na przyprowadzanie dziecka, które dopiero co rozpoczyna proces odpieluchowania, bez żadnego zabezpieczenia w postaci pieluszki/pieluchomajtów, jak np. w samej bieliźnie lub bez niej.

7. Dzieci, które rozpoczynają proces odpieluchowania, powinny być wyposażone w pieluchomajtki/pantsy
8. Rodzicom dziecka, które w ocenie opiekunek z powodzeniem opanuje korzystanie z nocnika bez licznych wpadek, zostanie przekazana informacja o możliwości przyprowadzenia dziecka w bieliznie.
9. Powyższe zasady mają na celu dbałość o rozwój emocjonalny dziecka oraz zapobieganie występowaniu sytuacji, w której dziecko doświadcza nadmiernego poczucia wstydu a także dbałość o zachowanie możliwie najwyższego poziomu higieny pomieszczeń, w której znajdują się dzieci.
10. Dzieci, które latem przyprowadzane są do placówki w sukienkach i spódniczkach, na pieluszkę oraz majtki powinny mieć zakładane szorty w celu dbałości o higienę miejsc intymnych własnych oraz higienę sal.
11. W placówce zapewnione są warunki do zachowania intymności dzieci podczas wykonywania czynności higienicznych, odbywają się one w łazience.
12. Pomimo stosowania monitoringu w placówce, żadna jego forma nie jest zainstalowana ani wykorzystywana w pomieszczeniach sanitarnych, przeznaczonych do wykonywania czynności higienicznych.

## **VIII. Procedura ochrony danych i wizerunku dzieci**

1. Zasady przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców szczegółowo określa podpisywane przez rodziców oświadczenie RODO
2. Dostęp do danych dzieci mają wyłącznie osoby upoważnione, bezpośrednio zaangażowane w sprawowanie opieki nad dziećmi lub realizację obowiązków administracyjnych.
3. Dokumentacja dotycząca dzieci jest przechowywana w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W przestrzeni ogólnodostępnej placówki, w tym w szatni, mogą znajdować się zdjęcia dzieci wyłącznie w celach organizacyjnych (np. oznaczenie szafek czy półek, na tablicy z informacją o urodzinach dzieci). Przy zdjęciach dzieci umieszczane jest wyłącznie imię dziecka, bez nazwiska i innych danych kontaktowych
5. Zdjęcia nie zawierają żadnych treści mogących naruszać godność dziecka lub jego prywatność.

6. Utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku dzieci odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Wizerunek dzieci nie jest wykorzystywany w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację w przestrzeni publicznej.
8. W przypadku publikacji zdjęć lub materiałów wizualnych w mediach społecznościowych lub na stronie internetowej placówki: twarze dzieci są każdorazowo zasłaniane emotikonami, grafiką lub inną formą anonimizacji,
9. Zabrania się publikowania wizerunku dzieci w sytuacjach intymnych, higienicznych, emocjonalnie trudnych lub mogących narazić dziecko na dyskomfort.
10. Zdjęcia dzieci mogą być wykonywane wyłącznie przez personel placówki, w ramach obowiązków służbowych.
11. Zabrania się wykonywania zdjęć lub nagrań prywatnymi urządzeniami personelu do celów innych niż służbowe.
12. Materiały wizualne są przechowywane w nośnikach lub systemach, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
13. Informacje dotyczące dzieci przekazywane są rodzicom za pośrednictwem bezpiecznych kanałów komunikacji, takich jak aplikacja dedykowana do kontaktu z rodzicami lub rozmowy bezpośrednie.
14. Zabrania się przekazywania danych dzieci osobom trzecim oraz omawiania spraw dotyczących dzieci w miejscach publicznych lub w obecności osób nieuprawnionych.
15. Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do zachowania poufności danych osobowych i informacji dotyczących dzieci oraz ich rodzin.
16. Personel jest zobowiązany do reagowania na wszelkie przypadki naruszenia ochrony danych osobowych lub wizerunku dzieci i niezwłocznego zgłoszenia ich dyrektorowi placówki.
17. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci może skutkować konsekwencjami służbowymi.

## **IX. Przyrowadzanie i odbiór dzieci oraz zasady obowiązujące w szatni**

1. Do placówki dzieci przyrowadzane są pod opieką rodziców / prawnych opiekunów, osób wskazanych, jako upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo do momentu przejęcia przez opiekunkę, ponoszą te osoby.

2. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 9.00
3. Rodzice i opiekunowie dzieci są zobowiązani do zamykania drzwi wejściowych dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci.
4. Osoby przyprowadzające dziecko do placówki zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni i osobiście przekazać dziecko opiekunce danej grupy, do której uczęszcza.
5. Rodzicom i opiekunom prawnym zabrania się wchodzenia dalej niż szczytu schodów, zabezpieczonego bramką oraz w razie potrzeby dostępnej na piętrze toalety, nie licząc sytuacji, w której ma miejsce adaptacja dziecka do pobytu w placówce lub spotkania indywidualne i grupowe z rodzicami.
6. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy chcą wejść na salę placówki zobowiązani są do założenia foliowych ochraniaczy na buty, przekazanych przez opiekunkę
7. Opiekun dzienny nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie placówki: przed wejściem do budynku, w szatni czy na schodach.
8. Dziecko może być odebrane z placówki przez rodziców / opiekunów prawnych lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Dziecko może być odebrane z placówki o każdej porze dnia jednak zgodnie z organizacją planu dnia placówki.
10. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby, nawet jeśli w szatni znajduje się opiekun dzienny.
11. Za bezpieczeństwo w drodze do i z placówki (po zakończonych zajęciach wychowawczo – dydaktyczno-opiekuńczych i opuszczeniu terenu placówki) odpowiadają rodzice /prawni opiekunowie.
12. Dziecko nie będzie oddawane rodzeństwu do 18. roku życia, ani żadnej innej osobie niepełnoletniej
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie opiekunki okazać go. W przypadku braku niniejszego dokumentu, dziecko może zostać niewydane osobie upoważnionej.
14. Osoba upoważniona, która chce odebrać dziecko z placówki, powinna każdorazowo zabierać ze sobą dokument tożsamości, ponieważ może być poproszona o jego okazanie, przez opiekuna, który nie miał z nią wcześniej bezpośredniego kontaktu.
15. Biorąc pod uwagę sytuacje, w których odpowiedzialność za dziecko w szatni przechodzi na osobę je odbierającą lub przeprowadzającą (rodzica/opiekuna prawnego

