

Regulamin organizacyjny publicznych punktów dziennego opiekuna

Rozdział I. Informacje ogólne

§1

Regulamin organizacyjny publicznych punktów dziennego opiekuna (dalej „punkt”) - komórek organizacyjnych Zespołu Żłobków m.st. Warszawy (dalej „Zespół”), zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) organizację opieki nad dziećmi;
- 2) zasady funkcjonowania punktu;
- 3) prawa dziecka;
- 4) prawa i obowiązki Rodziców;
- 5) prawa i obowiązki dziennego opiekuna;
- 6) obowiązki dziennego opiekuna w razie śmierci dziecka.

Rozdział II. Organizacja opieki nad dziećmi

§2

1. W punkcie dwóch dziennych opiekunów sprawuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w wymiarze do 9 godzin dziennie, w godzinach uzgodnionych z Rodzicami. W lokalu, w którym znajdują się dwa punkty, opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch dziennych opiekunów, którzy wzajemnie się wspierają. W przypadku nieobecności jednego z opiekunów dopuszcza się sprawowanie opieki przez jednego opiekuna nad dwojgiem dzieci, pod warunkiem utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem do spraw merytorycznych dziennych opiekunów Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
2. W przypadku nagłej lub planowanej nieobecności co najmniej jednego dziennego opiekuna Zespół zapewnia zastępstwo opiekuna ze żłobka z zastrzeżeniem zdania następnego. Jednak w pierwszej kolejności Zespół korzysta z pomocy dziennego opiekuna znajdującego się w najbliższym punkcie dziennego opiekuna.
3. Opieka w punkcie organizowana jest dla dzieci przez 12 miesięcy w roku.
4. Informacje o przerwie związanej z remontami pomieszczeń zostaną podane do wiadomości przez pracownika do spraw merytorycznych dziennych opiekunów Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia Zespołu w terminie do 31 stycznia.
5. Punkt zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczeń (zamknięcie lub ograniczenie działalności punktu) w przypadku:
 - 1) awarii: sieci przesyłowych, urządzeń w budynku lub w lokalu;
 - 2) remontu budynku, części budynku części wspólnych budynku, lokalu lub części lokalu;
 - 3) innych przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dziećmi.

§3

1. Organizacja opieki nad dziećmi ustalana jest w ramowym rozkładzie dnia pobytu dziecka w punkcie zawierającym stałe i zmienne elementy dnia , w którym uwzględnia **się**:
 - 1) higienę snu i wypoczynku;
 - 2) właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną, zajęcia zabawowe w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu z elementami edukacji;
 - 3) profilaktykę zdrowotną;

- 4) potrzebę kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielnienia.
2. W ramowym planie dnia uwzględnia się ponadto sugestie lub wnioski rodziców, organu nadzorczego, Kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia w Zespole, zwanego dalej kierownikiem,
pracowników Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia w Zespole sprawujących nadzór nad realizacją zadań przez dziennego opiekuna, zwanych dalej „pracownikami ds. dziennych opiekunów”.
3. Ramowy plan dnia realizują dzienni opiekunowie we współpracy z Rodzicami.
4. Punkt realizuje funkcje opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną i pracuje w oparciu o:
 - 1) Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (dalej: Plan OWE),
uwzględniający m.in. postanowienia Konwencji ONZ o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526), który, wprowadzony jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków.
Plan OWE zawiera:
 - a) cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne,
 - b) metody pracy z dziećmi,
 - c) harmonogram dnia obejmujący stałe i zmienne elementy dnia,
 - d) określone sposoby budowania przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dzieckiem,
 - e) wskazówki metodyczne dla personelu w punkcie sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy, wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci oraz poznawania i doświadczania otaczającego świata przez dzieci, wspierające rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem mówienia do dzieci, aktywnego słuchania dzieci, wzbogacanie słownictwa dzieci poprzez prowadzenie rozmowy z dziećmi, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek oraz umożliwiające dzieciom działania twórcze, dostęp do wytworów kultury i wyrażania twórczej ekspresji,
 - 2) program pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi
na dany okres. Program określa temat aktywności przeprowadzanych z dziećmi wraz z ich krótkim opisem, formy i metody pracy oraz cele tych aktywności z uwzględnieniem specyfiki grupy dotyczącej dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów. Plan pracy tworzony jest na miesiąc lub kwartał, odrębnie dla każdej grupy w punkcie. Program zatwierdzany jest przez kierownika Działu Rozwoju i Jakości Wsparcia oraz psychologa współpracującego z punktem;
 - 3) standardy realizowane na podstawie obowiązującej Strategii doskonalenia zawodowego kadry Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, wspomagającej realizację celów edukacyjnych i opiekuńczych w zakresie podnoszenia, jakości pracy pedagogicznej i zapewnienia najwyższych standardów opieki nad dziećmi.
5. Plan OWE zamieszczony jest na stronie internetowej Zespołu Żłobków, a dodatkowo udostępniony jest Rodzicom w aplikacji mobilnej oraz drogą mailową.

