

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA „TĘCZA”

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny żłobka „TĘCZA” został opracowany na podstawie Statutu żłobka oraz przepisów:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1484 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych żłobków i klubów dziecięcych
- Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 16 sierpnia 2019 r. w sprawie standardów opieki w żłobkach i klubach dziecięcych
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowe procedury i zasady codziennego funkcjonowania żłobka.
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni oraz pracownicy żłobka są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Regulamin jest dostępny w siedzibie żłobka, na stronie internetowej placówki oraz w aplikacji LiveKid.

ROZDZIAŁ II - SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA DNIA

§ 3

Godziny funkcjonowania

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00
2. Żłobek jest nieczynny w:
 - soboty, niedziele i święta ustawowe;
 - w dniach wyznaczonych przez dyrektora żłobka (po konsultacjach z rodzicami).
3. O planowanych dniach wolnych dyrektor informuje rodziców z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 4

Organizacja grup

1. W żłobku funkcjonują grupy.
2. Podział na grupy uwzględnia:
 - Wiek dzieci

- Potrzeby rozwojowe
- Liczbę opiekunów zgodną ze standardami

3. Rozkład dnia w żłobku:

7:00 - 8:30 – Powitanie, zabawy swobodne, adaptacja dzieci.

8:30 - 9:00 – Śniadanie.

9:00 - 9:30 – Czynności higieniczne, przygotowanie do zajęć.

9:30 - 10:30 – Zajęcia dydaktyczne i zabawy rozwojowe (np. sensoryczne, plastyczne).

10:30 - 11:30 – Pobyt na świeżym powietrzu (spacery, zabawy w ogrodzie).

11:30 - 12:00 – Obiad (pierwsze i drugie danie).

12:00 - 14:00 – Drzemka i wyciszenie.

14:00 - 14:30 – Czynności higieniczne, przygotowanie do podwieczorku.

14:30 - 15:00 – Podwieczorek.

15:00 - 17:00 – Zabawy swobodne, powtórzenie zajęć, zabawy z muzyką, pożegnanie z dziećmi.

ROZDZIAŁ III - PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 5

Przyprowadzanie dzieci

1. Dziecko jest przyprowadzane do instytucji opieki w godzinach jej otwarcia i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.
2. Dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobą pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
3. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
4. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście lub poprzez aplikację LiveKid przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
5. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją instytucji opieki lub inna osoba z personelu wzywa policję.

ROZDZIAŁ IV - ZASADY ZDROWOTNE I BEZPIECZEŃSTWA

§ 6

Przyjmowanie dzieci do żłobka

1. Do żłobka przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.
2. Rodzic ma obowiązek poinformować personel o stanie zdrowia dziecka, przyjmowanych lekach oraz specjalnych potrzebach zdrowotnych.
3. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka w żłobku, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka.

§ 7

Profilaktyka zdrowotna

1. Żłobek prowadzi bieżącą obserwację stanu zdrowia dzieci.
2. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku podejrzenia choroby lub złego samopoczucia.
3. Dziecko może powrócić do żłobka po ustąpieniu objawów chorobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi.

§ 8

Bezpieczeństwo dzieci

1. Żłobek zapewnia stały nadzór nad dziećmi przez wykwalifikowany personel.
2. Budynek i teren żłobka są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku wypadku lub nagłego zachorowania dziecka, żłobek niezwłocznie powiadamia rodziców i w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.

§ 9

Higiena

1. Żłobek utrzymuje wysokie standardy higieny pomieszczeń, zabawek i sprzętu.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami HACCP i wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi.
3. Personel przestrzega zasad higieny osobistej i procedur sanitarnych.

§ 10

Postępowanie w sytuacjach awaryjnych

1. Żłobek posiada procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych (pożar, zagrożenie, awaria).
2. Personel jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Żłobek współpracuje z odpowiednimi służbami (straż pożarna, pogotowie, policja).

§ 11

Dokumenty szczegółowe

1. Szczegółowe procedury zdrowotne, sanitarno-epidemiologiczne oraz zasady bezpieczeństwa określają odrębne dokumenty stanowiące integralną część niniejszego regulaminu.
2. Procedury są dostępne do wglądu dla rodziców.
3. Wszyscy pracownicy żłobka są zobowiązani do znajomości i przestrzegania obowiązujących procedur.

ROZDZIAŁ V ŻYWIENIE

§ 12

Organizacja posiłków

1. Żłobek zapewnia dzieciom posiłki zgodnie z jadłospisem opracowanym przez osobę z odpowiednimi kwalifikacjami.
2. Jadłospis uwzględnia:
 - Normy żywieniowe dla dzieci w poszczególnych grupach wiekowych
 - Indywidualne potrzeby dietetyczne
 - Zalecenia lekarskie

§ 13

Diety specjalne

1. Diety specjalne są realizowane na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć szczegółowe informacje o ograniczeniach żywieniowych dziecka.
3. W przypadku poważnych alergii rodzic może dostarczać własne posiłki.

