



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA TERAPEUTYCZNEGO „MISIACZKOWO RADOGOSZCZ” W ŁODZI

Załącznik nr 5

Podstawa Prawna

1. *Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2020, poz. 326 z późn.zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2017 r. poz. 2379).*
3. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programu szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2020 nr 1205, z późn zm.)*
4. *Ustawa z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (Dz.U. 2021 poz. 2270)*
5. *Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do 3 lat. (Dz. U. 2023 poz 2121)*
6. ***Statut Niepublicznego Żłobka Terapeutycznego „Misiaczkowo Radogoszcz”***

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny (dalej: Regulamin) określa zasady organizacji Żłobka „Misiaczkowo Chojny” w Łodzi przy ul. Potulnej 3, jak również wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na jego terenie.
2. Żłobek Terapeutyczny „Misiaczkowo Chojny” w Łodzi działa na podstawie Statutu nadanego przez organ prowadzący.

§ 2

1. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze dzieci od ukończenia 6 miesiąca życia do ukończenia 3 roku życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4 roku życia.
2. Zasady przyjmowania dziecka do Żłobka określa jego Statut.

3. Zasady ustalania odpłatności za pobyt (czesne) i wyżywienie w Żłobku określa jego Statut.
Opłaty na dany rok oświatowy, tj. od 1 września do 31 sierpnia, stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego Żłobek może ubezpieczać dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zasady codziennego przebywania dziecka w Żłobku

§ 3

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00.
2. Żłobek jest czynny 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, wydłużony, za dodatkową opłatą.
5. Godzina przyjęcia i odbioru dziecka ze Żłobka ustalana jest indywidualnie z rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Dziecko przyjmowane do Żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie i estetycznie ubrane.
7. Żłobek umożliwia dziecku uczestnictwo w następujących zajęciach:
 - 1) zajęcia muzyczno – ruchowe z elementami języka angielskiego;
 - 2) bajko- i muzyko- terapię,
 - 3) warsztaty twórczo – plastyczne,
 - 4) gimnastykę buzi i języka,
 - 5) akademię gotowania,
 - 6) zajęcia kształtujące zasady savoir – vivre - „dziękuję, proszę, przepraszam”,
 - 7) warsztaty dla dzieci z rodzicami,
 - 8) imprezy okolicznościowe, uroczystości odbywające się na terenie placówki i poza nią.
8. Codzienną organizację pracy Żłobka określa Ramowy Rozkład Dnia.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany organizacji dnia (np. ze względu na wycieczki, imprezy, uroczystości, przerwy świąteczne itp.)
10. Żłobek zapewnia 4 posiłki (menu bez diety specjalnej bądź z dietą specjalną):
 - 1) śniadanie,
 - 2) II śniadanie,
 - 3) dwudaniowy obiad,
 - 4) podwieczorek.

Ramowy Rozkład Dnia w Żłobku

§ 4

<i>Godziny</i>	<i>Zajęcia dnia</i>
7:00-8:30	Schodzenie się dzieci do żłobka, zabawy indywidualne. Podział na grupy Poranna gimnastyka dla „ciała i języka”
8:30-9:00	<u>Melodyjne powitanie dnia.</u> Przygotowanie do śniadania - wyznaczanie dyżurnych - nakrywanie do posiłku Śniadanie
9:00- 9:30	<u>Czynności higieniczne</u> - mycie zębów - mycie rąk i buźki - zmiana pampersów
9:30- 10:30	<u>Zajęcia dydaktyczne</u> - zajęcia z całą grupą - zajęcia indywidualne - zajęcia rytmiczno- ruchowe - praca z bajką - zajęcia plastyczne - spacer
10:30- 10:45	<u>II śniadanie</u> - czynności higieniczne

10:45- 11:45	<u>Zajęcia dydaktyczne</u> - zajęcia z całą grupą - zajęcia indywidualne - zajęcia rytmiczno- ruchowe - zajęcia plastyczne
11:30 – 12:15	<u>Przygotowania do obiadu</u> Obiad Czynności higieniczne - mycie rąk i buzi
12:15- 12:45	<u>Przygotowanie do leżakowania</u> - zmiana pampersów
12:45- 14:15	Relaksacja i leżakowanie
14:15- 14:30	<u>Przygotowanie do podwieczorku</u> Czynności higieniczne - zmiana pampersów - mycie rączek
14:30 – 15:00	<u>Podwieczorek</u> Czynności higieniczne po podwieczorku
15:00- 17:00	Swobodne zabawy dzieci. Rozchodzenie się dzieci do domów.

