

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	ŚNIADANIE 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, II ŚNIADANIE
11.00 - 11.15	Przygotowanie do obiadu zabiegi higieniczne przed posiłkiem
11.15 - 11.45	OBIAD II danie 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	OBIAD I danie 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	PODWIECZOREK

§ 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 pielęgniarzkiej. Jeżeli pielęgniarzka 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 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 obuwiu 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,
- Kaptcie 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),
- 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 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 wnętrze 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.