ROZDZIAŁ VI - WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 14

Formy współpracy

1. Żłobek organizuje spotkania z rodzicami:
 - Zebrania ogólne - 2 razy w roku
 - Konsultacje indywidualne - na życzenie stron
 - Spotkania tematyczne - zgodnie z planem
 - Konsultacje/warsztaty dla rodziców (według potrzeb)
2. Rodzice otrzymują informacje o dziecku:
 - Przy odbiorze dziecka
 - Poprzez aplikację LiveKid

§ 15

Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

1. Komunikacja codzienna:

- Przekazywanie informacji o samopoczuciu dziecka przy przyprowadzeniu i odbiorze
- Informowanie o zjedzonych posiłkach, długości snu, aktywności
- Przekazywanie pozytywnych obserwacji dotyczących rozwoju dziecka
- Natychmiastowe informowanie o zdarzeniach nietypowych

2. Zasady umawiania spotkań:

- Konsultacje indywidualne z opiekunem lub dyrektorem (po wcześniejszym uzgodnieniu)
- Spotkania pilne - zawsze możliwe w przypadku sytuacji wymagających natychmiastowego kontaktu

3. Formy uczestnictwa rodziców w życiu placówki:

- Dni otwarte - możliwość zapoznania się z placówką (1 razy w roku)
- Uroczystości i święta - wspólne świętowanie (Dzień Dziecka, uroczystości sezonowe, urodziny dzieci)
- Wycieczki rodzinne - organizowane wspólne wyjścia poza żłobek
- Akcje charytatywne - możliwość udziału w zbiórkach i działaniach społecznych

4. Zasady przebywania rodziców na terenie placówki:

- Strefy dostępne dla rodziców:
- Przestrzeń wspólna - przy przyprowadzaniu dzieci (7:00-9:00) i odbieraniu dzieci (14.00-17:00)
- Sale zajęć - tylko za zgodą opiekuna i w jego obecności
- Zasady bezpieczeństwa:
- Zamykanie za sobą drzwi wejściowych do żłobka
- Przestrzeganie ciszy w czasie odpoczynku dzieci (11.00-13.00)
- Zakaz fotografowania dzieci bez pisemnej zgody rodziców
- Zasady higieniczne i zdrowotne:
- Rodzice z objawami chorobowymi nie mogą przebywać na terenie żłobka
- Zakaz wnoszenia na teren żłobka zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników)
- Zakaz palenia tytoniu i e-papierosów na całym terenie placówki
- Zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod wpływem środków odurzających

- Zasady podczas wydarzeń specjalnych:
- Przestrzeganie ustaleń organizacyjnych przekazanych w zaproszeniach
- Opieka nad własnymi dziećmi podczas imprez rodzinnych
- Pomoc w utrzymaniu porządku po zakończeniu wydarzenia

§ 16

Kanały komunikacji

1. Główne kanały komunikacji:

- Bezpośrednia rozmowa z opiekunem grupy
- Aplikacja LiveKid
- Komunikacja telefoniczna: 343221531 lub 508-091-855
- Email żłobka: magdaczest@gmail.com
- Tablica informacyjna w holu żłobka

ROZDZIAŁ VII - ZASADY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

§ 17

Narady i spotkania personelu

1. Narady ogólne personelu:

- Odbywają się w dniach wolnych d zajęć, wyznaczonych przez dyrektora żłobka
- Uczestniczą w nich wszyscy pracownicy żłobka
- Prowadzi je dyrektor żłobka lub osoba przez niego wyznaczona
- Prowadzony jest protokół z ustaleń i podjętych decyzji
- Tematy obejmują: organizację pracy, sprawy bieżące, informacje prawne, wymianę doświadczeń

2. Spotkania indywidualne z dyrektorem:

- Każdy pracownik ma prawo do comiesięcznej rozmowy indywidualnej z dyrektorem
- Mogą odbywać się częściej na wniosek pracownika lub dyrektora
- Dotyczą oceny pracy, potrzeb szkoleniowych, problemów zawodowych
- Prowadzona jest dokumentacja z tych spotkań

§ 18

System samooceny i oceny pracy

1. Samoocena pracowników:

- Każdy pracownik sporządza półroczną samoocenę swojej pracy

- Samoocena obejmuje: realizację zadań, rozwój zawodowy, współpracę, potrzeby szkoleniowe