Zasady przyprawdzania i wydawania dzieci

§ 5

1. Do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni lub osoby wskazane w Karcie Zgłoszenia do Żłobka jako upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze Żłobka.
3. Dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim, posiadającymi zdolność do czynności prawnych.

4. Żłobek może odmówić wydania dziecka gdy:
 - a. istnieje wątpliwość dotycząca tożsamości osoby chcącej odebrać dziecko,
 - b. stan fizyczny lub psychiczny osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. stan po spożyciu alkoholu, narkotyków, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor Żłobka.
6. Żłobek zastrzega sobie prawo do wylegitymowania osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz każdej innej, nieznannej pracownikom Żłobka przebywającej na jego terenie w celu potwierdzenia tożsamości.
7. Szczegółowe procedury przyprowadzania i wydawania dzieci zostały określone w PROCEDURACH BEZPIECZEŃSTWA stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.

Zasady obowiązujące rodziców/opiekunów prawnych

§ 6

Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka są zobowiązani:

- 1) przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe, czyste, ubrane odpowiednio do pory roku,
- 2) powiadamiać o chorobie dziecka personel Żłobka,
- 3) zgłaszać nieobecności dziecka,
- 4) przyprowadzać i odbierać ze żłobka dzieci osobiście lub przez inną osobę pisemnie upoważnioną i legitymującą się dowodem osobistym,
- 5) brać udział w zebraniach organizowanych przez personel Żłobka,
- 6) zapewnić dziecku środki higieniczne w postaci pampersów, odpowiednich środków pielęgnacyjnych (pasta, szczoteczka do zębów, ręczniczek, kremy),
- 7) zgłaszać zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania,
- 8) utrzymywać kontakt z pracownikami Żłobka i odbierać telefony ze Żłobka,
- 9) odbierać dziecko ze Żłobka w przypadku ujawnienia się objawów choroby.

Zasady obowiązujące personel Żłobka

§7

Do obowiązków personelu Żłobka należy:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi,
- 2) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami,
- 3) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i wypoczynku

Żłobek terapeutyczny „Misiaczkowo Radogoszcz”
91-496 Łódź, al. Łososiowa 28 lok. 33
Tel. 796 585 467

- 4) wyuczenie nawyków higienicznych,
- 5) prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych dostosowanych do wieku i rozwoju,
- 6) zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa,
- 7) zapewnienie dzieciom prawidłowego rozwoju psychomotorycznego,
- 8) zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu dziecka
- 10) informowanie na bieżąco rodziców/opiekunów prawnych o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka, jadłospisie na dany dzień,
- 11) utrzymać obiekt w czystości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i informowanie o stanie zdrowia dziecka.
- 13) Ze względów bezpieczeństwa dzieci przebywające w placówce **nie noszą biżuterii** (kolczyków, łańcuszków, bransoletek itp.).
Personel żłobka nie wyraża zgody na wchodzenie dzieci z wyżej wymienionymi ozdobami.

Zasady postępowania w nagłych wypadkach

§8

1. W razie choroby lub wypadku dziecka niezwłocznie powiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni.
2. W przypadkach sytuacji drastycznych, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, wzywane jest pogotowie ratunkowe. O tym fakcie natychmiast powiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni.
3. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego
4. W przypadku podejrzenia u dziecka choroby zakaźnej do momentu zabrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego zostaje ono odizolowane od pozostałych dzieci.
5. Pracownicy żłobka pod żadnym pozorem nie mogą podawać dziecku żadnych leków, jak również stosować żadnych zabiegów medycznych oprócz pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Szczegółowe procedury postępowania w nagłych wypadkach zostały określone w PROCEDURACH BEZPIECZEŃSTWA stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 9

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu,



- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) przebywania osób nieupoważnionych i nietrzeźwych,
- 4) prowadzenia działalności nie związanej z celami i zadaniami Żłobka,
- 5) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§ 10

Decyzję w sprawie zmiany Regulaminu podejmuje Organ prowadzący.

