

## **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. Obodrzyców 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><br>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><br>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><br>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 żywienia 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 lub w przypadku braku pielęgniarki, ocenie dyrektorskiej. Jeżeli pielęgniarka uzna, po konsultacji z dyrektorem Żłobka, a w przypadku braku pielęgniarki, dyrektor uzna, 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. Diety eliminacyjne dla dzieci realizowane są wyłącznie na podstawie pisemnego zaświadczenia lekarskiego.
12. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni i wózkarni oraz rzeczy przyniesione przez dziecko do żłobka ( np. kolczyki itp.)
13. Dyrektor Żłobka przyjmuje rodziców i opiekunów prawnych dzieci w placówce, zgodnie z harmonogramem ustalany 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 przypadku czasowego ograniczenia lub zawieszenia działalności żłobka uzasadnionego nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci, rodzicom przysługuje zwolnienie z opłaty miesięcznej za pobyt, w części proporcjonalnej do liczby dni miesiąca, w którym żłobek nie świadczył usług.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 określonych 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 pobytem 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:

- a) pielęgniarki,
- b) opiekuna,
- c) 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,
- d) 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 obuwie lub zmiany (zdjęcia) obuwia,
- 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 (1x w każdym miesiącu),
  - Dużą paczkę chusteczek do nosa (1x w każdym miesiącu),
  - Smoczek w pudełku (jeśli dziecko używa),
  - Teczke 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 obsłudze.
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 należytyym szacunkiem do pracowników Żłobka.

#### **§ 12**

W Żłobku funkcjonuje monitoring w systemie nagrywania 24h, obejmujący wnętrza placówek i teren wokół. Zasady monitoringu określa Regulamin monitoringu.

#### **§ 13**

1. Żłobek może współpracować z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:
2. Radami Dzielnic,
3. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
4. 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.