



Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2026  
z dn. 03.06.2026

# **Regulamin Organizacyjny Żłobka „Puchatek” w Sopocie**

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek
- III. Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców korzystających z opieki żłobka
- IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami
- V. Postanowienia końcowe

## I. Postanowienia ogólne

### § 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.

### § 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Żłobek „Puchatek” zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o Statut nadany przez Radę Miasta Sopotu.
2. Art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U.2024 r. poz. 338, 743, 858).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych.
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h (Dz. U. z 2024r. poz. 1465, 1572,1907,1940).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
7. Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Standardów Opieki nad dziećmi do lat 3.
9. Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.

### § 3

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo – edukacyjną nad dziećmi w wieku od ukończenia 20-go tygodnia życia do lat 3 lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
2. Żłobek dysponuje 166 miejscami dla dzieci w dwóch placówkach:
  - 106 miejsc – siedziba, ul. Armii Krajowej 58
  - 60 miejsc – filia, ul. Obodrzyców 18
3. 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.
4. Rodzic/opiekun prawny określa w Umowie ze Żłobkiem szczegółowy zakres godzin, które dziecko spędzać będzie w placówce Żłobka.
5. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest pobyt dziecka powyżej 10 godzin w Żłobku i 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.
6. Podczas przerwy wakacyjnej dopuszcza się możliwość organizacji opieki w jednej z placówek Żłobka, o określonej liczbie miejsc, zgodnie z Regulaminem dyżuru wakacyjnego, który określa Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu.

7. 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.
8. 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.
9. 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

W Żłobku funkcjonuje monitoring w systemie nagrywania 24h, obejmujący wnętrza placówek i teren wokół. Zasady monitoringu określa Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

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

| GODZINA       | RAMOWY 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>  |

## II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek

### § 6

Żłobkiem kieruje Dyrektor, który:

1. Zarządza i kieruje Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
2. Kształtuje politykę finansową żłobka przez prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej.
3. Jest przełożonym pracowników żłobka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
4. Określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Żłobka.
5. Wydaje wewnętrzne akty prawne oraz prowadzi nadzór nad ich przestrzeganiem.
6. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka.
7. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy.
8. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji dzieci do Żłobka.
9. Zawiera Umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

### § 7

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. Zapewnienie warunków do:
  - swobodnego poruszania się dzieci;
  - odpoczynku;
  - zachowania intymności podczas czynności higienicznych;
  - rozwijania samodzielności dzieci podczas posiłków;
  - artystycznej ekspresji dzieci;
  - kontaktu dzieci z naturą;
  - aktywności edukacyjnych umożliwiające dzieciom poznawanie świata
7. Organizowanie codziennych zajęć odpowiednio do wieku dziecka.
8. Uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowywania dzieci.

10. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
11. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.
12. Zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
13. Zapewnienie dzieciom możliwości codziennych zabaw na świeżym powietrzu, w tym spacerów poza teren placówki, których zasady określa Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 8**

Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 9**

Przyjmowanie i odbieranie dziecka ze żłobka odbywa się zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 10**

Przebywanie osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie żłobka określa procedura stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 11**

Postępowanie w przypadku chorób dzieci, zapobiegania wypadkom oraz postępowania w sytuacji wypadku określają procedury stanowiące załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 12**

Ochronę danych osobowych i wizerunku dzieci określa procedura stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 13**

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. Opłata za wyżywienie powinna być wniesiona z góry za dany miesiąc w terminie do 10-go dnia miesiąca, opłata za pobyt dziecka w żłobku powinna być wniesiona z dołu do 25-go następnego miesiąca na konto podane przez Dyrektora żłobka w umowie.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania za pośrednictwem systemu iPrzedszkole, każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby- w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8:00 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.
6. 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.
7. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie od należnej kwoty.

## § 14

Rozwiązanie umowy w formie pisemnej oraz skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadkach określonych w umowie z rodzicem/opiekunem, zwłaszcza :

1. Nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat, o których mowa w § 8 ust 3, w przypadku jednomiesięcznej zaległości.
2. Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca.
3. Nieprzestrzeganie zasad funkcjonowania zawartych w Statucie lub niniejszym Regulaminie Organizacyjnym lub innych aktach dotyczących Żłobka.
4. Rażącego braku współpracy ze żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w placówce.
5. Nieprzestrzegania prawidłowych zasad współżycia społecznego, a w szczególności właściwych relacji interpersonalnych z innymi rodzicami przebywającymi w Żłobku, dziećmi i pracownikami Żłobka.
6. Dyrektor żłobka może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym (bez okresu wypowiedzenia) w przypadku zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka jego choroby lub niepełnosprawności, które uniemożliwiają pobyt dziecka w Żłobku.
7. Dyrektor żłobka rozwiązuje umowę z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności, a w przypadku określonym w pkt. 1 wszczyna dodatkowo postępowanie mające na celu wyegzekwowanie należności.
8. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych z różnych przyczyn, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie.