Rozdział III. Zasady funkcjonowania punktu

§4

Organizacja opieki nad dziećmi w punkcie obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zapewnienie higieny snu i wypoczynku,
- 3) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie aktywności zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na powietrzu,
- 4) prowadzenie aktywności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 5) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
- 6) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,
- 7) udzielanie pierwszej pomocy,
- 8) bieżący kontakt z Rodzicami poprzez: bezpośrednie rozmowy, spotkania grupowe, e-maile, aplikację Warszawskie Żłobki, warsztaty,
- 9) wsparcie psychologa współpracującego z punktem, zgodnie z potrzebami dziecka,
- 10) kierowanie się potrzebami wszystkich dzieci, a w szczególności dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, dzieci z rodzin migrantów, dzieci wymagających szczególnej opieki.

§5

1. Po przyjęciu dziecka do punktu, dziecko pozostaje pod stałą opieką dziennych opiekunów przez cały okres, aż do odebrania przez Rodziców lub upoważnioną pełnoletnią osobę.
2. Opiekunowie obserwują i monitorują samopoczucie, zachowanie i postępy dziecka w codziennej interakcji z dzieckiem i pomiędzy dziećmi. Zidentyfikowane obszary wymagające dodatkowego wsparcia zgłaszane są kierownikowi oraz psychologowi współpracującemu z punktem.
3. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, Rodzic lub inna osoba, która przyprawdza dziecko do punktu, każdorazowo informuje dziennego opiekuna o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. O każdym urazie, którego dziecko doznało poza punktem, niezależnie od tego czy wymagało interwencji medycznej, należy poinformować dziennego opiekuna.
5. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w punkcie objawów chorobowych, niezwłocznie zawiadamia się Rodziców dziecka.
6. Rodzice informowani są przez dziennego opiekuna o wszelkich niepokojących objawach u dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do choroby, a także chronić pozostałe dzieci przed zachorowaniem.
7. Jeżeli stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dzienny opiekun zobowiązany jest udzielić mu pierwszej pomocy, wezwać

pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie Rodziców dziecka.

8. W razie utraty przytomności lub niedawania oznak życia przez dziecko, dzienny opiekun ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy i niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić:
 - 1) Rodziców dziecka;
 - 2) policję;
 - 3) kierownika lub innego pracownika merytorycznego Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia w Zespole.
9. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, właściwych dla wieku rozwojowego, dysfunkcje percepcyjno-motoryczne, zaburzenia emocjonalno-behawioralne, które objawiają się m.in. agresją dziecka, nadpobudliwością i stwarza to zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia samego dziecka oraz innych dzieci, dzienny opiekun, po konsultacji z psychologiem, informuje o tym Rodziców dziecka. Takie zachowanie może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy o korzystanie z usług dziennego opiekuna. Ponadto Rodziców informuje się o możliwości skorzystania ze świadczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej dla małych dzieci.
10. W przypadku powzięcia przez dziennego opiekuna podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (np. rozpoznanie czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, zaobserwowanie symptomów lub objawów krzywdzenia dziecka, w tym sińców i urazów, zaniedbania dziecka) stosuje się procedury interwencji określone w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w publicznych punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy i wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
11. W punkcie zapewniona jest opieka i wsparcie psychologa zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez Rodziców lub dziennych opiekunów.
12. Na pisemny wniosek Rodziców psycholog z okręgu współpracujący z punktem we współpracy z kierownikiem Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia jest zobowiązany do udzielenia informacji o funkcjonowaniu dziecka w grupie w punkcie wykorzystując inne specjalistyczne narzędzia (np. kwestionariusze przesiewowe) przekazane przez Rodziców.
13. Ze względów bezpieczeństwa dziecka oraz innych dzieci w grupie, nie rekomenduje się noszenia przez dzieci jakiegokolwiek biżuterii, w tym kolczyków, łańcuszków. W szczególności dotyczy to ozdób, które mogą stwarzać ryzyko urazu podczas zabawy lub aktywności ruchowej. W przypadku noszenia przez dziecko kolczyków typu wkrętki bez ostrych krawędzi i braku możliwości ich wyjęcia na czas pobytu dziecka w punkcie, Rodzic jest zobowiązany do zabezpieczenia ich, w takich sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla dziecka lub innych dzieci.
14. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie biżuterii oraz ewentualne urazy powstałe w wyniku noszenia biżuterii przez dziecko.