§ 11

Regulamin, w tym jego załączniki, po zmianach wchodzi w życie z dniem 15 luty 2024

Jeżeli Rodzic/opiekun prawny nie zgadza się z zaproponowanymi zmianami, ma prawo wypowiedzieć umowę, o której mowa w §5 ust. 7 Statutu Żłobka, w najbliższym terminie wypowiedzenia.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKU „MISIACZKOWO RADOGOSZCZ”

Dz.U. 2023 poz. 1304 (podstawa prawna z dnia 13.05.2016r); o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

Kodeks bezpiecznych relacji personel – dziecko:

1. Opiekunowie mają na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci.
2. Opiekunowie/pracownicy szanują wszystkie dzieci bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Opiekunowie/pracownicy reagują na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa.
4. Opiekunowie/pracownicy niezwłocznie reagują na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród dzieci.
5. Opiekunowie/pracownicy nie angażują dzieci do celów osobistych lub finansowych.
6. Opiekunowie/pracownicy unikają nieodpowiednich kontaktów z dziećmi.
7. Opiekunowie/pracownicy nie stosują w żadnym wypadku przemocy fizycznej i psychicznej.
8. Opiekunowie/pracownicy szanują prywatność dzieci, otaczają dzieci osobistą opieką, której dzieci potrzebują, co wynika z poziomu samodzielności regulacji emocji oraz czynności samoobsługowych;
9. Opiekunowie/pracownicy nie nawiązują intymnych/seksualnych relacji z małoletnimi.
10. Opiekunowie/pracownicy nie podają dzieciom alkoholu
11. Opiekunowie/pracownicy nie publikują zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku lub stronach internetowych bez zgody zainteresowanych dzieci i ich rodziców.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez członka rodziny / pracownika należy:

- dyrektor placówki (wyznaczona osoba) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.),

- wdrożenie zaplanowanych działań przez wyznaczoną osobę/zespół osób,

dyrektor (wyznaczona osoba) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury,

- dyrektor (wyznaczona osoba/opiekun) przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,

- w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, (wyznaczona osoba) składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie notatek z obserwacji dziecka, rozmów z opiekunami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka:

- a. informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz **ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury** (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.);
- b. wspólnie ze specjalistami, np. współpracującym pedagogiem/psychologiem ustala plan działania pomocy dziecku;
- c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,

- d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty
- e. podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z kodeksu pracy

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

Tworzenie i analiza standardów Polityki Bezpieczeństwa

1. Zespół pracowników placówki składający się z Joanny Gabary oraz Moniki Jasnos, raz na rok dokonuje analizy standardów w celu ich dostawiania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 opracowuje raport z przeprowadzonej oceny, z propozycjami zmian.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1, jeden raz w roku przeprowadza ankietę dla personelu, rodziców. Wnioski z ankiety uwzględnia się w raporcie.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 1, prowadzi rejestr instytucji/podmiotów zewnętrznych zajmujących się pomocą dzieciom, na terenie gminy. Rejestr ten jest dostępny dla wszystkich opiekunów/pracowników/rodziców.

Monitoring Polityki Bezpieczeństwa.

1. Dyrektor placówki wyznacza Krzysztofa Lotko jako osobę odpowiedzialną za wprowadzenie, monitorowanie oraz zmiany Polityki Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci, raz na 1 rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich.
3. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w ust.1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie Polityki.
6. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Wybrana osoba opracowuje plan szkoleń, spotkań, warsztatów dla personelu, w celu zapoznania personelu z polityką ochrony małoletnich.
2. Personel placówki raz w roku odbywa obowiązkowe szkolenie w zakresie ochrony małoletnich.
3. Ze szkolenia sporządza się notatkę z uwzględnieniem listy obecności oraz zakresem tematycznym

