



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŻŁOBKA „KONICZYNKA”  
W GDYNI**

Spis treści:

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

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

### **§ 2**

#### **Żłobek działa na podstawie:**

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych.
2. Żłobek „Koniczynka” zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o Statut nadany przez Radę Miasta Gdyni w oparciu o Uchwałę nr XXVII/909/21 w sprawie ustalenia statutu gminnej jednostki budżetowej i Uchwałę NR XLIII/1319/22 zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat w żłobkach utworzonych przez Gminę Miasta Gdyni
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378)
4. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75),
5. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
6. Statut Żłobka „Koniczynka” w Gdyni.
7. Niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### **§ 3**

Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo – edukacyjną nad dziećmi w wieku od 1 roku życia do lat 3 lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.

### **§ 4**

1. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Miasto Gdynia.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok w godzinach od 6:00 do 17:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych.
3. Rodzic określa w Umowie szczegółowy zakres godzin, które dziecko spędzać będzie w placówce.
4. 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 sytuację szczególną uznaje się m. in.:
  - a) chorobę rodzica, delegację rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego na podstawie oświadczenia przedłożonego dyrektorowi żłobka,

- b) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica, mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem nie dłużej jednak niż przez 2 tygodnie (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego każdorazowo u dyrektora żłobka),
- c) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wskazany w ust. 1 wymiar opieki w żłobku, może być, na wniosek rodzica, wydłużony, za dodatkową opłatą wynoszącą 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem
6. Wniosek o wydłużenie czasu opieki nad dzieckiem, musi mieć formę pisemną.
7. Żłobek dysponuje 277 miejscami dla dzieci w dwóch placówkach:  
 - 192 miejsca – siedziba, ul. Uczniowska 2  
 - 85 miejsc – filia, ul. Chyłońska 237
8. Dyrektor Żłobka przyjmuje rodziców i opiekunów dzieci w placówce, zgodnie z harmonogramem ustalonym we wrześniu każdego roku.

## § 5

Organizacja dnia pracy placówki (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.

6:00-7:45	Przyjmowanie dzieci do żłobka, indywidualny kontakty z rodzicami, zabawy dowolne, zabawy ruchowe z dziećmi
7:45-8:00	Przygotowanie do śniadania, zabiegi higieniczne przed posiłkiem
<b>8:00-8:30</b>	<b>Śniadanie</b>
8:30- 8:45	Czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne
8:45-11:00 <b>09:30</b>	Aktywne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, zabawy tematyczne, zajęcia plastyczne, wychodzenie na plac zabaw – zabawy na świeżym powietrzu, spacer; <b>II śniadanie</b>
11:00- 11:15	Przygotowanie do I dania, zabiegi higieniczne przed posiłkiem
<b>11:15- 11:45</b>	<b>I danie</b>
11:45- 12:00	Toaleta i przygotowanie do odpoczynku
12:00- 14:00	Odpoczynek: leżakowanie, zajęcia wyciszające, słuchanie muzyki relaksacyjnej
14:00- 14:15	Przygotowanie do II dania i podwieczorku, zabiegi higieniczne przed posiłkiem
<b>14:15-14:45</b>	<b>II danie</b>

14:45- 17:00  <b>15:30</b>	Zajęcia zabawowe, edukacyjne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zabawy dowolne i inspirowane. W ciepłe dni wychodzenie na plac zabaw – zabawy na świeżym powietrzu, oczekiwanie na rodziców, rozchodzenie się dzieci;  <b>podwieczorek</b>
----------------------------------	--

## **Rozdział II**

### **Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania - realizowane przez Żłobek**

#### **§ 6**

**Żłobkiem kieruje Dyrektor który:**

1. Zarządza 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. Nadaje regulamin organizacyjny określający organizację wewnętrzną Żłobka.
6. Wydaje wewnętrzne akty prawne oraz prowadzi nadzór nad ich przestrzeganiem.
7. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji dzieci do Żłobka.
8. Zawiera umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
9. Dyrektora Żłobka zatrudnia Prezydent Miasta Gdynia.
10. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni.

#### **§ 7**

**Do działalności podstawowej 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:
  1. dobrem dziecka,
  2. poszanowaniem praw dziecka,
  3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
  4. 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.

## § 8

### **Codziennie przyjmowanie dziecka do Żłobka „Koniczynka” 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)
2. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka chorego.
3. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej, w przypadku braku/nieobecności pielęgniarki, ocenie dyrektorskiej, zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych telefonicznie, 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. (zaświadczenie ważne jest 3 dni).
5. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez personel żłobka o wszelkich niepokojących objawach, zachowywaniu się dziecka w placówce.
6. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli pielęgniarka uzna, po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, 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 i 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.
7. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez ww. inną osobę.
8. Personel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie nieupoważnionej, nieletniej i w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne.
9. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni i wózkarni oraz rzeczy przyniesione przez dziecko do żłobka (przytulanki, zabawki, kółczyki itp.)

## § 9

### **Zasady odpłatności za Żłobek**

1. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka, w Żłobku „Koniczynka” i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego zwolnienia od ponoszenia opłat, ustala Rada Miasta Gdynia w drodze Uchwały.
3. Na pełny koszt utrzymania dziecka w żłobku składają się: opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za wyżywienie.
4. Opłata powinna być wniesiona do 15-go dnia każdego miesiąca, na konto podane przez Dyrektora Żłobka w umowie.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
6. Posiłki należy odmawiać najpóźniej w dniu nieobecności dziecka, najpóźniej do godz. 8:00, wysyłając SMS pod nr Witomino: 797 570 071, Cisowa 501 834 904. W przypadku braku informacji lub gdy informacja zostanie przekazana po godz. 8:00 stawka żywieniowa naliczana jest w pełnej wysokości zgodnie z umową.
7. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki od należnej kwoty.