§6

1. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
2. W przypadku przekroczenia dopuszczalnych norm jakości powietrza (PM₁₀ i/lub PM_{2.5}), zgodnie z aktualnym komunikatem zamieszczonym na Warszawskiej platformie IoT pod linkiem <https://iot.warszawa.pl/> dzieci nie przebywają na świeżym powietrzu.

3. Decyzję o ograniczeniu aktywności na świeżym powietrzu każdorazowo podejmuje opiekun w oparciu o dane dotyczące jakości powietrza.

§7

1. W punkcie dziennego opiekuna prowadzony jest monitoring wizyjny polegający na podglądzie obrazu i rejestracji obrazu za pomocą kamer, którego celem jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - 2) ograniczenie dostępu do pomieszczeń osób nieuprawnionych,
 - 3) wyeliminowanie oraz ustalenie sprawców aktów wandalizmu oraz czynów nagannych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników punktu dziennej opieki,
 - 4) wyjaśnianie ewentualnych sytuacji konfliktowych.
2. Monitoring obejmuje pomieszczenia punktu z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych i korytarza, oraz teren wokół budynku punktów DO-8 i DO-9.
3. Dane zarejestrowane przez monitoring nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w trybie dostępu do informacji publicznej.
4. Dane zarejestrowane mogą zostać udostępnione za zgodą Administratora, którym jest Dyrektor Zespołu, osobie zainteresowanej na jej pisemny wniosek z uwzględnieniem praw ochrony danych osobowych innych osób.
5. Dane zarejestrowane udostępniane są organom publicznym na ich pisemny wniosek na podstawie przepisów prawa realizowanych przez te organy zadań ustawowych
6. Dane zarejestrowane udostępniane są na podstawie protokołu.

§8

1. Punkt dziennego opiekuna organizuje grupowe spotkania z Rodzicami wszystkich dzieci co najmniej raz w roku.
2. Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, w tym również na wniosek Rodziców.
3. W punkcie mogą być organizowane spotkania grupowe, imprezy okolicznościowe, warsztaty rodzinne i inne. Rodzice mogą brać aktywny udział w organizacji wydarzeń, imprez, festynów, które są organizowane dla dzieci w punkcie.
4. O terminach i celu spotkań, o których mowa w ust. 2 i 3 Rodzice są informowani z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§9

1. Nabór do punktu odbywa się według zasad i w terminie określonym przez m.st. Warszawę.
2. Zasady prowadzenia rekrutacji w punkcie oraz przyjmowania dzieci do punktu określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Zespołu przy ul. Belgijskiej 4, po uprzednim telefonicznym zapisaniu tel. 22 277 52 00.
4. Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia przyjmuje Rodziców w godzinach swojej pracy, bezpośrednio w siedzibie Zespołu lub telefonicznie.
5. Dzieci mogą być odbierane z punktu przez Rodziców lub przez inną pełnoletnią osobę, wpisaną do upoważnienia do odbioru dziecka. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 5 - na żądanie dziennego opiekuna

jest obowiązana okazać dowód tożsamości, prawo jazdy lub paszport.

7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Punktu przez osobę upoważnioną.
8. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka z punktu dziennego opiekuna, dzienny opiekun informuje pracownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia Zespołu i wzywa policję.
9. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia Zespołu do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 10

1. Posiłki i napoje dla dzieci zapewniają Rodzice.
2. Dzieciom w każdym czasie zapewnia się dostęp do napojów.
3. Posiłki przygotowane przez Rodziców należy podawać w sposób zachęcający do spożycia, jednakże pod żadnym pozorem nie przymuszać dzieci do jedzenia.
4. Model żywienia przyjęty w Punkcie uwzględnia optymalny (tj. zapewniający odpowiednie przerwy między posiłkami) rozkład pór posiłków dostosowany do wymiaru pobytu dziecka w punkcie. Rodzice dziecka przyjmują w miarę możliwości obowiązujące zasady organizacji godzin posiłków, które mają na celu dobro dziecka, poprzez kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych.
5. Posiłki są organizowane i podane zgodnie z poniższymi standardami pracy pedagogicznej dotyczącymi organizacji posiłków:
 - 1) Myjemy ręce wodą i mydłem przed i po posiłku, zaś śliniaki są opcjonalne.
 - 2) Wspieramy dzieci w samodzielnym nakładaniu sobie jedzenia.
 - 3) Zachęcamy dzieci do jedzenia i próbowania nowych potraw.
 - 4) Zachęcamy dzieci do udziału w przygotowywaniu jadalni do posiłku i sprzątaniu po posiłku.
 - 5) Uważnie towarzyszymy dzieciom w czasie posiłków.
 - 6) Uczymy dzieci szacunku do jedzenia.
 - 7) Włączamy Rodziców w kształtowanie zdrowych nawyków żywieniowych u dzieci.