## §15

Struktura organizacyjna żłobka:

1. Dyrektor
  - a) kieruje żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w Regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej żłobka,
  - b) odpowiada za sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę żłobka,
  - c) określa i wdraża odpowiednią strukturę organizacyjną,
  - d) odpowiada za podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadry zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami,
  - e) pełni nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników żłobka,
  - f) pełni nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
  - g) odpowiada za sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań.
  - h) odpowiada za dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - i) odpowiada za organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi żłobka,
  - j) Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników żłobka,
  - k) W czasie nieobecności, obowiązki Dyrektora przejmuje Zastępca dyrektora.

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
2. Dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej żłobka.

4. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zarządzanie powierzonym majątkiem.
6. Sporządzanie budżetu żłobka przy udziale Głównego księgowego żłobka.
7. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobka oraz z wykonania budżetu.
8. Realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
9. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
10. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada upoważniony pisemnie pracownik żłobka.
11. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 2. 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.

## 3. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

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

### 1. Pion dydaktyczno-opiekuńczy:

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

1. pielęgniarki,
2. opiekuna,

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 higieny,
- 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.

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, porządku i czystości 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,
- j) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
- k) Pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych.

### 3. Pion administracyjno-finansowy:

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

1. główna księgowa,
2. księgowa
3. główny specjalista ds. kadr i płac,
4. specjalista
5. intendent

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.

Do zadań działu administracyjnego i 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

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

1. kucharz,
2. pomoc kuchenna,
3. sprzątaczką,
4. konserwator/pracownik gospodarczy.

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 żywnościowymi i energią.

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.

Sprzątaczką odpowiada za:

- a) bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka.

Konserwator/ 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 należyłym porządku, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych,
- c) pielęgnację zieleni na terenie ogrodu Żłobka (koszenie trawy, podcinanie żywopłotu, itp.).

### **III. Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców korzystających z opieki żłobka**

#### **§ 16**

Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:

1. życia i rozwoju,
2. równego traktowania,
3. opieki i ochrony, bezpieczeństwa,
4. poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
5. nietykalności fizycznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
6. poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz innych zwyczajów,
7. prywatności i ochrony wizerunku

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

1. Informacji o planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym podczas pracy z dziećmi.
2. Pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Uczestniczenia w życiu Żłobka poprzez aktywny udział w organizacji imprez okolicznościowych w warsztatach organizowanych przez żłobek, zebraniach rodziców, konsultacjach, corocznym festynie.
4. Zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka zgodnie z zasadami przyjętymi przez żłobek.

5. Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań statutowych żłobka w każdy 2 i 4 poniedziałek miesiąca między godziną 12 a 14 zgodnie z procedurą stanowiącą Załącznik nr 7.
6. Wyrażenia swojej opinii na temat funkcjonowania placówki, atmosfery i relacji panujących w żłobku dzięki corocznemu badaniu satysfakcji rodziców. Załącznik nr 8 (ankieta) Wyniki ankiety są uwzględniane w modyfikacji pracy żłobka.
7. Utworzenia Rady Rodziców, zgodnie z ustawą z dnia 4.02.2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

1. 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.
2. 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.
3. Zaopatrzyć dziecko w:
  - 2 komplety ubrań na zmianę,
  - 2 pary skarpetek,
  - Piżamkę dwuczęściową,
  - Kapaty 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)

Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

1. Zapoznać się ze Statutem Żłobka, Regulaminem Organizacyjnym oraz innymi aktami obowiązującymi w Żłobku, procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Żłobka i przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach.
2. Współpracować z pracownikami Żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka.
3. Na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami dyrektora i opiekunów.
4. Terminowo regulować opłaty za pobyt i żywienia dziecka w Żłobku.
5. Poinformować dyrektora Żłobka o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy.
6. Niezwłocznie informować dyrektora Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

## § 17

### Zasady kontaktów pomiędzy rodzicami, a żłobkiem Puchatek

Bieżąca komunikacja z rodzicami jest możliwa za pomocą następujących kanałów:

- komunikacji wg ścieżki rodzic- opiekun- dyrektor,
- strony internetowej,
- aplikacji iPrzedszkole,
- tablicy informacyjnej,
- korespondencji mailowej,
- kontaktu telefonicznego,
- Rady Rodziców,
- konsultacji z rodzicami,
- corocznych zebrań organizacyjnych

### IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami

## § 18

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

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

### V. Postanowienia końcowe

## § 19

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.06.2026.
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.