## § 10

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:**

1. Nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka, o których mowa w § 9 pkt.2, w przypadku jednomiesięcznej zaległości.
2. Nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca i niezgłoszenie placówce przyczyn tej nieobecności.
3. Nieprzestrzegania zasad funkcjonowania zawartych w regulaminie żłobka.
4. Niewspółdziałania ze żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytam dziecka w placówce.
5. Nieprzestrzegania prawidłowych zasad współżycia społecznego, a w szczególności właściwych relacji interpersonalnych z innymi rodzicami przebywającymi w żłobku i pracownikami żłobka.
6. 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.
7. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku obniża się o 50% za dany miesiąc w przypadku przyjęcia dziecka do żłobka po 15 dniu miesiąca i wypisania dziecka do 15 dnia miesiąca.
8. 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.

9. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia) w przypadku: zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka jego choroby lub niepełnosprawności, które uniemożliwiają pobyt dziecka w Żłobku.

## § 11

**Dyrektor kieruje Żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej Żłobka, a zwłaszcza za:**

1. Sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka.
2. Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej.
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadry zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi.
4. Nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy.
6. Sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań.
7. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Żłobka.
9. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.
10. W czasie nieobecności, obowiązki Dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

## § 12

**1. 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:**

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Zastępuje Dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności.
3. Nadzoruje stan sanitarno – epidemiologiczny placówki.
4. W trosce o bezpieczeństwo dzieci utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych.

## **§13**

### **Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:**

1. Pion dydaktyczno – opiekuńczy.
2. Pion administracyjno – finansowy.
3. Pion gospodarczo – techniczny.

## **§ 14**

### **1. PION DYDAKTYCZNO -OPIEKUŃCZY**

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

1. pielęgniarki,
2. opiekuna,
3. młodszego opiekuna.

#### **Pielęgniarka odpowiada w szczególności za:**

1. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
2. Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higien,
3. Nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
4. Nadzór nad przeciwdziałaniem szerzeniu się chorób zakaźnych,
5. Prowadzenie indywidualnej karty dziecięcej,
6. Prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców/opiekunów prawnych i personelu grup,
7. Zapewnienie dziecku optymalnych warunków pobytu w żłobku.

#### **Opiekun odpowiada za:**

1. Bezpieczeństwo dzieci,
2. Prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej,
3. Organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
4. Kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
5. Prowadzenie zabaw z podopiecznymi,
6. Utrzymywanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka
7. Estetykę pomieszczeń grupy, na której jest zatrudniony,
8. Współpracę z zespołem we wszystkich czynnościach pielęgnacyjnych,
9. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,

10. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
11. Utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
12. Pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych,
13. Troska o bezpieczeństwo dzieci.

## 2. PION ADMINISTRACYJNO – EKONOMICZNY I FINANSOWY

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

1. główna księgowa,
2. kadrowa,
3. specjalista ds. płac,
4. intendent.

### **Do zadań działu księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
4. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
5. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,
6. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
7. Ewidencja i rozliczanie opłat za żłobek,
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
9. Sporządzanie comiesięcznych list płac pracowników
10. Prowadzenie teczek osobowych,
11. Sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
12. Obsługa programu kadry – płace,
13. Sporządzanie Rp 7 pracowników i byłych pracowników,
14. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, ZUS i innych,
15. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

### **Do zadań intendenta należy:**

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej,
2. Pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji: raporty kasowe, rozliczanie zaliczek,
3. Zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
4. Sporządzanie raportów żywieniowych,
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania,
6. Prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
7. Prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych artykułów żywnościowych,
8. Współpraca z pielęgniarką w sprawie ustalania jadłospisów i żywienia dzieci
9. Przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.

### **3. PION GOSPODARCZO – TECHNICZNY**

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- 1) kucharz,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) sprzątaczką,
- 4) pracownik gospodarczy.

#### **Kucharz odpowiada w szczególności za:**

1. Terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci z uwzględnieniem diet,
2. Przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
3. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią.

#### **Pomoc Kuchenna odpowiada w szczególności za:**

1. Bieżące utrzymanie higieny i porządku w bloku żywienia.
2. Przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
3. Pomoc w przygotowywaniu posiłków.

#### **Sprzątaczką odpowiada za:**

1. Bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka.

#### **Pracownik Gospodarczy odpowiada w szczególności za:**

1. Sprawność i bieżące drobne naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynku i na terenie Żłobka,
2. Utrzymanie terenu Żłobka w należyтым porządku, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych.
3. Pielęgnację zieleni na terenie ogrodu Żłobka (koszenie trawy, podcinanie żywopłotu, itp.).

## **Rozdział III**

### **Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych korzystających z opieki Żłobka**

#### **§ 15**

#### **Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:**

1. Korzystania z usług żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka,
2. Poszanowania godności.

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

1. Pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach.
2. Pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań statutowych żłobka.

4. 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.
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. Zaopatrzyć dziecko w:
    - 2 komplety ubrań na zmianę
    - 2 pary skarpetek
    - Piżamkę dwuczęściową
    - Kapcie na rzepy lub zatrzask (NIE sznurowane)
    - Śliniak silikonowy z rynienką
    - Szczoteczkę do zębów, pastę, kubeczek
    - Worek przedszkolny
    - Pieluszki- podpisana każda sztuka
    - Paczkę mokrych chusteczek
    - Dużą paczkę chusteczek do nosa
    - Smoczek w pudełku (jeśli dziecko używa)
    - Teczkę A4 na prace plastyczne
  3. 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.

## **Rozdział IV**

### **Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami**

#### **§ 16**

1. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:
  1. Radami Dzielnic,
  2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  3. innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy Żłobka co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń wewnętrznych.