§ 11

Jeżeli dziecko:

- 1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania punkcie, Rodzice mogą przekazać je dziennemu opiekunowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
- 2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, Rodzice winni informować na bieżąco dziennego opiekuna o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości dziennego opiekuna zapewnić dziecku optymalne warunki oraz w konsultacji z Rodzicami stworzyć dla dziecka indywidualny program pobytu w punkcie.

§ 12

Pobyt dziecka w punkcie odnotowuje się każdego dnia w rejestrze oraz w aplikacji mobilnej.

§ 13

1. Rodzice przebywają w punkcie podczas:
 - 1) przyprowadzania i odbierania dziecka,
 - 2) procesu adaptacji dziecka,
 - 3) zebrań organizowanych przez personel punktu dla Rodziców,
 - 4) imprez okolicznościowych odbywających się w punkcie takich jak:
warsztaty świąteczne, występy, pikniki, zakończenia roku,
 - 5) indywidualnych spotkań z opiekunami, psychologiem,
 - 6) innych sytuacji wymagających wcześniejszego ustalenia z opiekunkami w punkcie.
2. Osoby bliskie dziecku, inne niż Rodzice, mogą przebywać w punkcie podczas:
 - 1) przyprowadzania i odbierania dziecka,
 - 2) procesu adaptacji dziecka,
 - 3) imprez okolicznościowych odbywających się w punkcie takich jak:
warsztaty świąteczne, występy, pikniki, zakończenia roku,
 - 4) innych sytuacji wymagających wcześniejszego ustalenia z opiekunami w punkcie.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą na co dzień przebywać w punkcie w częściach wspólnych takich jak: korytarz prowadzący do sali i plac zabaw. Rodzice dziecka uczęszczającego do punktu oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru mogą wchodzić do bawialni oraz jadalni przeznaczonych dla dzieci w trakcie procesu adaptacji dziecka zgodnie z programem i harmonogramem adaptacji zatwierdzonym przez kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia. Ponadto Rodzice dziecka mają prawo do przebywania w salach przeznaczonych dla dzieci.
4. W trosce o komfort i bezpieczeństwo dzieci, zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum liczby osób towarzyszących przyprowadzeniu czy odebraniu dziecka do punktu.
5. Osoby z zewnątrz przebywające w punkcie, każdorazowo przebywają tam za zgodą opiekuna i w jego obecności.
6. W przypadku, gdy istnieje konieczność przebywania osób postronnych na terenie punktu w celach dokonania napraw i konserwacji, za każdym razem odbywa się to w porozumieniu z kierownikiem Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia lub pracownika ds. dziennych opiekunów oraz z uwzględnieniem w pierwszej kolejności potrzeb dzieci i możliwości zapewnienia im należytej opieki w wyznaczonym czasie. Osoby postronne nie mogą przebywać na terenie punktu i placu zabaw w obecności dzieci bez pracownika punktu.
7. Rodzice, osoby przez nich upoważnione, osoby z zewnątrz oraz personel punktu podczas przebywania w punkcie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w tym do zamykania drzwi wejściowych i furtki, zamykania za sobą wszystkich drzwi znajdujących się wewnątrz budynku, w którym znajduje się punkt oraz zachowania czujności podczas wchodzenia i wychodzenia z placówki tak, aby nie wpuścić do budynku osób nieupoważnionych.

Rozdział IV. Prawa dziecka

§ 14

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania;
- 2) akceptacji takim jakie jest;

- 3) opieki i ochrony;
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
- 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia zdania i życzeń;
- 6) nietykalności fizycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej;
- 8) poszanowania tradycji kulturowej, religijnej i zwyczajów;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 12) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego. 13} odwiedzin Rodziców w czasie pobytu w punkcie.