- lub osobę przez niego upoważnioną), nawet jeśli dziecko jest aktualnie odebrane lub przyprowadzone przez wyznaczoną przez rodzica osobę, a w szatni obecny jest opiekun dzienny, odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia mienia w szatni spowodowane przez dziecko, ponosi rodzic/opiekun prawny dziecka.
16. Podstawą do żądania naprawienia szkody lub pokrycia kosztów wymiany zniszczonego mienia może być nagranie z monitoringu znajdującego się w szatni.
17. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany w terminie wskazanym przez placówkę.
18. Placówka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ( na przykład upojenie alkoholowe, zażycie środków odurzających) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
19. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor placówki:
- Jeżeli sytuacja dotyczy osób innych niż rodzice/prawni opiekunowie, placówka jest zobowiązana do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
  - Jeżeli sytuacja dotyczy jednego z rodziców/opiekunów prawnych, placówka jest zobowiązana do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/prawnym dziecka.
  - Jeżeli nie ma możliwości odbioru dziecka przez żadnego z rodziców/opiekunów prawnych ze względu na stan uniemożliwiający zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, wzywana jest Policja i sporządzany jest protokół zdarzenia. Dalsze czynności podejmuje Policja
14. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki, opiekunka ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka/prawnych opiekunów
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów ( praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji, o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów.

16. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane np. z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
17. Wola rodziców dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez prawomocne orzeczenie sądowe.
18. Każde dziecko ma przydzieloną i podpisaną szafkę, w której powinny znajdować się tylko niezbędne i potrzebne rzeczy jak ubranie i obuwie na zmianę oraz worek z ubraniami na zmianę.
19. Ubrania na zmianę dziecka powinny obejmować takie części garderoby, aby istniała możliwość przebrania dziecka, nawet w sytuacji, gdy pobrudzi, pomoczy ono wszystko, co ma na sobie.
20. Personel placówki nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni.
21. Dzieci zobowiązane są zostawiać w szatni obuwie, w którym przyszły do placówki i przebrać je na kapcie lub pozostawić w skarpetkach.
22. W zależności od pory roku, obowiązkiem rodziców jest zapewnienie dziecku odpowiedniego ubrania:
  - nakrycie głowy – na słoneczne dni,
  - czapka, szal, rękawiczki, kurtka – w okresie jesienno-zimowo-wiosennym,
  - sweter lub bluza do okrycia w razie ochłodzenia.
  - odpowiednie obuwie na spacer
23. W przypadku braku odpowiedniego ubrania podczas organizowanych spacerów, dziecko będzie korzystało z odzieży, którą ma aktualnie dostępną w placówce
24. Brak stosownego ubioru nie stanowi podstawy do rezygnacji ze spaceru ze względu na potrzeby całej grupy, a placówka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne niedogodności wynikające z nieodpowiedniego przygotowania dziecka do wyjścia na spacer.
25. W czasie przebywania w placówce za bezpieczeństwo dzieci w szatni oraz zachowanie w niej porządku, odpowiadają opiekunki
26. Na mocy przepisów sanitarno-epidemiologicznych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren placówki
27. Na teren szatni można wjeżdżać wózkiem dziecięcym, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa

28. Rzeczy przynieszone przez dzieci z domu pozostają w szatni i nie są wnoszone na salę zajęć ze względów higienicznych oraz bezpieczeństwa, a także w trosce o sprawiedliwe traktowanie wszystkich dzieci i zapobieganie sytuacjom konfliktowym związanym z dostępem do przedmiotów prywatnych.

## **X. Przebywanie na terenie placówki osób dorosłych innych niż personel i rodzice**

1. Na terenie placówki poza rodzicami/opiekunami prawnymi mogą przebywać osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru i przyprowadzania dzieci, wyłącznie w szatni.
2. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz animatorzy przebywają w placówce wyłącznie w czasie realizacji zaplanowanych działań i pozostają pod stałym nadzorem opiekunek dziennych
3. Osoby wykonujące prace techniczne i serwisowe powinny przebywać w placówce poza godzinami jej funkcjonowania, jednak w przypadku konieczności wykonywania prac w godzinach pracy placówki (np. awarie, obowiązkowe przeglądy) odbywa się to z zachowaniem szczególnej ostrożności i zasad bezpieczeństwa dzieci, pod nadzorem personelu i wyłącznie w wyznaczonych miejscach.
4. Osoby z jednostek kontrolnych i nadzorczych przebywają w placówce zgodnie z obowiązującymi procedurami, z zachowaniem bezpieczeństwa i dobra dzieci.
5. Specjaliści wspierający rozwój i zdrowie dzieci, w tym psycholog, logopeda oraz fizjoterapeuta, wykonują swoje działania w placówce pod nadzorem opiekunek, a rodzice/opiekunowie prawni są każdorazowo informowani z wyprzedzeniem o ich wizytach.
6. Działania specjalistów wymienionych w ust.5 prowadzone są z poszanowaniem godności, komfortu psychicznego i potrzeb dzieci.
7. W przypadku obecności osób trzecich personel informuje dzieci o ich obecności w sposób dostosowany do ich wieku i organizuje pobyt dzieci w sposób minimalizujący kontakt z osobami z zewnątrz.
8. Pod jednym adresem prowadzona jest działalność w ramach trzech jednostek:  
a) Punkt Opieki Diennej „Językowy MiniŻłobek Talenciaki”, świadczącej opiekę nad dziećmi w wieku do 3 lat,

