



## **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 dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców 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. 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 XV/354/25 w sprawie ustalenia statutu gminnej jednostki budżetowej.
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**

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, mającej 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. Żłobek dysponuje 277 miejscami dla dzieci w dwóch placówkach:
- 192 miejsca – siedziba, ul. Uczniowska 2
  - 85 miejsc – filia, ul. Chyłońska 237

## § 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><br>Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku                                                                                                                |
| 8:30- 8:45                 | Czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne                                                                                                                                                                      |
| 8:45-11:00<br><b>09:30</b> | Aktywności i zabawy na świeżym powietrzu - na placu zabaw, spacer; aktywności dydaktyczno- wychowawcze; <b>II śniadanie</b>                                                                                         |
| 11:00- 11:15               | Przygotowanie do I dania, zabiegi higieniczne przed posiłkiem                                                                                                                                                       |
| <b>11:15- 11:35</b>        | <b>I danie (zupa)</b><br>Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku                                                                                                           |
| 11:35- 11:50               | Toaleta i przygotowanie do odpoczynku                                                                                                                                                                               |
| 12:00- 14:00               | Odpoczynek: leżakowanie, aktywności 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><br>Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku                                                                                                                 |
| 14:45- 17:00               | 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>15:30-16:00</b>         | <b>Podwieczorek</b>                                                                                                                                                                                                 |

## **Rozdział II**

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

#### **§ 1**

**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.

#### **§ 2**

**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 codziennych zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka.
4. 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.
5. Poszanowanie podmiotowości dziecka.
6. Zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się:
  - a) dobrem dziecka,
  - b) poszanowaniem praw dziecka,
  - c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
  - d) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.

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.

### § 3

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

### § 4

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

### § 5

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

### § 6

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

### § 7

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

### § 8

#### **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 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 za wyżywienie powinna być wniesiona z góry do 15-go dnia każdego 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 przez system iPrzedszkole każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8:00. W przypadku braku informacji lub gdy informacja zostanie przekazana po godz. 8:00 stawka żywieniowa naliczana jest w pełnej wysokości zgodnie z umową.
6. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki od należnej kwoty.

## **§ 9**

**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. Rażącego niewspółdziałania 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 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. 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. 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.

## **§ 10**

**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 Zastępca dyrektora.

## **§ 11**

**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.

#### **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.

## **§ 12**

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

1. Pion dydaktyczno – opiekuńczy.
2. Pion administracyjno – finansowy.
3. 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:**

1. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby.
2. Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny.
3. Nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku.
4. Nadzór nad przeciwdziałaniem szerzenia 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, w której jest zatrudniony.
8. Współpracę z zespołem we wszystkich czynnościach pielęgnacyjnych.
9. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
10. Utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
11. Utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
12. Pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych.

**2. PION ADMINISTRACYJNO – EKONOMICZNY I FINANSOWY**

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

1. główna księgowa,
2. specjalista ds. administracji,
3. 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 sprawozdań dla GUS, ZUS i innych.
14. 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, przycinanie żywopłotu, itp.).

## **Rozdział III**

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

#### **§ 1**

**Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawo do:**

1. życia i rozwoju,
2. godności i indywidualności,
3. rozwoju w grupie,
4. prywatności i ochrony wizerunku,
5. ochrony przed krzywdzeniem.

#### **§ 2**

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

1. Informacji o wartościach, planie opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym podczas pracy z dziećmi, żłobka.
2. Uczestniczenia w życiu placówki poprzez uczestnictwo w adaptacji, w warsztatach organizowanych przez żłobek, zebraniach rodziców, konsultacjach, corocznym festynie.
3. Informacji o rozwoju i funkcjonowaniu dziecka w żłobku oraz działania personelu wobec dziecka.
4. Zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka zgodnie z zasadami przyjętymi przez żłobek.
5. Niezwłocznego otrzymania informacji o incydentach zagrażających zdrowiu dziecka, takich jak wypadki, choroby zakaźne i inne., zgodnie z ustaloną w żłobku procedurą postępowania w tych przypadkach.
6. 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.
7. 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.

#### **§ 3**

**Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki żłobka powinni:**

1. Jeśli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby w zakresie diety, higieny snu, warunków rozwoju psychomotorycznego, należy o takich potrzebach na bieżąco informować personel, 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 rzeczy określone w “Wyprawce”, znajdującej się na stronie internetowej żłobka.

## § 4

### Współpraca żłobka z rodzicami

#### Lista spraw dotyczących rodziców

| <b>Zagadnienie</b>                                  | <b>Konsultacje z rodzicami – decyzje podejmuje instytucja</b> | <b>Decyzje wspólnie podejmowane</b> | <b>Decyzje podejmowane przez instytucję – rodzice informowani</b> |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Codzienne funkcjonowanie grupy-<br>ramowy plan dnia |                                                               |                                     | <b>X</b>                                                          |
| Jadłospis                                           |                                                               |                                     | <b>X</b>                                                          |
| Aktualizacja planu OWE                              | <b>X</b>                                                      |                                     |                                                                   |
| Wyjścia poza teren placówki-<br>spacery             |                                                               |                                     | <b>X</b>                                                          |
| Organizacja festynu, urodziny<br>dziecka            |                                                               | <b>X</b>                            |                                                                   |
| Sposoby wsparcia rozwoju dziecka                    |                                                               | <b>X</b>                            |                                                                   |
| Konsultacje diet                                    |                                                               | <b>X</b>                            |                                                                   |
| Kanały komunikacji                                  |                                                               |                                     | <b>X</b>                                                          |
| Wprowadzenie cyklicznych zajęć                      |                                                               | <b>X</b>                            |                                                                   |
| Wprowadzanie dodatkowych<br>aktywności              |                                                               | <b>X</b>                            |                                                                   |
| Godziny otwarcia instytucji                         |                                                               |                                     | <b>X</b>                                                          |

### Zasady kontaktów pomiędzy rodzicami, a żłobkiem Koniczynka

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.

## **Rozdział IV**

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

1. Współpraca 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.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

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.