Rozdział V. Prawa i obowiązki Rodziców. Współpraca Rodziców z Opiekunami

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie regulaminu i innych obowiązujących dokumentów;
 - 2) udostępnienie kontaktu telefonicznego najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w punkcie;
 - 3) wyposażenie dziecka w wyprawkę najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w punkcie, jak również bieżącego jej uzupełniania lub wymiany przedmiotów wchodzących w skład wyprawki (Załącznik nr 3);
 - 4) prania i dostarczania czystej pościeli i ręczników;
 - 5) zapewnienie dziecku dziennego wyżywienia, w tym napojów, na czas pobytu w punkcie, w oddzielnych pojemnikach oznaczonych inicjałami dziecka i codziennego odbioru tych pojemników;
 - 6) odnotowywanie w harmonogramie obecności, o którym mowa w umowie o korzystanie z usług opiekuńczych, czasu udzielania pomocy dziennym opiekunom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w Punkcie;
 - 7) telefonicznego lub bezpośredniego informowania dziennego opiekuna co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem, o każdej planowanej nieobecności dziecka, a w przypadku choroby, w jej pierwszym dniu do godziny określonej w umowie o korzystaniu z usług opiekuńczych;
 - 8) doręczenie dziennemu opiekunowi pisemnych upoważnień do odbioru dziecka, o ile dziecko nie będzie odbierane wyłącznie przez Rodziców, najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka (Załącznik nr 2);
2. Zespół przetwarza dane osobowe Rodziców i dziecka w zakresie wynikającym z wykonywania umowy, a także w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki.
3. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
 - 1) zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Zespołu i stosować się do nich;
 - 2) przestrzegania wspólnie wypracowanych z pozostałymi Rodzicami oraz dziennym opiekunem ustaleń organizacyjnych w punkcie i stosować się do

nich;

- 3) uczestniczenia w miarę możliwości w zebraniach Rodziców organizowanych w punkcie.
4. Ponadto Rodzice dziecka mają prawo do przebywania w punkcie po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem.
5. Rodzice nie przebywają w punkcie podczas posiłków i podczas wypoczynku dzieci.
6. Rodzic lub inna bliska dziecku osoba dorosła w okresie uzgodnionym z dziennym opiekunem obowiązkowo towarzyszy dziecku w pierwszych dniach adaptacji w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka. Adaptacja organizowana jest zgodnie z poniższymi standardami pracy pedagogicznej w *Współpraca z rodzicami w okresie adaptacji*:
 - 1) Placówka organizuje adaptację nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich.
 - 2) Rodzice lub inne bliskie dorosłe osoby towarzyszą dziecku w czasie adaptacji.
 - 3) W placówce prowadzi się różne działania ułatwiające dzieciom adaptację.
 - 4) Kadra uważnie buduje relacje z dzieckiem, szanując jego potrzeby.
 - 5) Kadra rozpoznaje moment zakończenia adaptacji dziecka i podejmuje decyzję, kiedy dziecko jest gotowe do rozstania z rodzicem.
 - 6) Kadra zaznajamia Rodziców z przebiegiem procesu adaptacji i jego znaczeniem dla zdrowia i rozwoju dzieci.
 - 7) W trakcie adaptacji kadra daje wsparcie Rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych. Ww. standardy dostępne są na stronie internetowej punktu.
7. W czasie pobytu z dzieckiem w punkcie Rodzica lub inną bliską dziecku osobę obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń multimedialnych.
8. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) wglądu do dokumentacji związanej z pobytem i rozwojem dziecka w punkcie,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów oraz psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania opiekunom i kierownikowi Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia wniosków z obserwacji pracy punktu,
 - 5) kierowania do opiekunek uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy punktu
Prezydentowi m.st. Warszawy za pośrednictwem Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.
O przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia.
9. W punkcie funkcjonuje podział spraw na te, które są konsultowane z rodzicami oraz te, w których decyzje podejmowane są wspólnie z rodzicami:
 - a. sprawy, które są konsultowane z rodzicami (lub radą rodziców): Plan OWE, obchodzenie świąt i uroczystości, organizacja dnia, propozycje aktywności dla dzieci, sposoby komunikacji z rodzicami, zasady współpracy z rodzicami, pomysły na działania integrujące rodziny,
 - b. sprawy, w których decyzje podejmowane są wspólnie z rodzicami: godziny otwarcia Żłobka, indywidualne ustalenia dotyczące dziecka (np. dieta, specjalne potrzeby), zgody dotyczące dziecka, np. wykorzystanie wizerunku dzieci.