- b) Gabinet Logopedyczny Talenciaki, świadczący usługi logopedyczne dla dzieci i dorosłych, nie będących podopiecznymi punktu opieki dziennej ,
  - c) Centrum Rozwoju i Zabawy Talenciaki, świadczące dodatkowe zajęcia edukacyjne i rekreacyjne dla dzieci i osób dorosłych.
9. Punkt Opieki Diennej świadczy opiekę i wychowanie dzieci w godzinach 7:00–16:30, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem sytuacji organizacji dodatkowych zajęć lub spotkań indywidualnych z rodzicami, które odbywają się w ramach funkcjonowania placówki.
  10. Od poniedziałku do piątku po godzinie 16:30, oraz w weekendy w godzinach pracy Centrum Rozwoju i Zabawy Talenciaki, na terenie placówki mogą przebywać dzieci i osoby dorosłe korzystające z usług Centrum.
  11. Gabinet Logopedyczny Talenciaki działa w wydzielonym pomieszczeniu placówki i świadczy swoje usługi również po godzinie 16:30 oraz w weekendy w godzinach pracy logopedy, a w wyjątkowych sytuacjach korzystanie z gabinetu może nakładać się na pracę Punktu Opieki Diennej, przy czym obecność osób dorosłych i dzieci spoza miniżłobka odbywa się wyłącznie pod nadzorem personelu i w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu wychowanków.
  12. Placówka zapewnia, że obecność osób trzecich oraz prowadzenie działalności Gabinetu Logopedycznego i Centrum Rozwoju i Zabawy nie koliduje z prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Opieki Diennej ani z bezpieczeństwem dzieci przebywających w punkcie opieki dziennej

## **XI. Organizacja opieki nad dziećmi o szczególnych potrzebach**

1. W przypadku dzieci posiadających szczególne potrzeby zdrowotne lub rozwojowe, mające charakter stały lub czasowy (m.in. noszenie okularów lub aparatu słuchowego, czasowa dieta, uraz, ograniczenia ruchowe w związku ze złamaniem kończyny), placówka – we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi – dostosowuje organizację dnia oraz zakres sprawowanej opieki do aktualnych potrzeb dziecka.
2. Dla dziecka posiadającego szczególne potrzeby zdrowotne lub rozwojowe tworzony jest, zgodnie z obowiązującymi przepisami, indywidualny program pobytu dziecka w placówce, uwzględniający jego stan zdrowia, możliwości psychofizyczne oraz potrzeby opiekuńcze.

3. Indywidualny program pobytu dziecka opracowywany jest przez placówkę we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi, konsultowany z nimi oraz zatwierdzany przez obie strony.
4. Celem programu jest zapewnienie dziecku bezpiecznych, adekwatnych i możliwych do realizacji warunków pobytu w placówce.
5. Przekazanie dziecka ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi lub rozwojowymi pod opiekę placówki jest równoznaczne z akceptacją przez rodziców konieczności opracowania i realizacji indywidualnego programu pobytu dziecka.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności placówka działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie standardów liczebności personelu, zgodnie z którymi na jednego opiekuna może przypadać nie więcej niż pięcioro dzieci.
7. Przyjęcie dziecka z niepełnosprawnością możliwe jest wyłącznie po uprzedniej analizie aktualnych możliwości organizacyjnych i kadrowych placówki. Placówka zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia dziecka w sytuacji, gdy nie jest możliwe zapewnienie stabilnego i długofalowego wsparcia kadrowego oraz spełnienie ustawowych standardów opieki.
8. Każdorazowo decyzje dotyczące przyjęcia dziecka o specjalnych potrzebach podejmowane są indywidualnie, z uwzględnieniem dobra dziecka, możliwości organizacyjnych placówki oraz w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi
9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do rzetelnego informowania placówki o stanie zdrowia dziecka oraz wszelkich potrzebach wymagających indywidualizacji opieki, a także do bieżącej aktualizacji zaleceń lekarskich i terapeutycznych.
10. Zatajenie informacji lub brak ich aktualizacji skutkuje przejściem przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedzialności za ewentualne konsekwencje wynikające z braku możliwości zapewnienia dziecku odpowiednio dostosowanej opieki przez placówkę.

# ZASADY ORGANIZACJI POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE

## I. Zapisanie dziecka do placówki i wyznaczenie terminu adaptacji

1. Podstawą zapisania dziecka do placówki jest złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego:
  - karty zgłoszenia dziecka do Językowego MiniŻłobka TALENCIAKI
  - Oświadczenia RODOw terminie i formie wskazanej przez dyrektora placówki (mailowo lub osobiście) oraz uiszczenie jednorazowej opłaty wpisowej.
2. Złożenie kompletu dokumentów oraz uiszczenie opłaty wpisowej jest równoznaczne z rezerwacją miejsca dla dziecka w placówce i stanowi potwierdzenie jego przyjęcia, z zastrzeżeniem sytuacji czasowego lub trwałego zamknięcia placówki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust.2, placówka nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec czego rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje zwrot uiszczonych opłat wpisowej, bez prawa do dochodzenia jakichkolwiek innych dodatkowych roszczeń finansowych.
4. Po otrzymaniu dokumentów i potwierdzeniu chęci rozpoczęcia pobytu dziecka w placówce, dyrektor, w porozumieniu z rodzicem/opiekunem prawnym, ustala termin adaptacji dziecka.
5. Adaptacja dziecka w placówce ma charakter indywidualny, co oznacza, że w jednym tygodniu adaptacyjnym może uczestniczyć wyłącznie jedno dziecko, a ustalony termin adaptacji jest niedostępny dla innych dzieci, niezależnie od ogólnej dostępności placówki.
6. Termin adaptacji ustalany jest za obopólną zgodą i nie może być jednostronnie wyznaczony ani zmieniany przez rodzica/opiekuna prawnego bez uzgodnienia z dyrektorem placówki.
7. W przypadku konieczności zmiany ustalonego terminu adaptacji (np. z przyczyn losowych po stronie dziecka, rodzica/opiekuna prawnego lub placówki), wyznaczany jest nowy termin, z uwzględnieniem dostępności placówki i wcześniej zaplanowanych adaptacji innych dzieci.
8. Zmiana terminu adaptacji nie oznacza automatycznego przesunięcia dziecka na kolejny tydzień kalendarzowy, jeżeli w tym czasie zaplanowana jest adaptacja innego dziecka.

