

# Regulamin Organizacyjny Żłobka „Puchatek” w Sopocie

## § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań Żłobka „Puchatek” w Sopocie w placówce przy ul. Armii Krajowej 58 oraz w placówce - Filii nr 1 przy ul. Obodrzyków 18, a także wprowadza przepisy obowiązujące na terenie placówki.

## § 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
4. Aktów wykonawczych do tych ustaw, w tym Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych,
5. Statutu Żłobka „Puchatek” w Sopocie,
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## § 3

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy w dni robocze, w godzinach od 6:30 do 17:00. Dzieci do Żłobka przyjmowane są do godziny 9:00.
2. Rodzic/opiekun prawny określa w Umowie ze Żłobkiem szczegółowy zakres godzin, które dziecko spędzać będzie w placówce Żłobka.
3. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10 godzin w Żłobku jest dodatkowo płatny zgodnie z zapisem w Umowie. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się m.in.:
  - a) chorobę rodzica/opiekuna prawnego, wyjazd służbowy rodzica/opiekuna prawnego powodującą dezorganizację życia rodzinnego na podstawie oświadczenia przedłożonego dyrektorowi Żłobka,
  - b) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica/opiekuna prawnego, mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż przez 2 tygodnie (na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego złożonego każdorazowo u dyrektora Żłobka),
  - c) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w Żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Podczas przerwy wakacyjnej dopuszcza się możliwość organizacji opieki w jednej z placówek Żłobka, o określonej liczbie miejsc, zgodnie z Regulaminem przerwy wakacyjnej. Zasady opieki dla dzieci podczas przerwy wakacyjnej określa Dyrektor w Regulaminie przerwy wakacyjnej.
5. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Żłobka lub ograniczenia w pracy Żłobka na czas prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje dyrektor żłobka w porozumieniu z Prezydentem Miasta Sopotu.
6. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych, zwłaszcza grożących życiu lub zdrowiu dzieci dopuszcza się możliwość zamknięcia lub ograniczenia pracy Żłobka. Dyrektor żłobka niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta Sopotu o powodach zamknięcia Żłobka i przewidywanym terminie jej zamknięcia lub ograniczeniu jego pracy.
7. Dyrektor Żłobka może w uzasadnionych przypadkach i w wybranych terminach (np. podczas „majówki”, etc.) zdecydować o zamknięciu jednej z placówek Żłobka i zorganizowaniu opieki jedynie w drugiej z tych placówek dla wszystkich dzieci przyjętych do Żłobka.

#### § 4

Organizacja dnia pracy placówki Żłobka (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

GODZINA	PLAN DNIA
6:30-7:45	Przyjmowanie dzieci do Żłobka, indywidualny kontakt z rodzicami, zabawy twórcze, dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, zabawy ruchowe
7.45 - 8.00	Przygotowanie do śniadania, czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe
8.00 - 8.30	<b>ŚNIADANIE</b> Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
8.30 - 8.45	Czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne
8.45 - 11.00	Aktywne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy tematyczne, zajęcia plastyczne, zabawy na świeżym powietrzu, spacer, <b>II ŚNIADANIE</b>
11.00 - 11.15	Przygotowanie do obiadu zabiegi higieniczne przed posiłkiem
11.15 - 11.45	<b>OBIAD II danie</b> Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
11.45 - 12.00	Toaleta i przygotowanie do odpoczynku
12.00 - 13.30	Odpoczynek: leżakowanie, zajęcia wyciszające, słuchanie muzyki relaksacyjnej
13.30 - 13.45	Przygotowanie do II dania i podwieczorku, zabiegi higieniczne przed posiłkiem
13.45 - 14.15	<b>OBIAD I danie</b> Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
14.15 - 17.00	Zajęcia zabawowe, edukacyjne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zabawy dowolne i inspirowane. W ciepłe dni wychodzenie na plac zabaw, oczekiwanie na rodziców, rozchodzenie się dzieci
15:15	<b>PODWIECZOREK</b>

#### § 5

Do podstawowej działalności Żłobka należy:

1. Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka.
4. Poszanowanie podmiotowości dziecka.
5. Zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się:
  - dobrem dziecka,
  - poszanowaniem praw dziecka,
  - koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
  - zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.
6. Organizowanie codziennych zajęć odpowiednio do wieku dziecka.
7. Uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
8. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowywania dzieci.
9. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
10. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.
11. Zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.