10. Co najmniej raz w roku, na zlecenie Prezydenta m.st. Warszawy, Zespół Żłobków m.st. Warszawy przeprowadza badanie satysfakcji Rodziców dotyczące panującej atmosfery oraz relacji między Rodzicami a personelem punktu. Badanie organizowane jest w formie anonimowej ankiety online pod nazwą „Badanie opinii o warszawskich żłobkach”. Wyniki ankiety udostępniane są na stronie www.zlobki.waw.pl. Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia uwzględnia wnioski płynące z badania przy organizacji i funkcjonowaniu placówki.
11. Rodzice dziecka mają możliwość aktywnego włączania się w życie punktu przez:
 - 1) udział w spotkaniach otwartych,
 - 2) współorganizowanie uroczystości okolicznościowych,
 - 3) uczestniczenie w aktywnościach dzieci, np. poprzez prezentowanie swoich pasji i zawodów,
 - 4) organizowanie spotkań integracyjnych dla Rodziców i dzieci.

§ 16

1. W celu zapewnienia właściwej i bieżącej komunikacji personel umożliwia Rodzicom kontakt za pomocą:
 - 1) aplikacji mobilnej,
 - 2) poczty elektronicznej (e-mail),
 - 3) telefonu,
 - 4) bezpośrednich spotkań w siedzibie punktu.
2. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego informowania opiekuna o stanie zdrowia dziecka oraz o wszelkich istotnych wydarzeniach mogących mieć wpływ na kondycję fizyczną lub psychiczną dziecka.
3. Opiekun informuje Rodzica o sprawach higienicznych, żywieniu, funkcjonowaniu dziecka w punkcie, preferencjach, potrzebach dziecka.
4. Opiekun udostępnia Rodzicom miejsce w punkcie, w celu wymiany informacji pomiędzy Rodzicami.

Rozdział VI. Prawa i obowiązki dziennego opiekuna

§ 17

1. Dzienny opiekun zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy z:
 - a) Rodzicami w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad Rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
 - b) kierownikiem żłobka wspierającego, w tym m.in. zapewnienie dzieciom uczestnictwa w imprezach okolicznościowych organizowanych w żłobku wspierającym,
 - c) specjalistami w zakresie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 2) zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa, aktywności poznawczej oraz wsparcia i rozwoju emocjonalnego;
 - 3) wyrabiania u dzieci umiejętności bycia w grupie, kształtowania postaw społecznych i usamodzielniania dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
 - 4) usamodzielniania dzieci w czynnościach związanych z zaspokajaniem potrzeb fizjologicznych;
 - 5) zachęcania i uczenia dzieci samodzielności przy spożywaniu posiłków przygotowanych przez Rodziców;
 - 6) niezwłocznego zawiadamiania kierownika i pracownika ds. dziennych opiekunów, jeżeli zaobserwowana zostanie sytuacja świadcząca o niedostatku

materialnym wskazującym na niezaspokajanie przez Rodzica potrzeb dziecka zagrażająca kondycji i zdrowiu dziecka;

- 7) sprawowania opieki nad dzieckiem nieodebrany przez Rodzica lub inną osobę upoważnioną po zakończeniu czasu sprawowania opieki, w sytuacjach szczególnych spowodowanych zdarzeniem losowym;
 - 8) odnotowywanie w każdym dniu w rejestrze, prowadzonym przez dziennego opiekuna, godziny rozpoczęcia pobytu i godziny zakończenia pobytu dziecka z dokładnością co do jednej minuty;
2. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w codziennym funkcjonowaniu punktu.

Rozdział VII. Obowiązki dziennego opiekuna w razie śmierci dziecka

§ 18

1. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w punkcie dzienny opiekun ma obowiązek niezwłocznie powiadomić:
 - 1) pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
 - 2) najbliższą komendę policji,
 - 3) Rodziców dziecka.
2. Na żądanie Rodziców dzienny opiekun ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Na cele statutowe Zespołu mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto dochodów m.st. Warszawy, a rzeczowe np. zabawki, sprzęt RTV i inne, przekazane bezpośrednio w punkcie lub siedzibie Zespołu przy ul. Belgijskiej 4, z zastrzeżeniem, że wyposażenie musi posiadać atesty lub certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady wnoszenia oraz rozliczenia darowizn gotówkowych każdorazowo będzie określała umowa zawierana między darczyńcą z m.st. Warszawa - Zespołem Żłobków m.st. Warszawy.
4. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny- na cele statutowe punktu lub skonkretyzowany- na zakup wskazanej usługi lub towaru.
5. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza dzienny opiekun i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
6. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada specjalista.
7. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe punktu w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§20

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) wzór skierowania do punktu,
- 2) wzór upoważnienia do odbioru dziecka z punktu,
- 3) wykaz wyprawki,
- 4) ankieta dla Rodzica.