- Wykorzystywane są arkusze samooceny dostosowane do specyfiki stanowiska

- Samoocena stanowi podstawę do rozmowy rozwojowej z dyrektorem

2. Ocena pracy przez dyrektora:

- Przeprowadzana jest raz w roku dla każdego pracownika

- Obejmuje obserwację pracy, analizę dokumentacji, opinię rodziców

- Uwzględnia samoocenę pracownika i jego cele rozwojowe

- Wyniki oceny wpływają na plan szkoleń i rozwój zawodowy

3. Obserwacje hospitacyjne:

- Dyrektor przeprowadza systematyczne obserwacje pracy opiekunów

- Obserwacje są zapowiadane i niezapowiadane

- Po każdej obserwacji odbywa się rozmowa podsumowująca

- Wyniki obserwacji są dokumentowane i archiwizowane

§ 19

System organizacji i realizacji szkoleń

1. Szkolenia obowiązkowe:

- BHP i PPOŻ – szkolenia wstępne dla wszystkich pracowników

- Pierwsza pomoc - szkolenie co 2 lata z corocznym odświeżaniem

- Standardy ochrony małoletnich - przy rozpoczęciu pracy i co 2 lata

- Higiena i HACCP - dla wszystkich opiekunów

- Ochrona danych osobowych (RODO) - przy rozpoczęciu pracy i przy zmianach prawnych

2. Szkolenia rozwojowe:

- Pedagogika wczesnodziecięca - metody pracy z małymi dziećmi

- Psychologia rozwojowa - rozpoznawanie potrzeb rozwojowych

- Komunikacja z rodzicami - budowanie relacji i rozwiązywanie konfliktów

- Integracja sensoryczna - praca z dziećmi o specjalnych potrzebach

- Pierwsza pomoc psychologiczna - wspieranie dzieci w trudnych sytuacjach

3. Organizacja szkoleń:

- Plan szkoleń jest opracowywany na początku każdego roku

- Uwzględnia potrzeby wynikające z ocen pracy i samooceny

- Szkolenia mogą odbywać się w placówce lub na zewnątrz

- Koszt szkoleń pokrywa podmiot prowadzący żłobek
- Pracownicy zobowiązani są do przekazania wiedzy współpracownikom

4. Dokumentowanie szkoleń:

- Prowadzona jest ewidencja szkoleń dla każdego pracownika
- Dokumentowane są certyfikaty i zaświadczenia
- Oceniana jest skuteczność przeprowadzonych szkoleń
- Planowane są szkolenia uzupełniające w razie potrzeb

§ 20

Zasady zastępstw i organizacji pracy

1. System zastępstw:

- W przypadku nieobecności opiekuna zapewniany jest zastępca
- Zastępca musi spełniać kwalifikacje wymagane na danym stanowisku
- Przekazywane są wszystkie niezbędne informacje o dzieciach

2. Organizacja czasu pracy:

- Grafik pracy ustalany jest na dwa tygodnie z wyprzedzeniem
- Uwzględnia potrzeby opieki nad dziećmi i preferencje pracowników
- Zapewniana jest ciągłość opieki w całym czasie funkcjonowania żłobka
- W każdej grupie znajdują się co najmniej dwaj opiekunowie

3. Zasady komunikacji wewnętrznej:

- Istnieje system komunikacji elektronicznej między pracownikami
- Ważne informacje są przekazywane na naradach
- Prowadzona jest dokumentacja wszystkich istotnych zdarzeń

ROZDZIAŁ VIII - SYSTEM OPŁAT

§ 21

Struktura opłat

1. Zgodnie ze Statutem żłobka pobierane są następujące opłaty:

- Opłata stała za miejsce: 1800 zł miesięcznie
- Opłata za wyżywienie: 15 zł dziennie
- Opłata za spóźnienia: 40 zł za każde rozpoczęte 15 minut

§ 22

Zasady płatności

1. Opłaty uiszczane są z góry do 10. dnia każdego miesiąca.
2. Płatności można dokonywać:
 - Szybkim przelewem w aplikacji LiveKid
 - Przelewem na konto żłobka

§ 23

Zwolnienia i obniżki

1. Zgodnie ze Statutem możliwe są zwolnienia lub obniżki opłat w przypadkach szczególnych.
2. Wniosek o zwolnienie/obniżkę składa się pisemnie do dyrektora żłobka.
3. Decyzja podejmowana jest w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ IX - SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG

§ 24

Rodzaje zgłoszeń

1. Uwagi - sugestie dotyczące funkcjonowania żłobka, propozycje usprawnień
2. Wnioski - formalne postulaty dotyczące zmian w organizacji opieki nad dzieckiem lub funkcjonowaniu żłobka
3. Skargi - zgłoszenia nieprawidłowości w działaniu żłobka, personelu lub organizacji opieki

§ 25

Sposoby składania zgłoszeń

1. Zgłoszenia ustne:
 - Bezpośrednio do dyrektora żłobka w godzinach dyżurów
 - Do opiekuna grupy podczas przyprowadzania/odbierania dziecka
2. Zgłoszenia pisemne:
 - Przez aplikację LiveKid
 - W formie maila

ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku
2. Zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez podmiot prowadzący.
3. O zmianach w regulaminie rodzice informowani są z 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 27

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się postanowienia Statutu żłobka.
2. Wykładni regulaminu dokonuje dyrektor żłobka w porozumieniu z podmiotem prowadzącym.

§ 28

1. Regulamin podlega corocznej weryfikacji i aktualizacji w razie potrzeby.
2. Regulamin jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej.

Data wprowadzenia:

Dyrektor żłobka: