

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Zakres zastosowania

Procedura obowiązuje:

- a) Personel placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia
- b) Rodziców dzieci uczęszczających do placówki
- c) Osoby upoważnione do odbioru dzieci z placówki

2. Odpowiedzialność

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie procedury oraz informowanie rodziców i osób upoważnionych o konieczności jej przestrzegania.

3. Zasady przyprowadzania dzieci

- a) Rodzice przyprowadzają dziecko do placówki w godzinach od 7:00 do 8:00
- b) Późniejsze przyprowadzenie dziecka należy zgłosić opiekunowi lub osobie zarządzającej placówką (osobiście, telefonicznie lub elektronicznie) do godziny 8:30 danego dnia lub dzień wcześniej.
- c) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go opiekunowi.
- d) Rodzice powinni przyprowadzać do placówki wyłącznie dzieci zdrowe oraz zadbać, by nie posiadały one przedmiotów zagrażających ich bezpieczeństwu.
- e) Rodzice powinni zgłosić opiekunowi wszelkie dolegliwości dziecka, w tym zmiany skórne. Opiekun dokumentuje to w formie notatki podpisanej przez rodzica.

4. Zasady odbierania dzieci

- a) Dziecko może być odebrane z placówki najpóźniej do godziny 16:55 wyłącznie przez:
 - o Rodziców
 - o Osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców
- b) Wymogi dotyczące upoważnień:
 - o Składane są przy przyjęciu dziecka do placówki lub w trakcie roku
 - o Muszą być złożone osobiście przez oboje rodziców
 - o Mogą być w każdej chwili zmienione lub odwołane
 - o Przechowywane są w dokumentacji dziecka
- c) Weryfikacja osób odbierających:
 - o Opiekun ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej z dokumentacją
 - o Osoba odbierająca musi okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem na prośbę opiekuna

5. Sytuacje szczególne

- a) Ograniczenia praw rodzicielskich:
 - o Placówka wydaje dziecko każdemu z rodziców posiadających prawa rodzicielskie
 - o Ograniczenia w odbiorze dziecka muszą być potwierdzone orzeczeniem sądowym
 - o Po otrzymaniu postanowienia sądu, personel postępuje zgodnie z jego treścią

b) Sytuacje problematyczne:

- Próby odebrania dziecka przez osobę nieuprawnioną są zgłaszane osobie zarządzającej placówką i rodzicowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem
- W sytuacjach konfliktowych między rodzicami powiadamiana jest Policja
- Dziecko nie zostanie wydane osobom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

6. Postanowienia końcowe

a) W przypadku nieprzestrzegania procedury:

- Osoba zarządzająca placówką przeprowadza rozmowę z rodzicami
- Zobowiązuje ich do przestrzegania procedury

b) W przypadku nieodebrania dziecka i braku kontaktu z osobami uprawnionymi:

- Osoba zarządzająca placówką lub inna osoba z personelu powiadamia odpowiednie służby
- Dziecko w dalszym ciągu jest pod opieką personelu placówki do czasu przekazania go Policji lub odbioru przez rodzica

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Małgorzata Bodnarczuk

Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka

1. Monitoring stanu zdrowia

- a) Kluczowe jest prowadzenie stałej obserwacji dzieci pod kątem następujących objawów:
 - Objawy ogólne:
 - Podwyższona temperatura lub gorączka
 - Osłabienie, nadmierna senność lub apatia
 - Płacz, rozdrażnienie, ból (np. głowy, brzucha, ucha)
 - Objawy infekcji:
 - Kaszel, katar, problemy z oddychaniem
 - Wymioty lub biegunka
 - Wysypka lub zaczerwienienie skóry
 - Reakcja na ukąszenie owada (obrzęk, zaczerwienienie)

2. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia objawów choroby

- a) Po zauważeniu niepokojących symptomów należy:
 - Niezwłocznie odizolować dziecko od grupy, zapewniając mu odpowiednią opiekę
 - Zmierzyć temperaturę (używając termometru bezdotykowego lub pod pachę)
 - Poinformować kierownictwo placówki
 - Skontaktować się z rodzicami i poprosić o pilny odbiór dziecka
 - W nagłych przypadkach wezwać pomoc medyczną
 - Zapewnić dziecku komfort i stały monitoring do czasu przybycia rodzica/pomocy
- b) Procedura postępowania w przypadku chorób zakaźnych
W przypadku powzięcia informacji o chorobie zakaźnej dziecka (np. ospa, odra, różyczka):
 - Ścisłe przestrzegać wytycznych sanepidu
 - Powiadomić rodziców pozostałych dzieci o zagrożeniu
- c) Dokumentacja
Wymagane jest:
 - Zapisywanie każdego przypadku w dzienniku grupy (objawy, działania, kontakt z rodzicami)
 - Sporządzanie notatki służbowej w przypadku interwencji medycznej lub hospitalizacji
- d) Działania profilaktyczne
 - Higiena otoczenia:
 - Regularne wietrzenie pomieszczeń
 - Systematyczne sprzątanie i dezynfekcja
 - Utrzymanie czystości zabawek
 - Edukacja i współpraca:
 - Nauka dzieci podstawowych zasad higieny
 - Niedopuszczanie do grupy dzieci z objawami choroby

- Stała komunikacja z rodzicami odnośnie stanu zdrowia dzieci
- Dbłość o zdrowie personelu

Ze względu na wrażliwość zdrowotną małych dzieci i ryzyko gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia, każdy niepokojący sygnał wymaga natychmiastowej reakcji. W razie wątpliwości należy konsultować się z personelem medycznym. Bezpieczeństwo zdrowotne dzieci jest priorytetem.

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Małgorzata Bełmarczuk

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki

1. Zasady ogólne

- a) Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem personelu placówki.
- b) Każdy pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie osób wchodzących na teren placówki.
- c) Osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

2. Procedura wejścia do placówki

- a) Każda osoba niebędąca rodzicem dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, osobą współpracującą z placówką ani pracownikiem placówki zobowiązana jest:
 - o Przedstawić się pracownikowi placówki
 - o Podać cel wizyty
 - o Okazać dokument tożsamości na prośbę pracownika
 - o Wpisać się do rejestru gości, podając:
 - Imię i nazwisko
 - Datę wizyty
 - Godzinę przybycia
 - Cel wizyty
 - Godzinę opuszczenia placówki (przy wyjściu)
- b) Po weryfikacji tożsamości i celu wizyty, pracownik placówki:
 - o Decyduje o możliwości wejścia na teren placówki
 - o W przypadku akceptacji, informuje osobę zarządzającą o obecności gościa
 - o Wyznacza osobę towarzyszącą, która będzie eskortować gościa do miejsca docelowego

3. Zasady przebywania na terenie placówki

- a) Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.
- b) Gościom nie wolno:
 - o Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody osoby zarządzającej
 - o Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani
 - o Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu
 - o Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki
- c) Osoba towarzysząca gościowi jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.

4. Procedura opuszczenia placówki

- a) Przed wyjściem gość zobowiązany jest:
 - o Wpisać godzinę wyjścia w rejestrze gości
 - o Poinformować personel o zakończeniu wizyty

5. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

- a) W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej, każdy pracownik powinien:
 - Podejść do osoby i zapytać o cel wizyty
 - W przypadku uzasadnionego celu, odprowadzić ją do odpowiedniego miejsca
 - W przypadku braku uzasadnionego celu, poprosić o opuszczenie terenu placówki
- b) W sytuacji gdy osoba:
 - Odmawia podania swoich danych lub celu wizyty
 - Zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój
 - Nie stosuje się do poleceń personelu
 - Stanowi potencjalne zagrożenie

należy:

- Niezwłocznie powiadomić osobę zarządzającą placówką
- W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję
- Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu

6. Konsekwencje naruszenia procedury

- a) Osoby naruszające powyższą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki.
- b) W przypadku poważnych naruszeń osoba zarządzająca zastrzega sobie prawo do:
 - Odmowy zgody na przyszłe wizyty
 - Podjęcia odpowiednich kroków prawnych

7. Postanowienia końcowe

- a) Osoba zarządzająca placówką jest odpowiedzialna za zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą.
- b) Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.