## § 6

Codziennie przyjmowanie dziecka do Żłobka „Puchatek” odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. Do żłobka przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (m.in. zielony katar, kaszel, chorobowe zmiany skórne, gorączka),
2. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka chorego.
3. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej lub w przypadku braku pielęgniarki, ocenie dyrektorskiej, telefonicznie zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych, którzy mają obowiązek bezzwłocznego tj. do 1,5h odebrania dziecka z placówki.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci nieuczęszczających do Żłobka z powodu choroby, przed ponownym przyjęciem zaleca się dostarczenie zaświadczenia lekarskiego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.
5. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach, zachowywaniu się dziecka w placówce.
6. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez ww. osobę pełnoletnią.
7. Personel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie nieupoważnionej, nieletniej i w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy agresywne zachowanie lub odbiór dziecka budzi inne uzasadnione obawy o dobro dziecka.
8. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli pielęgniarka uzna, po konsultacji z dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy, w tym molestowania seksualnego, itp., sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnymi i dyrektora Żłobka. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego rodzica dziecka/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor Żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnionego przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
9. Dzieci do żłobka nie przynoszą własnych zabawek, bidonów, butelek itp.

10. Żłobek zapewnia dzieciom pełne wyżywienie. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych dzieciom od 1 roku życia nie podajemy mleka modyfikowanego i posiłków przyniesionych przez rodziców/opiekunów.

11. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni i wózkarni oraz rzeczy przyniesione przez dziecko do żłobka ( np. kolczyki itp.)

12. Dyrektor Żłobka przyjmuje rodziców i opiekunów prawnych dzieci w placówce, zgodnie z harmonogramem ustalonym we wrześniu każdego roku.

## § 7

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, który między innymi:

1). Zarządza i kieruje Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.

2). Określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Żłobka.

3). Wydaje wewnętrzne akty prawne oraz prowadzi nadzór nad ich przestrzeganiem.

4). Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka.

5). Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy.

6). Czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji dzieci do Żłobka.

7). Zawiera Umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

2. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada upoważniony pisemnie pracownik Żłobka.

3. Zastępca Dyrektora:

a) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

b) zastępuje Dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności.

c) nadzoruje stan sanitarno – epidemiologiczny placówki.

d) troszczy o bezpieczeństwo dzieci utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych.

## § 8

1. Korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny.

2. Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Żłobku „Puchatek”, maksymalną opłatę za wyżywienie oraz opłatę dodatkową za każdą godzinę pobytu dziecka wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie ustala Rada Miasta Sopotu w odrębnej Uchwale.

3. Na koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się: miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku i opłata za wyżywienie, a także w opłata dodatkowa, o której mowa w ust 2 – w przypadkach wydłużonego pobytu dziecka.

4. Opłaty powinny być wniesione z góry za dany miesiąc w terminie do 10-go dnia miesiąca, na konto wskazane w Umowie.

5. W Żłobku przewidziane są uprawnienia do obniżenia opłaty miesięcznej za pobyt w następujących przypadkach:

a) uczęszczanie drugiego i kolejnego dziecka rodzica/opiekuna prawnego, upoważnia do zniżki wynoszącej 50% opłaty za pobyt na drugie i kolejne dziecko.

b) posiadanie przez dziecko Sopotkiej Karty Dużej Rodziny/ Karty Dużej Rodziny upoważnia do zniżki wynoszącej 50% opłaty za pobyt.

7. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku obniża się o 50% za dany miesiąc w przypadku przyjęcia dziecka do Żłobka po 15 dniu miesiąca i wypisania dziecka do 15 dnia miesiąca.

8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej do godziny 8:00 tego samego dnia w aplikacji, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka za pośrednictwem aplikacji.

9. Posiłki należy odmawiać najpóźniej w dniu nieobecności dziecka, najpóźniej do godz. 8:00, poprzez zaznaczenie nieobecności w aplikacji. W przypadku braku informacji lub gdy informacja zostanie przekazana po godz. 8:00 stawka żywieniowa naliczana jest w pełnej wysokości zgodnie z umową.

