

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Niepublicznego Żłobka Gabi w Krakowie określa strukturę organizacyjną, szczegółowe zasady jego działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 2.

1. Niepubliczny Żłobek Gabi - ma siedzibę w Krakowie (30-392) przy ul. dr. Jana Piltza 20.
2. Żłobek został wpisany przez Prezydenta Miasta Krakowa do rejestru klubów Dziecięcych i żłobków pod nr: 7330.2.18.2016
3. Osobą prowadzącą Żłobek jest Agata Tenerowicz GABI, ul. dr. Jana Piltza 20A, 30-392 Kraków, NIP 735 241 54 13, REGON 120248431.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Niepubliczny Żłobek Gabi, o którym mowa w § 2 pkt. 1;
- 2) Organie Założycielskim/Właścicielu Żłobka – należy przez to rozumieć organ założycielski i prowadzący żłobek: Agata Tenerowicz GABI, ul. dr. J. Piltza 20A, 30-392 Kraków, NIP 735 241 54 13, REGON 120248431
- 3) Dziecku – należy przez to rozumieć Dziecko uczęszczające do Żłobka;
- 4) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o świadczenie opieki żłobkowej zawartej pomiędzy Rodzicami Dziecka a Organem Założycielskim;
- 5) Dyrektorze Żłobka – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Żłobka Gabi;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także Opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad Dzieckiem;
- 7) Opiekunach – należy przez to rozumieć pracowników Żłobka, o których mowa w art. 15 i 16 ustawy.

§ 4.

1. Pracą żłobka kieruje Dyrektor w porozumieniu z Właścicielem Żłobka.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe przejmuje wskazany przez niego pracownik Żłobka.
3. Właściciel i Dyrektor kierują całością spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Żłobek jest placówką niepubliczną, działającą na podstawie obowiązującego Regulaminu i Statutu.

§ 5.

1. Żłobek zapewnia opiekę dzienną nad Dziećmi w wieku od ukończenia 40. tygodnia życia do 3 lat.
2. Opieka nad Dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym Dziecko kończy 3. rok życia, lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie



Niepubliczny Żłobek Gabi

Dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4. roku życia.

3. W przypadku gdy Dziecko, które ukończyło 3. rok życia, umieszczone jest w Żłobku, Rodzice tego Dziecka są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi Żłobka oświadczenia o przeszkodach w objęciu Dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 6.

1. Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, we współdziałaniu z Rodzicami.
2. Do zadań Żłobka należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju Dziecka, a w przypadku Dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności;
 - 2) zapewnienie Dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 3) zagwarantowanie Dziecku właściwej, profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej;
 - 4) prowadzenie zajęć z elementami edukacji, dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego Dziecka, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnych potrzeb Dziecka;
 - 5) kształtowanie u Dziecka umiejętności współżycia i współdziałania w zespole rówieśniczym, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie Dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
 - 6) troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny Dziecka poprzez zapewnienie właściwej opieki lekarskiej, pielęgnacyjnej, profilaktyczno - zdrowotnej, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego;
 - 7) promocja zdrowia i ruchu;
 - 8) rozwijanie uzdolnień Dzieci, wyobraźni i wrażliwości estetycznej poprzez różne formy działalności i dbałość o estetykę otoczenia;
 - 9) współpraca z Rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich Dzieci i okazania pomocy w działaniach wychowawczych, sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny;
 - 10) zapewnienie Dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku wyżywienia zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.

§ 7.

1. Działalność Żłobka podlega kontroli:
 - 1) wewnętrznej;
 - 2) zewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań;
 - 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Żłobka.



Niepubliczny Żłobek Gabi

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywanych zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez Dyrektora Żłobka, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonania.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 8.

Organami Żłobka są:

- 1) Osoba prowadząca/właściciel – Agata Tenerowicz;
- 2) Dyrektor;
- 3) Zespół pracowników.

§ 9.

1. Pracą Żłobka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności Żłobka oraz jego właściwą organizację. Zarządza Żłobkiem wykonując zadania przewidziane przepisami prawa dla tego stanowiska.
2. Dyrektor Żłobka działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Organ Założycielski/Właściciela.
3. Do kompetencji Dyrektora Żłobka należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o udzielone przez Organ Założycielski Żłobek pełnomocnictwo;
 - 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej Żłobka;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku;
 - 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności;
 - 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania;
 - 9) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla Organu Założycielskiego i organów kontrolnych.
4. Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań określonych w Statucie. Organizację wewnętrzną Żłobka, w tym plan dnia, program zabaw i zajęć w Żłobku, określa regulamin organizacyjny. Regulamin jest dostosowany do wieku i rozwoju intelektualnego Dziecka. Dyrektor i personel Żłobka jest odpowiedzialny za jego realizację;
 - 2) zawieranie umów z Rodzicami dotyczących przyjęcia Dzieci do Żłobka;
 - 3) współpracy z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę żłobków.



ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 10.

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30 z wyjątkiem dni, w których godziny pracy Żłobka są skrócone (informacja ustalana i podana do wiadomości Rodziców na początku roku szkolnego), świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej, której termin podany jest do wiadomości podczas pierwszego zebrania na początku roku szkolnego.
2. Żłobek ma prawo ustalić i skorzystać z przerwy wakacyjnej, trwającej do 3 tygodni.
3. Przerwa wakacyjna w każdym roku ma miejsce w sierpniu, placówka w tym czasie będzie zamknięta. Odpłatność za chesne w miesiącu zamknięcia placówki nie ulega zmianom, dopuszcza się jednak wprowadzenie zniżki.
4. Dyrektor Żłobka w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola Gabi może zarządzić w okresach o obniżonej frekwencji lub w przypadku absencji kadry połączenie grupy przedszkolnej ze żłobkową przy uwzględnieniu komfortu psychicznego i fizycznego Dzieci.
5. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego Dziecka.
6. W Żłobku funkcjonuje jedna grupa, w której przebywają Dzieci zbliżone wiekowo.
7. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do liczby Dzieci uczęszczających do Żłobka.
8. Jeden Opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem Dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się Dziecko niepełnosprawne, Dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku – maksymalnie nad pięciorgiem Dzieci.

§ 11.

1. Organizację dnia pracy Żłobka (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy harmonogram dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, rozwoju Dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych, a także żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych.
2. Ramowy harmonogram dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Żłobku, w tym spacer, godziny odpoczynku.
3. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących potrzeb Dzieci i ich rozwoju.

§ 12.

1. Na terenie Żłobka funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia podopiecznym i pracownikom pełnego bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie mienia Żłobka.
2. Na terenie Żłobka i jego otoczenia obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) palenia tytoniu;
 - 2) spożywania napojów alkoholowych;
 - 3) zażywania środków odurzających;
 - 4) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających;
 - 5) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki;



Niepubliczny Żłobek Gabi

- 6) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia;
- 7) wprowadzania psów, postanowienie nie dotyczy "psów przewodników osób niewidomych" oraz "psów asystujących osobie niepełnosprawnej".

§ 13.

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupie na podstawie rocznego, miesięcznego i dziennego planu pracy danej grupy wiekowej.
2. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej Dziecka:
 - 1) roczne, miesięczne iienne plany pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi w grupie;
 - 2) dziennik zajęć, w których odnotowuje się również działania edukacyjno - wychowawcze prowadzone w Żłobku w ramach zajęć dodatkowych;
 - 3) karty obserwacji Dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego Dziecka.
3. Założenia pracy opiekuńczo – wychowawczej:
 - 1) trening czystości - zdobywanie umiejętności dbania o czystość osobistą i higienę, własne zdrowie;
 - 2) nauka korzystania z nocnika;
 - 3) doskonalenie wykonywania czynności samoobsługowych (ubieranie się, jedzenie, toaleta);
 - 4) doświadczanie przez Dzieci samodzielności;
 - 5) kształtowanie w umysłach Dzieci schematu własnego ciała, zmysłu orientacji przestrzennej;
 - 6) kształtowanie prawidłowej postawy ciała, płynności ruchów, poczucia rytmu;
 - 7) wspieranie procesu nabywania języka i rozwoju mowy;
 - 8) kształtowanie w Dzieciach prawidłowych postaw życia społecznego, współpracy i wzajemnej pomocy;
 - 9) nawyków kulturalnych;
 - 10) kształtowanie poczucia estetyki i piękna;
 - 11) wprowadzenie Dzieci w świat uniwersalnych wartości moralnych (prawda, dobro, piękno);
 - 12) uwalnianie na drugiego człowieka, poszanowanie jego osoby;
 - 13) wdrażanie Dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 14) wspomaganie rozwoju umysłowego poprzez zabawy manipulacyjne;
 - 15) konstrukcyjne, tematyczne, ruchowe i dydaktyczne.

ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 14.

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach osobowych.
2. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do :
 - 1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka;
 - 2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka;
 - 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie;
 - 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku;
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych,



Niepubliczny Żłobek Gabi

- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 7) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki;
 - 8) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej;
 - 9) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 10) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15.

Pracownicy Żłobka mają prawo do:

- 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy;
- 2) żądania od Dyrektora Żłobka pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności;
- 3) żądania od Dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku;
- 4) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 16.