9. Pozostałe dokumenty wymagane przez placówkę podpisywane są przez rodzica/opiekuna prawnego w dniu rozpoczęcia adaptacji dziecka.
10. Dzieci przyjmowane są do placówki w trakcie całego roku, w miarę dostępności wolnych miejsc.
11. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przekracza liczbę dostępnych miejsc, o przyjęciu dziecka decyduje kolejność zgłoszeń do placówki.

## II. **Oplaty, terminy płatności oraz zasady udzielania zniżek i dofinansowań**

1. Odpłatność za pobyt dziecka w placówce składa się z:
  - **Miesięcznej opłaty stałej** – niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka
  - **Opłaty jednorazowej** – wpisowego, bezzwrotnej, przeznaczonej na potrzeby związane z funkcjonowaniem grup podczas całego pobytu dziecka w placówce (pomoce dydaktyczne, środki pielęgnacyjne, upominki z okazji Dnia Dziecka, itp.), niepodlegającej zwrotowi nawet w przypadku rezygnacji z usług placówki
  - **Opłaty za zajęcia adaptacyjne** – zajęcia przygotowujące do pobytu w placówce 4x45min
  - **Ewentualne opłaty dodatkowe** - w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy placówki
2. Rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego do placówki zobowiązany jest również do uiszczania, oprócz powyższych opłat, również opłaty za wyżywienie zapewniane w ramach współpracy z firmą cateringową.
3. Środki finansowe przeznaczone na wyżywienie dziecka trafiają bezpośrednio do firmy cateringowej, a nie do dyrektora ani do placówki.
4. Zamawianie i opłacanie posiłków odbywa się bezpośrednio przez rodzica/opiekuna prawnego za pośrednictwem systemu firmy cateringowej, w szczególności poprzez indywidualne konto/portfel użytkownika dostępne na stronie internetowej cateringu.
5. Dyrektor placówki nie ingeruje w wybór posiłków dla dziecka oraz nie ponosi odpowiedzialności za decyzje rodzica/opiekuna prawnego w tym zakresie.

6. Dyrektor placówki nie ma wpływu na wysokość opłat za wyżywienie, obowiązujące stawki żywieniowe ani zmiany cen wprowadzane przez firmę cateringową.
7. Wszelkie kwestie finansowe związane z wyżywieniem dziecka, w tym zmiany cen, zasady rozliczeń oraz ewentualne reklamacje, regulowane są bezpośrednio pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym a firmą cateringową.
8. Placówka nie obsługuje płatności dokonywanych karta płatniczą. Wszelkie wpłaty dokonywane są wyłącznie na podany w umowie numer konta bankowego lub przekazywane w formie gotówki wyłącznie dyrektorowi placówki lub jego zastępcy.
9. Miesięczną opłatę stałą (czesne) należy uiszczać do dnia 7. każdego miesiąca.
10. Opłatę wpisowego należy uiszczyć podczas zapisu dziecka do placówki i wypełnienia *Karty Zgłoszenia Dziecka do MiniŻłobka.*
11. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat, pobierane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.
12. Po upływie 30 dni od terminu uiszczenia zapłaty, do Rodzica, który nie dokonał zapłaty za świadczone w placówce usługi, kierowane jest drogą listowną wezwanie do zapłaty, którego zignorowanie tj. nie uiszczenie zawartej w nim należności, do **7 dni** od otrzymania wezwania, skutkuje skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego i możliwością rozwiązania umowy.
13. O zmianie wysokości opłat rodzice będą powiadamiani, z co najmniej jednomiesięcznym wyprzedzeniem, z wyłączeniem opłaty za wyżywienie, na którą placówka nie ma wpływu.
14. Zmiana wysokości opłat będzie wprowadzana pisemnym aneksem do umowy i w przypadku nie wyrażenia zgody na proponowaną zmianę (lub nie udzielenia jakiegokolwiek odpowiedzi) w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia, umowa może ulec rozwiązaniu z zachowaniem miesięcznego wypowiedzenia, w którym to okresie obowiązywać będzie dotychczasowa stawka.
15. Rodzic może dodatkowo skorzystać z świadczeń wspierających rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka w ramach programu „Aktywny rodzic” którego wysokość i zasady przyznawania i wypłacania określa ustawa z dnia 15 maja 2024 o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic”.
16. W przypadku kiedy rodzic skorzysta ze świadczenia „Aktywnie w Żłobku”, placówka zobowiązana jest do obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w instytucji opieki odpowiednio o kwotę otrzymanego świadczenia „Aktywnie w żłobku”.

17. Sposób realizacji świadczenia „Aktywnie w Żłobku polegać będzie na zwracaniu rodzicom środków finansowych po otrzymaniu przelewu z ZUS.
18. W przypadku zapisania do placówki drugiego i kolejnego dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza już do Punktu Opieki Diennej, Rodzicom/Opiekunom Prawnym przysługuje zniżka czesnego w wysokości 20% na drugie i kolejne dziecko oraz zwolnienie z opłaty wpisowej za drugie i kolejne dziecko.
19. Zniżka obowiązuje tylko przez okres uczęszczania do placówki przynajmniej dwojga rodzeństwa.