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

1. Organ prowadzący/dyrektor publikuje standardy ochrony małoletnich na stronie internetowej i/lub wywiesza standardy ochrony małoletnich na tablicy informacyjnej.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Organ prowadzący/dyrektor/zespół/wyznaczona osoba prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. W rejestrze uwzględnia się datę zdarzenia, opis zdarzenia, podjęte kroki, wnioski etc.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: opiekun/nauczyciel dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna dziecięcego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. Zespół interwencyjny współpracuje z rodzicami/opiekunami dziecka, zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. działań, jakie placówka zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
- b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.
- c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2. Informacje z rejestrów, o których mowa w ust. 1 Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy;
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
5. **Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;**
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ŻŁOBKU „MISIACZKOWO RADOGOSZCZ” podczas otwarcia żłobka w trakcie trwania pandemii COVID 19

Z dniem 11 maja 2020 roku wprowadza się następujące procedury:

Organizacja pracy placówki:

- Czas pracy placówki – placówka będzie otwarta w godzinach 7.00-17.00. Każda grupa będzie pozostawała pod opieką wyznaczonych Opiekunów przez cały dzień.
- Prosimy o przyprowadzanie Dzieci w godzinach 7.00-8.15, o godzinie 9.15 następować będzie dezynfekcja całej szatni i przestrzeni, w której przebywają Rodzice.
- Prosimy o informację zwrotną rano o której nastąpi odbiór Dziecka po południu.
- Po wyklarowaniu się grup Dzieci uczęszczających do żłobka w czasie pandemii żłobek będzie informował Rodziców na bieżąco o ograniczeniu godzin przyprowadzania i odbierania Dzieci w zależności od grupy. Takie działanie ma wykluczyć kontakt Dzieci z różnych grup między sobą.
- Rezygnujemy z wprowadzania obcych osób do placówki, które pracują w innych żłobkach czy przedszkolach. Zajęcia rozwijające: np. gimnastyka, umuzykalnianie, zajęcia plastyczne będą prowadzone przez nasze Panie Opiekunki
- Rodzice, którzy planują wysłać Dziecko do żłobka w przyszłości będą mogli odwiedzić placówkę w godzinach zamknięcia żłobka. Podczas wizyty będą zobowiązani do założenia rękawiczek jednorazowych i maseczki zakrywającej usta i nos. Po każdorazowej wizycie żłobek będzie dezynfekowany według procedur.

Procedura organizacji pracy podczas dnia w żłobku:

- Po przyjściu dziecka do żłobka wyznaczony Opiekun zmierzy Dziecku temperaturę oraz odnotuje jej wysokość w specjalnej karcie temperatur;
- W salach może przebywać maksymalnie określona liczba dzieci (1 dziecko na 4m² sali), nie więcej niż 12 dzieci w grupie pod opieką Opiekunów;
- Grupy będą ustalane na nowo biorąc pod uwagę termin przyjścia Dziecka do żłobka oraz godziny, w których Dziecko będzie przyprowadzane i odbierane przez Rodziców. O szczegółach przydzielenia Dziecka do grupy żłobek będzie informował Rodziców na bieżąco drogą mailową i/lub telefoniczną;
- Opiekunowie będą przypisani do konkretnych grup;
- Z sali zabaw zostają usunięte pluszowe zabawki i inne zabawki, które są trudne do codziennej dezynfekcji;
- Sale będą wietrzone wg wskazań GIS /raz na godzinę/. Będzie działała wentylacja mechaniczna;
- Osoby pracujące z dziećmi mają zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący min. 1,5m.
- Na specjalnie przygotowanym protokole będą dokumentowane wszelkie prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji

powierzchni dotykowych, poręczy, klamek, powierzchni płaskich, stołów, zabawek, włączników, toalet, pomieszczeń do przygotowywania posiłków itd. Czynności te będą wykonywane tak, aby dzieci nie wdychały oparów środków służących do dezynfekcji. Do dezynfekcji używane będą specjalne środki biobójcze;