§ 21

Zmiany regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

WZÓR



ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M. ST. WARSZAWY

Załącznik nr 1 do regulaminu

Warszawa, ____ - ____ -20 ____

SKIEROWANIE NR ____ ./S/20 120

Kieruję małoletniego -----
będącego pod opieką -----
zamieszkałych w Warszawie ul-----
do objęcia opieką przez Dziennego Opiekuna zatrudnianego przez m. st. Warszawa,
w lokalu dziennego opiekuna nr ____ przy ul. _____ w
Warszawie.

Umowa obowiązuje w okresie: - ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów prawnych: _____

e-mail do rodziców/opiekunów prawnych: _____

data i podpis

otrzymują:

1. Pani _____ -dzienny opiekun tel. _____

2. Pani _____ -pracownik merytoryczny tel, _____

Opiekun prawny, inna osoba której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem



UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PUNKTU

Ja niżej podpisana/y

imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych¹

oświadczam/my, że do odbioru dziecka

Imię i nazwisko dziecka

upoważniam/upoważniamy:

L p.	Imię i nazwisko	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu kontaktowego	Podpis osoby upoważnia nej ²
1				
2				
3				
4				
5				

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się do przekazania klauzuli informacyjnej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Zespół Żłobków m.st. Warszawy osobom upoważnionym do odbioru mojego dziecka.

czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

¹ Opiekun prawny, inna osoba której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

² Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla

potrzeb wypełnienia upoważnienia

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać aby mogła/mógł Pani/Pan załatwić sprawę w Zespole Żłobków m.st. Warszawy. Mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Kto jest Administratorem danych osobowych?

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zespole Żłobków jest Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Belgijskiej 4.
- Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych odpowie Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Zespole Żłobków m.st. Warszawy, z którym skontaktować się można pod numerem telefonu tel. (22) 277 52 21 oraz pisząc na adres email: zzl.iod@um.warszawa.pl lub adres do korespondencji: Zespół Żłobków m.st. Warszawy ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa.

Dlaczego moje dane są przetwarzane?

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą - art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wykonania upoważnienia do odbioru dziecka.

Jak długo będą przechowywane moje dane?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z obowiązującą administradora kategorią archiwalną.

Kto może mieć dostęp do moich danych?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych tj.:

- żłobki niepubliczne prowadzone przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej na obszarze m.st. Warszawy w zakresie w jakim wykonywać będą na rzecz m.st. Warszawy usługi opieki nad dziećmi,
- Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu,
- Software,
- organy publiczne i inne podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa;
- podmioty świadczące na rzecz Zespołu Żłobków m.st. Warszawy usługi informatyczne, pocztowe;

Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do swoich i dzieci danych osobowych;
- 2) sprostowania swoich i dzieci danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich i dzieci danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
- 6) przenoszenia swoich i dzieci danych osobowych;
- 7) wniesienia w swoim imieniu lub w imieniu dzieci skargi do organu nadzorczego.

- Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dokonywane jest na podstawie zgody, cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich i dzieci danych osobowych można dokonać w dowolnym

momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, wykonywanie umowy lub wymóg ustawowy.
- Podanie danych osobowych jest niezbędne wykonania upoważnienia do odbioru dziecka. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi odebranie dziecka ze żłobka lub z punktu dziennego opiekuna przez osobę wskazaną przez rodzica/opiekuna prawnego.
- Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami rozporządzenia.
- Dane osobowe nie będą:
 - profilowane;
 - przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Powyższych informacji nie podaje się ponownie, jeżeli osoba od której zbierane są dane osobowe dysponuje już tymi informacjami.



Wykaz wyprawki

Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:

- 1) wygodne obuwie na zmianę lub skarpetki antypoślizgowe,
- 2) pieluchy,
- 3) śliniaki,
- 4) pościel (np. kocyk z poszewką i prześcieradło), opcjonalnie w piżamkę,
- 5) pięć ręczników,
- 6) bieliznę osobistą i odzież na zmianę wg potrzeb dziecka,
- 7) mokre i suche chusteczki wg potrzeb dziecka.