### III. Wyprawka dziecka i artykuły zapewniane przez placówkę

1. Rodzice/Opiekunowie Prawni zapewniają dziecku:
  - Buty na zmianę najlepiej z podeszwą antypoślizgową lub skarpetki
  - Ubrania na zmianę (min. 3 komplety)
  - Pieluchy jednorazowe na rzepy (jeśli dziecko ich używa)
  - Butelkę na mleko + mieszankę mleczną (jeśli dziecko je pije)
  - Bidon do spożywania napojów
  - Smoczek (jeśli dziecko używa)
  - Szczoteczkę i pastę do zębów
  - Ulubioną „przytulankę”/zabawkę, pieluchę/ kocyk dziecka do snu, która zostaje w placówce
2. Rzeczy dziecka (w miarę możliwości) muszą być podpisane.
3. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i cenne przedmioty przyniesione przez dziecko. Zabawki przyniesione przez dzieci zostają w szatni.
4. Zabrania się przynoszenia do placówki małych i ostrych zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci
5. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
6. Placówka ze swojej strony zapewnia dziecku następujące artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych:
  - Chusteczki nawilżane, chusteczki higieniczne oraz ręczniki papierowe
  - Śliniak

- 2 komplety pościeli (poduszka, kołderka, prześcieradło i nieprzemakalny podkład)
- Krem przeciw odparzeniom (używany tylko, jeśli rodzic wyrazi na to zgodę)
- Kubek na szczoteczkę i pastę
- Nocnik (podpisany z przeznaczeniem indywidualnym dla każdego dziecka)
- Wyprawkę plastyczną

#### **IV. Obecność dziecka w placówce i zgłaszanie nieobecności**

1. Każdego dnia opiekunki zapisują obecność dziecka w placówce w aplikacji KidMe poprzez oznaczenie godziny wejścia i wyjścia dziecka.
2. W miarę możliwości w aplikacji jest również zaznaczana osoba, z którą dziecko wchodzi do placówki lub wychodzi z niej, pod warunkiem że jest ona wcześniej zarejestrowana w systemie KidMe.
3. Drobne przesunięcia czasowe w zapisie wejścia lub wyjścia dziecka są możliwe i wynikają z priorytetu wykonywania przez opiekunki czynności opiekuńczo-wychowawczych.
4. Zgodnie z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dziecko może przebywać w placówce maksymalnie 10 godzin dziennie.
5. Jeżeli dziecko pozostaje w placówce po godzinie 16:30, czyli po zakończeniu godzin funkcjonowania placówki, naliczana jest dodatkowa opłata za jego pobyt określona w obowiązującym cenniku.
6. Podstawą do naliczenia powyższej opłaty jest zapis z monitoringu placówki, potwierdzający czas pozostania dziecka po godzinach.
7. Opłata za pozostanie dziecka po godzinach nie jest traktowana jako dodatkowa usługa placówki ani możliwość dowolnego wydłużenia pobytu dziecka, lecz stanowi środek dyscyplinujący mający na celu przestrzeganie harmonogramu pracy placówki.
8. Wielokrotne spóźnianie się rodzica/opiekuna prawnego po dziecko traktowane jest jako naruszenie zasad harmonijnej współpracy z placówką i może skutkować wezwaniem do wyjaśnienia sytuacji przez dyrektora placówki
9. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany każdorazowo zgłosić nieobecność dziecka w momencie, gdy już o niej wie, nie później jednak niż rano w dniu nieobecności dziecka, a najlepiej z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

10. Każda zgłoszona nieobecność dziecka musi zawierać powód nieobecności, przy czym szczególnie istotne jest zgłaszanie chorób, zwłaszcza chorób zakaźnych.
11. Zgłoszenie nieobecności dziecka pozwala placówce odpowiednio rozplanować obsadę kadrową, w tym uwzględnić mniejszą liczbę opiekunek w przypadku nieobecności dzieci.
12. Informacja o chorobie dziecka umożliwia dyrektorowi placówki wysłanie powiadomień do rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci w celu zachowania zasad profilaktyki zdrowotnej.
13. Brak zgłoszenia nieobecności dziecka może skutkować koniecznością kontaktu ze strony placówki w celu wyjaśnienia nieobecności oraz ewentualnym ustaleniem przyczyn absencji.
14. Konsekwentny, powtarzający się brak zgłaszania nieobecności dziecka może być traktowany jako naruszenie zasad harmonijnej współpracy z placówką i stanowić podstawę do rozwiązania umowy z rodzicem/opiekunem prawnym.
15. Nieobecność dziecka trwająca dłużej niż 21 dni, przy braku możliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym w celu ustalenia przyczyny nieobecności, powoduje natychmiastowe skreślenie dziecka z listy wychowanków.
16. Zgłoszenia nieobecności dokonuje się wyłącznie za pomocą aplikacji KidMe, poprzez zaznaczenie odpowiedniego dnia oraz podanie powodu nieobecności lub w sposób opisowy w formie powiadomienia wysyłanego do wybranej opiekunki.
17. W przypadku nieobecności dziecka trwającej kilka dni rodzic/opiekun prawny powinien informować placówkę o przewidywanym czasie nieobecności oraz o zmianach w stanie zdrowia dziecka.

## **V. Zakończenie pobytu dziecka w placówce**

1. Dziecko pozostaje wychowankiem placówki do dnia określonego w umowie zawartej pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym a placówką, o ile nie zachodzą przesłanki do wcześniejszego zakończenia pobytu lub skreślenia z listy wychowanków
2. Umowa wspomniana w ust 1. może zostać rozwiązana przez rodzica/opiekuna prawnego lub placówkę za wypowiedzeniem, zgodnie z określonym w umowie okresem wypowiedzenia.

3. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron, przy ustaleniu warunków zakończenia współpracy.
4. Dziecko może być też natychmiastowo skreślone z listy wychowanków placówki, w szczególności, gdy rodzice/opiekunowie prawni:
  - nie przestrzegają postanowień obowiązującego Regulaminu i obowiązujących w placówce procedur,
  - nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym Regulaminie i zawartej, z dyrektorem placówki, umowie
  - zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce,
  - nie zgłosili dyrektorowi placówki lub opiekunce prowadzącej grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 21 dni
  - nie przestrzegają określonych w placówce zasad postępowania dotyczących ochrony zdrowia podopiecznych, narażając tym samym pozostałe dzieci, ich rodziny oraz personel placówki na bezpośrednie zagrożenie zdrowotne i rozprzestrzenianie się chorób zakaźnych.
  - dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych dzieci, a podjęte działania w celu wdrożenia działań wspierających dziecko i/lub braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych w tym zakresie nie przynoszą poprawy tej sytuacji
  - w ocenie dyrektora placówki, proces adaptacji dziecka przebiegł niepomyślnie, przez co rozumie się sytuację, w której dziecko przez okres min. miesiąca nieustannie płacze i/lub krzyczy, nie ma możliwości jego uspokojenia, co wiąże się z nadmiernym stresem i poczuciem dyskomfortu psychicznego dla adaptowanego dziecka, ale także pozostałych dzieci w grupie, a zastosowane sugestie, i porady czy też ewentualny kontakt ze specjalistami, mający na celu poprawę tej sytuacji, nie przynosi pożądaných efektów lub rodzice/ opiekunowie prawni nie stosują się do zaleceń dyrektora placówki, mających na celu poprawę wyżej opisanej sytuacji
  - w ocenie dyrektora placówki, naruszają zasady harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami

5. Placówka każdorazowo dąży do wyjaśnienia sytuacji oraz osiągnięcia porozumienia z rodzicem/opiekunem prawnym w przypadku przesłanek do skreślenia dziecka z listy podopiecznych, a skreślenie traktowane jest jako ostateczność
6. Rodzic/opiekun prawny jest informowany o skreśleniu w sposób jasny i udokumentowany.
7. W przypadku skreślenia w trakcie miesiąca chesne za niewykorzystane dni opieki jest zwracane proporcjonalnie.
8. W przypadku zawieszenia działalności placówki lub konieczności ograniczenia liczby dzieci, umowa może zostać rozwiązana natychmiastowo, jednak placówka stara się, w miarę możliwości i przy braku sytuacji nagłej, zachować okres wypowiedzenia określony w umowie.

## **KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI DZIECI**

### **I. Informowanie o sprawach bieżących i komunikacja przy użyciu aplikacji**

1. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o bieżących wydarzeniach, przebiegu dnia dziecka oraz o planowanych działaniach podczas rozmów przy przeprowadzaniu i odbieraniu dziecka z placówki.
2. Placówka korzysta z aplikacji KidMe, w której rodzice/opiekunowie prawni otrzymują powiadomienia ogólne i indywidualne dotyczące:
  - aktywności i zajęć dziecka,
  - planowanych wydarzeń w placówce,
  - występowania chorób zakaźnych w placówce
  - zmian w regulaminie
  - obecności specjalistów w placówceoraz innych ważnych informacji,
3. W aplikacji rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do panelu dziecka, w którym odnotowywane są m.in.:
  - ilość snu i jego czas,
  - udział dziecka w spacerach,

- ilości spożytych posiłków (określone w skali od 1 do 3 jabłuszek)
  - czas odpoczynku i snu dziecka.
  - ilości wypróżnień w formie stolca
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość odpowiadania na powiadomienia w aplikacji oraz korzystania z czatu z opiekunkami i dyrektorem placówki w celu przesyłania informacji i pytań.
  5. Na tablicy ogłoszeń placówki w szatni dostępne są dane kontaktowe, w tym: numer telefonu do dyrektora, numer telefonu do placówki oraz adres e-mail placówki.
  6. Placówka i opiekunki dążą do maksymalnego wyczerpania tematów zgłaszanych przez rodziców/opiekunów prawnych, zapewniając pełną informację i odpowiedzi na ich pytania.

## **II. Spotkania indywidualne i grupowe z rodzicami**

1. Spotkania indywidualne mogą być inicjowane zarówno przez rodzica/opiekuna prawnego, jak i przez placówkę.
2. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego dyrektor placówki informuje o swojej dostępności i proponuje możliwie najbliższy termin spotkania, uwzględniając swój grafik pracy.
3. Spotkania inicjowane przez placówkę organizowane są w przypadku konieczności omówienia bieżących okoliczności związanych z opieką nad dzieckiem lub jego rozwojem.
4. Forma indywidualnych spotkań jest preferowana przez placówkę jako najbardziej efektywna dla omawiania potrzeb dziecka oraz współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym.
5. Cyklicznie organizowane są spotkania indywidualne z specjalistami współpracującymi z placówką, takimi jak psycholog, logopeda czy fizjoterapeuta podczas których rodzice uzyskują informacje dotyczące rozwoju i postępów swoich dzieci.
6. Placówka organizuje grupowe spotkania dla rodziców minimum raz w roku. Spotkania te mają charakter wolontaryjny, z poszanowaniem aktywności zawodowej rodziców/opiekunów prawnych oraz ich życia rodzinnego. a udział w nich odbywa się

po wcześniejszych zapisach, co pozwala dostosować organizację warsztatów do liczby uczestników.