1. Do zadań Opiekuna należy:
 - 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna Dzieci;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój Dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny;
 - 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja;
 - 4) współpraca z Rodzicami;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo Dzieci;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;
 - 7) obowiązek przyjmowania i wydawania Dzieci;
 - 8) prowadzenie ewidencji obecności Dzieci oraz innej obowiązującej dokumentacji;
 - 9) bieżące utrzymywanie porządku i czystości na salach pobytu Dzieci;
 - 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora, lub osobę pełniącą zastępstwo.
2. Do zadań Osoby sprzątającej należy:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku, w pomieszczeniach Żłobka;
 - 2) okresowe gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika, mycie okien;
 - 3) dezynfekowanie toalet i nocników;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka, lub osobę pełniącą zastępstwo.
3. Do zadań Konserwatora należy:
 - 1) utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka;
 - 2) dokonywanie drobnych napraw;
 - 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka;
 - 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
 - 5) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą



zastępstwo.

ROZDZIAŁ V. REKRUTACJA I ZAPISY DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 17.

1. Rekrutacja Dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka w ciągu roku kalendarzowego.
2. Rodzic ubiegający się o objęcie Dziecka opieką w Żłobku przedstawia oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu Dziecka w Żłobku.
3. Odmowa przyjęcia Dziecka do Żłobka może nastąpić w sytuacjach:
 - 1) braku wolnego miejsca;
 - 2) niewniesienia, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka, opłaty za pobyt Dziecka w Żłobku;
 - 3) w przypadku braku możliwości zabezpieczenia Dzieciom właściwej opieki, jakiej wymaga ich stan zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb związanych z rodzajem niepełnosprawności.

§ 18.

1. Przyjmowanie Dzieci do Żłobka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) do Żłobka przyprowadzone są Dzieci zdrowe, w dobrej kondycji fizycznej i psychicznej;
 - 2) Rodzice powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia Dziecka i jego zachowaniu w domu, trudnych sytuacjach, które mogłyby wpłynąć na zachowanie Dziecka w żłobku;
 - 3) Dzieci przyjmowane są w godzinach 7.00 – 9.00, późniejsze przyprowadzanie Dziecka powinno odbywać się po uzgodnieniu z Opiekunami;
 - 4) Rodzice mają obowiązek odebrać Dzieci do godziny 17:30;
 - 5) do odbioru Dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie Rodzice oraz osoby przez nich upoważnione, na ich pisemny wniosek i za okazaniem dowodu tożsamości odbierającego Dziecko wskazanego we wniosku;
 - 6) Dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim;
 - 7) nie wydaje się Dzieci osobom nietrzeźwym oraz będącym w stanie budzącym wątpliwość możliwość podjęcia opieki nad Dzieckiem.
2. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:
 - 1) ostrych, niebezpiecznych przedmiotów;
 - 2) zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez Dzieci.
3. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do Żłobka rzeczy drogocennych lub wartościowych.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU

§ 19.

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu Dziecku opiekę, którą sprawują Opiekunowie.
2. Po przyjęciu Dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania przez upoważnione osoby.



Niepubliczny Żłobek Gabi

3. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu Dziecka w Żłobku, pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować Rodziców Dziecka oraz odizolować Dziecko od pozostałych Dzieci do momentu zabrania przez Rodzica.
4. W sytuacji zachorowania Dziecka w trakcie pobytu w Żłobku Rodzice mają obowiązek bezzwłocznego odebrania Dziecka z placówki – na wezwanie pracownika Żłobka.
5. W Żłobku nie podaje się Dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku, Dyrektor Żłobka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z Rodzicami, którzy sami powinni podać Dziecku lek i odebrać Dziecko z placówki. Wyjątkiem od zasady braku samodzielnego podawania leków są sytuacje nagłe, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie Dziecka (Żłobek został wcześniej poinformowany przez Rodziców o chorobie przewlekłej Dziecka).
6. W przypadku zagrożenia życia Dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia Dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.
7. W celu ochrony innych Dzieci do placówki przyjmowane są tylko Dzieci zdrowe. Wychowawcy mogą odmówić przyjęcia Dziecka z widocznymi objawami kataru, przeziębienia lub innymi chorobowymi, szczególnie w przypadku podejrzenia chorób zakaźnych.
8. Rodzice, których Dziecko przebyło chorobą zakaźną, przed oddaniem swojej pociechy pod opiekę Żłobka, powinni okazać zaświadczenie lekarskie potwierdzające dobry stan zdrowia Dziecka.
9. Rzeczy osobiste Dziecka są przechowywane na osobnych, podpisanych półkach. Personel nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni.