10. W przypadku zmiany wysokości opłat określonych Uchwałą Rady Miasta Sopotu, wysokość opłat, o których mowa w niniejszym paragrafie ulega zmianie z dniem wejścia w życie nowych stawek opłat, a zmiana ta nie wymaga formy aneksu do Umowy.

11. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki od należnej kwoty.

## § 9

Rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadkach określonym w Umowie, w szczególności:

a) nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat, o których mowa w § 8 ust 3, w przypadku jednomiesięcznej zaległości.

b) nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca i niezgłoszenie Żłobkowi przyczyn tej nieobecności.

c) nieprzestrzeganie zasad funkcjonowania zawartych w Statucie lub niniejszym Regulaminie Organizacyjnym lub innych aktach dotyczących Żłobka.

d) braku współpracy ze Żłobkiem w zakresie spraw związanych z pobytym dziecka w placówce.

e) nieprzestrzegania prawidłowych zasad współżycia społecznego, a w szczególności właściwych relacji interpersonalnych z innymi rodzicami przebywającymi w Żłobku, dziećmi i pracownikami Żłobka.

f) niewypełniania zobowiązań przez rodzica/opiekuna prawnego, o których mowa w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, w tym zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka jego choroby lub niepełnosprawności, które uniemożliwiają pobyt dziecka w Żłobku.

g) powodowania zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, m.in. spowodowanego przewlekłą chorobą dziecka lub niebezpiecznym zachowaniem, gdy zachowanie dziecka uniemożliwia pracę opiekunom lub stwarza zagrożenie dla siebie oraz otoczenia.

## §10

1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

- a) pion dydaktyczno – opiekuńczy,
- b) pion administracyjno – finansowy,
- c) pion gospodarczo – techniczny.

2. PION DYDAKTYCZNO -OPIEKUŃCZY:

1) Praca dydaktyczno – wychowawcza i czynności opiekuńcze sprawowane są przez wieloosobowy personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- i) pielęgniarki,
- ii) opiekuna,

iii) młodszego opiekuna.

2) Pielęgniarka odpowiada w szczególności za:

- a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- b) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higien,
- c) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
- d) nadzór nad przeciwdziałaniem szerzeniu się chorób zakaźnych,
- e) prowadzenie indywidualnej karty dziecięcej,
- f) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców/opiekunów prawnych i personelu grup,
- g) zapewnienie dziecku optymalnych warunków pobytu w Żłobku.

3) Opiekun i młodszy opiekun odpowiada za:

- a) bezpieczeństwo dzieci,
- b) prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej,
- c) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- d) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- e) prowadzenie zabaw z podopiecznymi,
- f) utrzymywanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka, w tym podczas zajęć z dziećmi,
- g) estetykę pomieszczeń grupy, na której jest zatrudniony,
- h) współpracę z zespołem we wszystkich czynnościach pielęgnacyjnych,
- i) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,

3. PION ADMINISTRACYJNO – FINANSOWY:

1) Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- i) główna księgowa,
- ii) kadrowa,
- iii) specjalista ds. płac,
- iv) intendent

2) Do zadań działu księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- e) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,
- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- g) ewidencja i rozliczanie opłat za żłobek,

- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
- i) sporządzanie miesięcznych list płac pracowników,
- j) prowadzenie teczek osobowych,
- k) sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- l) obsługa programu kadry – płace,
- ł) sporządzanie Rp 7 pracowników i byłych pracowników,
- m) sporządzanie sprawozdań dla GUS, ZUS i innych,
- n) wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb Żłobka.

3) Do zadań intendenta należy:

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej,
- b) pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji: raporty kasowe, rozliczanie zaliczek,
- c) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały –zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- d) sporządzanie raportów żywieniowych,
- e) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- f) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- g) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych artykułów żywnościowych,
- h) współpraca z dietetykiem w sprawie ustalania jadłospisów i żywienia dzieci,
- i) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb.

4. PION GOSPODARCZO – TECHNICZNY:

1) Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- i) kucharz,
- ii) pomoc kuchenna,
- iii) sprzątaczką,
- iv) pracownik gospodarczy.

2) Kucharz odpowiada w szczególności za:

- a) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci z uwzględnieniem diet,
- b) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami.

3) Pomoc Kuchenna odpowiada w szczególności za:

- a) bieżące utrzymanie higieny i porządku w bloku żywienia,
- b) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,

c) pomoc w przygotowywaniu posiłków.