7. Spotkania grupowe mają charakter warsztatowy, szkoleniowy i edukacyjny, wspierając rozwój kompetencji wychowawczych, pedagogicznych oraz inne umiejętności przydatne w opiece i wspieraniu rozwoju dziecka lub mogą obejmować także inne tematy szkoleniowe lub warsztatowe, w tym o charakterze hobbystycznym, integracyjnym lub rozwijającym zainteresowania rodziców, nie ograniczając się wyłącznie do kompetencji wychowawczych, pedagogicznych czy edukacyjnych.
8. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach grupowych i indywidualnych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem sytuacji:
  - wymagających pilnej konsultacji wynikającej z bieżących okoliczności,
  - sytuacji, w której rodzic nie zgłasza przeszkód w wcześniejszym spotkaniu
  - w przypadku, gdy specjaliści współpracujący z placówką, tacy jak fizjoterapeuta czy psycholog, mogą przeprowadzić spotkanie tylko w dostępnych terminach wynikających z ich grafiku pracy

### **III. Mechanizmy zgłaszania uwag, skarg i opinii rodziców**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość składanie wniosków, uwag i skarg, zarówno osobiście, telefonicznie, mailowo jak i za pośrednictwem aplikacji KidMe.
2. Każda zgłoszona sprawa jest rejestrowana i rozpatrywana w możliwie szybkim terminie z zapewnieniem odpowiedzi lub informacji zwrotnej dla rodzica.
3. Raz w roku w instytucji opieki przeprowadzane jest badanie satysfakcji rodziców/opiekunów prawnych dotyczące panującej atmosfery oraz relacji rodziców z personelem placówki.
4. Badanie to odbywa się w formie elektronicznej, za pośrednictwem formularza Google zawierającego kilka pytań, na które rodzice mogą udzielić odpowiedzi. Udział w badaniu jest dobrowolny.
5. Możliwość udziału w badaniu jest zapewniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń kodu QR, który przekierowuje do formularza, a rodzice/ opiekunowie prawni

otrzymują informację o tym kiedy będzie on wywieszony oraz przez jaki czas będzie dostępny, za pośrednictwem aplikacji KidMe

6. Jeżeli zaproponowana forma nie będzie wystarczająca, rodzice mają możliwość przekazania swojej opinii w sposób indywidualny, poprzez aplikację KidMe, mailowo, telefonicznie lub podczas spotkania indywidualnego z personelem lub dyrektorem placówki.
7. Wyniki badania satysfakcji rodziców/ opiekunów prawnych są analizowane i uwzględniane przy modyfikacji organizacji i pracy instytucji opieki, w celu ciągłego podnoszenia jakości świadczonych usług i dostosowania ich do potrzeb dzieci oraz rodziców.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH I PLACÓWKI ORAZ ZAKAZY OBOWIĄZUJĄCE W PLACÓWCE**

### **I. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

#### **1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:**

- znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania i programu rozwoju placówki,
- uzyskiwania od opiekunek rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- uzyskiwania od opiekunek porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości placówki
- wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć
- zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej placówki

#### **2. Lista spraw, w których decyzje są konsultowane lub podejmowane wspólnie z rodzicami:**

- Prawo rodzica do zdecydowania, czy dziecko ma mieć zorganizowaną imprezę urodzinową w placówce.

- Prawo pozostałych rodziców w grupie do wyrażenia zgody na podanie tortu urodzinowego dziecku podczas tej imprezy.
- Prawo rodzica do decydowania, czy dziecko korzysta ze smoczka podczas pobytu w placówce oraz w jakich sytuacjach jest on stosowany.
- Prawo rodzica do wyboru, czy dziecko przebywa na sali w obuwiu czy w skarpetkach.
- Prawo rodzica do decydowania o stosowaniu kremu na odparzenia wobec dziecka oraz kremu ochronnego podczas wyjść na świeże powietrze.
- Wybór owoców, warzyw i produktów, które mogą być podawane dziecku podczas zajęć sensorycznych lub posiłków (uwzględniając alergie i preferencje).
- Preferencje dotyczące sposobu karmienia lub picia dziecka (np. butelka, kubek niekapek, porcja).

## II. Prawa i obowiązki placówki

### 1. Placówka ma prawo do:

- Ustalania zasad organizacyjnych funkcjonowania placówki, w tym godzin pracy, organizacji dnia, zasad bezpieczeństwa oraz procedur obowiązujących na jej terenie.
- Wymagania od rodziców/opiekunów prawnych przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz zapisów zawartej umowy.
- Odmowy przyjęcia do placówki dziecka z objawami chorobowymi lub wymagającego opieki medycznej wykraczającej poza zakres działalności placówki.
- Wezwania rodzica/opiekuna prawnego do niezwłocznego odbioru dziecka w przypadku wystąpienia objawów choroby w trakcie pobytu w placówce.
- Organizowania pracy placówki w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich dzieci, w tym podejmowania decyzji organizacyjnych mających na celu ochronę zdrowia podopiecznych i personelu.
- Wprowadzania i aktualizowania procedur wewnętrznych wynikających z przepisów prawa, zaleceń organów nadzorczych lub potrzeb organizacyjnych placówki.
- Ograniczenia przebywania na terenie placówki osób trzecich, jeśli ich obecność mogłaby zagrażać bezpieczeństwu dzieci lub zakłócać organizację pracy.
- Dokumentowania przebiegu opieki nad dzieckiem w zakresie niezbędnym do realizacji zadań placówki oraz wymogów prawnych.