DYREKTOR ŻŁOBKA
OK
mgr Małgorzata Białaszyk

Sposoby zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych

1. Bezpośrednia rozmowa z opiekunem grupy
2. Kontakt z osobą zarządzającą placówką (osobisty, telefoniczny, mailowy)
3. Pisemna skarga złożona w placówce
4. Zgłoszenie do Rzecznika Praw Dziecka: tel. 800 12 12 12
5. Telefon na Policję: 112 (w sytuacjach nagłego zagrożenia)
6. Zgłoszenie do Ośrodka Pomocy Społecznej

DYREKTOR ŻŁOBKA
MB
mgr Małgorzata Bednarczuk

System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

1. Zasady ogólne

- a) Placówka zapewnia rodzicom możliwość zgłaszania uwag, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oraz opieki nad dziećmi
- b) Wszystkie zgłoszenia są traktowane z należytą uwagą i rozpatrywane z zachowaniem zasad poufności
- c) Celem systemu jest stałe podnoszenie jakości opieki oraz budowanie partnerskich relacji z rodzicami

2. Formy zgłaszania uwag, skarg i wniosków

- a) Formy pisemne:
 - Pismo złożone w placówce lub przesłane pocztą na adres placówki
 - Wiadomość e-mail przesłana na oficjalny adres placówki
- b) Formy ustne:
 - Rozmowa z osobą zarządzającą placówką w uzgodnionym terminie
 - Zgłoszenie podczas zebrań z rodzicami
 - Rozmowa z opiekunem grupy (dotyczy bieżących spraw związanych z opieką nad dziećmi)

3. Procedura rozpatrywania zgłoszeń

- a) Rejestracja zgłoszenia:
 - Zgłoszenia pisemne są rejestrowane przez osobę zarządzającą placówką
 - Poważniejsze zgłoszenia ustne są dokumentowane notatką
- b) Terminy rozpatrywania zgłoszeń:
 - Odpowiedź na zgłoszenie udzielana jest w terminie do 14 dni roboczych
 - W złożonych sprawach termin może być dłuższy, o czym rodzic zostaje poinformowany
- c) Sposób rozpatrywania:
 - Osoba zarządzająca placówką analizuje zgłoszenie i wyjaśnia sprawę
 - W uzasadnionych przypadkach organizowane jest spotkanie z zainteresowanymi stronami
 - Po rozpatrzeniu sprawy rodzic otrzymuje informację zwrotną

4. Kompetencje w zakresie rozpatrywania zgłoszeń

- a) Osoba zarządzająca placówką:
 - Rozpatruje skargi i wnioski formalne
 - Podejmuje decyzje o działaniach naprawczych
- b) Opiekunowie grup:
 - Przyjmują bieżące uwagi dotyczące funkcjonowania grupy
 - Przekazują poważniejsze sprawy osobie zarządzającej placówką

5. Działania następne

a) Działania naprawcze:

- Na podstawie uzasadnionych zgłoszeń wprowadzane są usprawnienia
- O istotnych zmianach rodzice są informowani

6. Ochrona przed działaniami odwetowymi

Placówka zapewnia, że zgłaszanie uwag, wniosków i skarg nie będzie skutkować negatywnymi konsekwencjami dla dziecka lub rodzica

7. Informowanie o systemie

a) Informacja o możliwościach zgłaszania uwag, wniosków i skarg:

- Jest przekazywana rodzicom podczas pierwszego spotkania

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Małgorzata Bednarczyk

System informowania o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego

1. Kanały informacji

Placówka zapewnia systematyczne informowanie rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego poprzez co najmniej jeden z poniższych kanałów:

- a) Bezpośrednie rozmowy z rodzicami podczas odbioru dziecka
- b) Dedykowana tablica informacyjna w placówce
- c) Inne dostosowane do potrzeb rodziców i możliwości placówki

2. Zasady komunikacji

- a) Informacje przekazywane są regularnie, w sposób przystępny i zrozumiały dla wszystkich rodziców.
- b) Harmonogram aktualnych zabaw i aktywności jest udostępniany rodzicom w wybranej formie:
 - o Elektronicznej (dostęp do tygodniowego planu zajęć)
 - o Papierowej (wydrukowany plan wywieszony na tablicy informacyjnej)
- c) Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku i otwartości między personelem a rodzicami, co tworzy spójne środowisko rozwojowe dla dzieci.

DYREKTOR ŻŁOBKA


mgr Małgorzata Bednarczyk