Ankieta dla Rodzica, składana w 1-szym dniu pobytu dziecka w punkcie dziennego opiekuna

Ankieta dla _____

(imię i nazwisko dziecka)

Informacje o rozwoju psychofizycznym dziecka mające na celu lepsze poznanie potrzeb i zachowań dziecka, aby dobrze czuło się pod opieką opiekunów w punkcie.

1. Czy dziecko kiedykolwiek pozostawało pod opieką osób trzecich (np. ciocia, babcia, niania)? Jeśli tak, to jaka była reakcja dziecka - czy pojawiły się jakieś problemy?
2. W co dziecko lubi się bawić- co sprawia mu największą przyjemność podczas zabawy?
3. Jakie są ulubione zabawki dziecka?
4. Czy dziecko ma w domu zapewniony odpoczynek (sen) w ciągu dnia?
5. Czego dziecko potrzebuje do snu (np. zabawki, smoczka itp.) i w jakiej pozycji, miejscu zasypia?
6. Jakie sytuacje w codziennej opiece nad dzieckiem mogą powodować jego sprzeciw, niezadowolenie lub lęk?
7. Jak uspokajają Państwo dziecko w sytuacji, gdy płacze, jest smutne?
8. Jak uspokajają Państwo dziecko, gdy jest zdenerwowane? (np. domaga się czegoś, czego nie może dostać)
9. Jak dziecko jest karmione:
 - a. miejsce posiłku dziecka jest stałe, czy nie?
 - b. czy dziecko je produkty stałe czy miksowane?
 - c. czy dziecko korzysta z butelki ze smoczkiem?
 - d. czy dziecko samodzielnie pije z butelki, z kubka, czy z kubka niekapka?
 - e. czy dziecko samodzielnie potrafi jeść łyżką?
 - f. czy zakładają Państwo dziecku śliniak przed posiłkiem?
10. Jak dziecko załatwia potrzeby fizjologiczne:
 - a. czy dziecko używa pampersa?

- b. czy dziecko miało kontakt z nocnikiem?
- c. czy dziecko miewa problemy z wypróżnianiem?

11. Na co jeszcze, wg Państwa należy zwrócić uwagę?

Umiejętności dziecka (Proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

- ☐ Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów
- ☐ Posługiwanie się sztućcami (łyżką, widelcem)
- ☐ Chodzenie na czworaka
- ☐ Chodzenie na dwóch nogach
- ☐ Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami. Jakich:
- ☐ Budowanie wieży z kilku klocków
- ☐ Trzymanie kredki i rysowanie
- ☐ Inne umiejętności (proszę opisać)

Warszawa, dnia -----

czytelny podpis Rodzica

Zgoda na przetwarzanie wizerunku

Ja niżej podpisany(-a) Ja, niżej podpisany/a na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych....., zamieszkały(a) w, przy ul....., wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka, przez Punkt Dziennego Opiekuna nr ... ul.....w Warszawie, poprzez rozpowszechnianie go w następujący sposób:

- o Rozpowszechnienie zdjęć mojego dziecka na:*
 - przenośnych nośnikach pamięci,
 - plikach w chmurze/ OneDrive
 - Aplikacji Warszawskie Żłobki
- o Rozpowszechnienie zdjęć mojego dziecka na stronie internetowej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy•
- o Umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko/dzieci w punkcie i w Zespole Żłobków m.st. Warszawy oraz na stronie internetowej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy•

Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, żądania usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania. Wiem, że Administrator dokona przetwarzania wizerunku poprzez kadrowanie i kompozycję, jedynie po uzyskaniu wcześniejszej mojej zgody, wyrażonej na piśmie.

Jednocześnie zostałem poinformowany/a, że Zespół Żłobków m.st. Warszawy umożliwia rejestrowanie przebiegu imprezy za pomocą prywatnych urządzeń /telefon, kamera, tablet/ przez Rodziców obecnych na imprezie okolicznościowej

Podpis Rodziców/Opiekunów prawnych

* proszę zaznaczyć X , na co WYRAŻAJĄ Państwo zgodę

Informacja o danych osobowych

Zespół Żłobków m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Belgijskiej 4, jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, usuwania, poprawiania i przenoszenia. Przysługuje także Pani/u prawo do odwołania zgody bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu cofnięcia zgody. W celu skorzystania z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO, należy przesłać wniosek na adres zzl.iod@um.warszawa.pl Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora. Dane będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną stosowaną w Zespole Żłobków m.st. Warszawy lub do czasu wycofania zgody. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanych celów. W celu skorzystania z praw przysługujących na mocy przepisów RODO proszę kontaktować się inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: zzl.iod@um.warszawa.pl