ROZDZIAŁ VII. PRAWA DZIECI

§ 20.

1. Dziecko uczęszczające do Żłobka ma prawo do:
 - 1) opieki, zgodnie z dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością;
 - 2) równego traktowania;
 - 3) poszanowania godności i intymności;
 - 4) nietykalności fizycznej;
 - 5) zabawy i nauki poprzez zabawę;
 - 6) zapewnionego odpoczynku;
 - 7) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój Dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji;
 - 8) wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia populacji polskiej;
2. Jeżeli Dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, Rodzice powinni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach lub zachowaniach Dziecka, po to, by w granicach możliwości Żłobka zapewnić mu optymalne warunki pobytu i opieki.
3. W sprawach spornych i trudnych pracownicy Żłobka, Rodzice lub osoby trzecie rozwiązują problem, kierując się przede wszystkim dobrem Dziecka.
4. Personel żłobka zobowiązany jest do:
 - 1) respektowania praw Dzieci w codziennej pracy;



Niepubliczny Żłobek Gabi

- 2) budowania bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dziećmi;
- 3) wspierania u Dzieci poczucia przynależności i uważności na inne osoby;
- 4) zapewnienia Dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata;
- 5) tworzenia Dzieciom środowiska sprzyjającego mówieniu, słuchaniu i porozumiewaniu się;
- 6) kształtowania otoczenia umożliwiającego rozwój sprawności fizycznej Dzieci oraz angażowanie zmysłów;
- 7) zapewnienia Dzieciom warunków do twórczej ekspresji i kontaktu z różnymi wytworami kultury i sztuki.

ROZDZIAŁ VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 21.

1. Rodzice Dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:
 - 1) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich Dziecka;
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć w grupach;
 - 3) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników;
 - 4) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji Dzieci;
 - 5) możliwości uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych co najmniej raz w roku; uroczystościach żłobkowych oraz warsztatach organizowanych dla Rodziców/Opiekunów prawnych po wcześniejszym zgłoszeniu swojego udziału w organizowanym wydarzeniu w Żłobku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka.
2. Do obowiązków Rodziców należy:
 - 1) współdziałanie ze Żłobkiem w procesie rozwoju Dziecka;
 - 2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, ogłoszeń i zarządzeń w Żłobku;
 - 3) przestrzeganie regulaminów i doraźnych ustaleń;
 - 4) wywiązywanie się z postanowień zawartej ze Żłobkiem umowy o korzystanie z usług placówki;
 - 5) uczestniczenie w zebraniach Rodziców;
 - 6) kierowanie uwag do Opiekunów w Żłobku oraz Dyrektora w trosce o dobro Dziecka,
 - 7) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

§ 22.

1. Rodzic może wchodzić do sal pobytu Dzieci po okresie adaptacji po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka lub Opiekunem. Niedopuszczalny jest pobyt Rodzica Dziecka w Żłobku, jeżeli jest on w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających.
2. Rodzice Dziecka informowani są przez pracowników Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się Dziecka.
3. Na wniosek Rodziców pracownicy Żłobka obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym Dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.
4. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania Dziecka, takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego Dziecka lub innych Dzieci czy też pracowników, Dyrektor Żłobka o tym fakcie informuje Rodziców.



Niepubliczny Żłobek Gabi

§ 23.

Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez Rodzica w:

- 1) domowe buciki na miękkiej podeszwie, np. kapcie;
- 2) pieluszki jednorazowe, artykuły kosmetyczne niezbędne do pielęgnacji Dziecka: chusteczki higieniczne oraz nawilżające, kremy lub maści, oliwki do pielęgnacji itp.;
- 3) smoczek z zapinką i ochronką – jeśli Dziecko używa smoczka;
- 4) butelkę lub specjalny kubeczek „niekapek”, jeżeli Dziecko nie korzysta jeszcze z kubków będących na stanie żłobka;
- 5) szczoteczkę i pastę do zębów;
- 6) kilka kompletów ubrań na zmianę adekwatnych do pory roku i aktualnego rozmiaru Dziecka;
- 7) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

ROZDZIAŁ IX. PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 24.

1. Dyrektor Żłobka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Żłobka.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.
4. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów postępowania administracyjnego.
5. Na rozpatrzenie skarg i wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu do Dyrektora.
6. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora skargi i wnioski rozpatruje osoba do tego upoważniona i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Regulamin organizacyjny Niepublicznego Żłobka Gabi podaje się do wiadomości Rodziców i każdego pracownika.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu organizacyjnego pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.

§ 26.

1. **Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r., a tym samym traci ważność Regulamin z dnia 01.12.2025 r.**
2. Zmiany w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania.