- Kadra będzie zaopatrzona w maseczki jednorazowe, rękawice jednorazowe oraz fartuchy ochronne. Kadra będzie korzystała z ww. produktów podczas zabiegów higienicznych (fartuchy będą używane wg. potrzeby);
- W placówkach zostaną powieszone instrukcje prawidłowego mycia rąk, dezynfekcji rąk, prawidłowego zdejmowania maseczki oraz prawidłowego zdejmowania rękawiczek zgodne z zaleceniami GIS;
- Dzieci i pracownicy będą regularnie myć ręce wodą z mydłem, w szczególności po przyjeździe do placówki, przed jedzeniem, po powrocie z dworu, po skorzystaniu z toalety;
- Na terenie kuchni przebywać będzie jednocześnie tylko jedna osoba;
- Wszelkie czynności związane z przygotowywaniem i nakładaniem posiłków wykonywane będą w maseczce ochronnej oraz rękawicach jednorazowych;
- Wszelkie powierzchnie w kuchni zostaną zdezynfekowane specjalnie przeznaczonym środkiem po każdorazowym użyciu;
- Posiłki dostarczane przez catering będą odbierane wg właściwych procedur.

Procedura przekazania i odbierania dzieci:

- Zgodnie z zaleceniami GIS Rodzice powinni zachować dystans od Opiekunów na odległość dwóch metrów. W miarę możliwości prosimy o przekazywanie Opiekunom Dzieci bezdotykowo;
- Placówka będzie prowadzić rejestr temperatury Dzieci. Temperatura będzie mierzona bezdotykowym termometrem przy odbiorze Dzieci od Rodziców, w południe, oraz przed wyjściem do domu;
- Wchodząc do żłobka Rodzice/ Opiekunowie bezwzględnie muszą dezynfekować ręce (środki do dezynfekcji zostaną udostępnione przy wejściu w widocznym miejscu, niedostępnym dla dzieci) Rodzice mają obowiązek zasłaniania nosa i ust maseczką oraz powinni nosić rękawiczki podczas pobytu w żłobku;
- Pobyt Rodziców w żłobku ograniczamy do minimum czasowego; Rodzice mogą wchodzić do szatni ze swoim dzieckiem pojedynczo (1 rodzic, 1 dziecko); prosimy o upewnianie się, że szatnia jest pusta;
- Dzieci do żłobka są przyprowadzane oraz odbierane tylko przez osoby zdrowe; zachęcamy do ustalenia wśród domowników, który Rodzic/ Opiekun będzie obierał i przyprowadzał Dziecko do żłobka (w miarę możliwości);
- Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do żłobka;
- W miarę możliwości ograniczamy do minimum przynoszenie do placówki przytulane, zabawek, kocyków itp.
- Na terenie żłobka nie mogą przebywać żadne nieupoważnione osoby (prosimy o nieprzyprowadzanie Rodzeństwa naszych Podopiecznych do żłobka);



- Kontakt Rodziców z Opiekunami ograniczamy do minimum. Zachęcamy do kontaktu telefonicznego z Opiekunami (pod numerem żłobkowym w godzinach pracy żłobka – 793-185-915) w celu omówienia spraw dotyczących Dzieci
- Do żłobka będą wpuszczane bezwzględnie tylko Dzieci zdrowe, bez objawów przeziębienia np. kataru i kaszlu.

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka lub personelu żłobka w tym zachorowania na COVID-19

- Do placówki mogą przychodzić jedynie osoby zdrowe. Jeżeli pracownicy lub rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka nie powinni przychodzić do żłobka oraz skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
- W żłobku zostało wydzielone miejsce służące do odizolowania dziecka, u którego zaobserwowano oznaki chorobowe.
Miejsce jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
- Niezwłocznie po zaobserwowaniu niepokojących objawów Rodzice zostaną niezwłocznie o tym poinformowani telefonicznie / mailowo i wezwani do odbioru Dziecka. Dziecko z podejrzanymi objawami będzie przebywać w oczekiwaniu na rodziców/ opiekunów prawnych pod opieką jednej osoby z Kadry żłobka ubranej w kombinezon ochronny oraz maseczkę i rękawiczki. Rodzice muszą odebrać Dziecko w czasie nie dłuższym niż 45 minut od momentu zawiadomienia. Rodzice zobligowani są do powiadomienia o tym fakcie samodzielnie Stacji Epidemiologicznej oraz zastosowania się do uzyskanych tam instrukcji.
- W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych COVID-19 u Dziecka lub Pracownika żłobek zostanie całościowo zdezynfekowany.

Zapoznałam/em się

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Data