4) Sprzątaczką odpowiada za:

a) bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka.

5) Pracownik Gospodarczy odpowiada w szczególności za:

a) sprawność i bieżące drobne naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynku i na terenie Żłobka,

b) utrzymanie terenu Żłobka w należyтым porządku, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych,

c) pielęgnację zieleni na terenie ogrodu Żłobka (koszenie trawy, podcinanie żywopłotu, itp.).

## § 11

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:

a) równego traktowania,

b) akceptacji takim, jakie jest,

c) opieki i ochrony, bezpieczeństwa,

d) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,

e) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania i życzeń,

f) nietykalności fizycznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,

g) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz innych zwyczajów,

h) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

i) pobudzania, odkrywania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

a) wymagania zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i odpowiedniego poziomu opieki przez personel Żłobka posiadający stosowne kwalifikacje,

b) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,

c) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka,

d) uczestniczenia w życiu Żłobka poprzez aktywny udział w organizacji imprez okolicznościowych i innych uroczystości w żłobku, udziału w zajęciach, zgodnie ze Statutem i niniejszym Regulaminem Organizacyjnym,

e) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,

f) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań statutowych Żłobka,

g) wchodzenia do sal pobytu dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem Żłobka. Rodzic/opiekun prawny winien być poinformowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub zmiany (zdjęcia) obuwiu,

h) utworzenia rady rodziców, zgodnie z ustawą z dnia 4.02.2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka powinni:

a) jeśli dziecko posiada inne, niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, informować na bieżąco personel o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki,



b) zaopatrzyć dziecko w:

- 2 komplety ubrań na zmianę,
- 2 pary skarpetek,
- Piżamkę dwuczęściową,
- Kapsie na rzepy lub zatrzask (NIE sznurowane),
- Śliniak silikonowy z rynienką,
- Szczoteczkę do zębów, pastę, kubeczek,
- Worek przedszkolny,
- Pieluszki- podpisana każda sztuka,
- Paczkę mokrych chusteczek,
- Dużą paczkę chusteczek do nosa,
- Smoczek w pudełku (jeśli dziecko używa),
- Teczkę A4 na prace plastyczne,
- 2x poszewka na poduszkę (35x50 wymiar orientacyjny),
- 2x poszewka na kołdrę (70x120 wymiar orientacyjny),
- 2x prześcieradło na "leżaczek przedszkolny"- (wymiar łóżeczka 133x59)

c) jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- a) zapoznać się ze Statutem Żłobka, Regulaminem Organizacyjnym oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Żłobka i przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach,
- b) współpracować z pracownikami Żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
- c) na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami dyrektora i opiekunów,
- d) terminowo regulować opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
- e) przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe, czyste i bez biżuterii,
- f) przyprowadzać i odbierać dziecko ze Żłobka osobiście lub przez osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione w godzinach pracy Żłobka,
- g) niezwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia,
- h) na bieżąco udzielać informacji o stanie zdrowia dziecka. mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w Żłobku, w tym udzielać informacji o podleganiu obowiązkowej hospitalizacji, kwarantannie, izolacji lub izolacji w warunkach domowych przez dziecko, rodzica/opiekuna prawnego lub inne osoby wspólnie zamieszkujące z dzieckiem -o ile wymagają tego przepisy szczególne - oraz niezwłocznego informowania Żłobka o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej,
- i) najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku do godz. 8.00 poinformować o nieobecności i jej przyczynie,
- j) poinformować dyrektora Żłobka o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy,
- k) niezwłocznie informować dyrektora Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej,
- l) odnosić się z należyтым szacunkiem do pracowników Żłobka.

## **§ 12**

W Żłobku funkcjonuje monitoring w systemie nagrywania 24h, obejmujący wnętrza placówek i teren wokół. Rodzice/opiekunowie prawni mogą mieć dostęp do monitoringu po wcześniejszym zgłoszeniu dyrektorowi takiej potrzeby i ustaleniu terminu przejrzenia monitoringu. System obejmuje nagrania z 2 miesięcy.

## **§ 13**

1. Żłobek może współpracować z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:

1. Radami Dzielnic,
2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
3. innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci.

## **§ 14**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy Żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń wewnętrznych.