- Organizowania zajęć dodatkowych, działań edukacyjnych i profilaktycznych zgodnie z przyjętymi zasadami, po wcześniejszym poinformowaniu rodziców.
- Podejmowania działań wychowawczych i opiekuńczych zgodnych z przyjętymi standardami pracy placówki.
- Odmowy realizacji żądań rodziców, które są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, standardami opieki lub dobrem ich dziecka i/lub pozostałych podopiecznych, a także, których spełnienie mogłoby w sposób istotny naruszać organizację pracy placówki, dezorganizować przebieg dnia pracy placówki lub obniżać jakość świadczonych usług.
- Stosowania monitoringu wizyjnego w celach bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych.
- Placówka ma prawo do wydłużenia okresu adaptacji dziecka, jeżeli w ocenie personelu dziecko nie osiągnęło gotowości do pełnego uczestnictwa w pobycie w placówce
- Placówka zastrzega sobie prawo do decydowania o tempie i zakresie wydłużania czasu pobytu dziecka w placówce w tym o momencie przejścia dziecka na pełny pobyt dzienny, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka, bezpieczeństwem grupy oraz możliwościami organizacyjnymi placówki.
- Wyznaczania dodatkowych dni wolnych od świadczenia usługi opiekuńczych, innych niż dni ustawowo wolne od pracy, takich jak:
  - -ewentualna przerwa technicznej (w razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu placówki), której termin podawany jest z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem. Okres ten może ulec skróceniu jedynie w przypadku nagłych sytuacji zagrożenia mienia.
  - przerwa wakacyjna w wymiarze 14 dni
  - zimowa przerwa „świętecznej”
  - przerwa w funkcjonowaniu placówki związana z decyzją organów nadrzędnych wymuszających odgórnie konieczność zawieszenia pracy placówki pomimo gotowości placówki do świadczenia usługi.
  - konieczność zawieszenia pracy placówki, z powodu braku wymaganej liczby personelu w następstwie zarażenia chorobami zakaźnymi występującymi w placówce

w przypadku, których opłata miesięczna za pobyt dziecka w placówce nie ulega umniejszeniu

- Organizacji dyżurów, których sposób ogłaszania i realizacji szczegółowo opisuje Regulamin placówki
- Skreślenia dziecka z listy podopiecznych i rozwiązania umowy z jego Rodzicami/opiekunami prawnymi w trybie natychmiastowym w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie

## **2. Placówka zobowiązuje się do:**

- Zapewnienia dzieciom bezpiecznych, higienicznych i dostosowanych do wieku warunków pobytu.
- Sprawowania opieki nad dziećmi z poszanowaniem ich godności, praw oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
- Organizowania pracy personelu w sposób zapewniający ciągłość opieki i właściwy nadzór nad dziećmi.
- Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
- Informowania rodziców o sprawach istotnych dla funkcjonowania dziecka w placówce, w szczególności dotyczących zdrowia i samopoczucia dziecka.
- Zapewnienia rodzicom dostępu do dokumentów regulujących funkcjonowanie placówki.
- Współpracy z rodzicami w zakresie opieki nad dzieckiem, z poszanowaniem kompetencji obu stron.
- Zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, aktywności ruchowej, edukacyjnej oraz kontaktu z naturą.
- Zapewnienia warunków do zachowania intymności dzieci podczas czynności higienicznych.
- Reagowania na sytuacje trudne, nagłe lub kryzysowe zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Zapewnienia ochrony danych osobowych dzieci i ich rodzin.
- Zapewnienia dostępności dyrektora lub osoby upoważnionej do kontaktu z rodzicami w sprawach organizacyjnych.

- Placówka zobowiązana jest do prowadzenia systematycznej pracy edukacyjnej, która umożliwi rozwijanie u dzieci różnorodnych kompetencji, w tym poznawczych, społecznych, emocjonalnych, językowych i ruchowych, poprzez przygotowanie różnorodnej oferty edukacyjnej dostosowanej do wieku, możliwości rozwojowych i indywidualnych potrzeb dzieci.
- Placówka zapewnia rodzicom dostęp do dodatkowych specjalistów współpracujących z instytucją opieki, takich jak psycholog, fizjoterapeuta i logopeda, w celu realizacji działań profilaktycznych oraz wspierających prawidłowy rozwój dzieci.

### **III. Zakazy obowiązujące na terenie placówki**

1. Na terenie placówki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych oraz używania innych wyrobów nikotynowych, a także zakaz spożywania alkoholu oraz środków odurzających.
2. Zabrania się przebywania na terenie placówki osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychoaktywnych.
3. Zabrania się wprowadzania na teren placówki zwierząt, z wyjątkiem sytuacji szczególnych, uzgodnionych wcześniej z dyrektorem (np. działania edukacyjne).
4. Zabrania się wnoszenia na teren placówki przedmiotów niebezpiecznych, w szczególności ostrych narzędzi, broni, materiałów łatwopalnych lub innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla dzieci.
5. Zabrania się samodzielnego poruszania się osób trzecich po terenie placówki, w szczególności w salach dydaktycznych i opiekuńczych, bez zgody i nadzoru personelu.
6. Zabrania się rejestrowania obrazu i dźwięku na terenie placówki (w tym robienia zdjęć i nagrywania filmów) personelowi i dzieciom, bez zgody dyrektora oraz bez zgody rodziców innych dzieci.
7. Zabrania się zachowań zakłócających funkcjonowanie placówki, w tym agresji słownej lub fizycznej wobec dzieci, personelu lub innych rodziców

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy placówki zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu
3. Powyższy Regulamin stanowi integralną część umowy z placówką
4. Dyrektor placówki zastrzega sobie prawo do aktualizacji Regulaminu z dowolną częstotliwością, każdorazowo w sytuacji, gdy wymagają tego potrzeby organizacyjne, prawne lub związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu ogłaszane są rodzicom lub opiekunom prawnym za pośrednictwem aplikacji KidMe.
6. Aktualnie obowiązujący Regulamin jest każdorazowo dostępny do pobrania i wglądu w aplikacji KidMe w zakładce „Baza plików”, a także na stronie internetowej placówki
7. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich opublikowania w aplikacji KidMe, chyba że w treści komunikatu wskazano inny termin ich obowiązywania.
8. Zapoznanie się z opublikowaną aktualizacją Regulaminu uznaje się za przyjęcie jego postanowień.
9. W przypadku braku akceptacji wprowadzonych zmian rodzic lub opiekun prawny ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy i zakończenia pobytu dziecka w placówce. Brak akceptacji zmian Regulaminu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszej współpracy z placówką.
10. Regulamin został zaktualizowany dnia: 02.01.2026

Regulamin sporządziła i zatwierdziła:

**Dyrektor Placówki**  
mgr Patrycja Karwowska