

# **Regulamin organizacyjny Niepublicznego Żłobka PINOKIORZESZOW sp. z o.o. w Rzeszowie**

Niepubliczny Żłobek PINOKIORZESZOW sp. z o.o. przy ul. Zajęczej 14 f w Rzeszowie, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235)
2. Statutu Niepublicznego Żłobka PINOKIORZESZOW sp. z o.o.
3. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego
  - Regulamin organizacyjny Żłobka określa organizację pracy placówki.
  - Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:
    - a. organizację pracy Żłobka
    - b. ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku
    - c. kadre Żłobka;
    - d. bezpieczeństwo dzieci;
    - e. zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek
  - Organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
    - ✓ prawa i obowiązki rodziców;
    - ✓ prawa dzieci

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Organizacja pracy Żłobka**

1. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać dzieci od **od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat**, w szczególnych przypadkach do 4 roku życia.
2. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi: od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 17.00, pięć dni w tygodniu, 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej oraz pojedynczych, dodatkowych dni zarządzonych przez dyrektora
3. Dziecko w Żłobku może przebywać maksymalnie do 10 godzin dziennie.
4. Z przyczyn niezależnych od żłobka, np. w przypadku wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków

- chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przerwy w funkcjonowaniu placówki.
5. Placówka zastrzega sobie możliwość organizowania dni dyżurowych, przypadających w okresach „między świątecznych” lub w dniach poprzedzających święto, tzw. „długie weekendy”, o których rodzic zostaje poinformowany z wyprzedzeniem.
  6. Dyżury prowadzone są w godzinach 8.00 -16.00. Dzieciom zapewnia się w tym czasie właściwą opiekę i wyżywienie.
  7. W przypadku pozostawienia dziecka w żłobku poza godzinami pracy placówki (wyłącznie w sytuacjach szczególnych z obowiązkiem powiadomienia) do czasu zostaje naliczona dodatkowa opłata – 50 zł/h. Za sytuację szczególną uznaje się m. in.: chorobę rodzica, delegację rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego, sytuacje awaryjne, niemożliwe do przewidzenia takie jak np. wypadek komunikacyjny, nagła wizyta w szpitalu itp.

## **§2 Rejestracja obecności**

1. Każdego dnia zapisywany jest fakt obecności dziecka w Żłobku na liście ewidencji posiłków i obecności elektronicznie w Aplikacji LiveKid.
2. Obecność dziecka rejestruje rodzic za pomocą tabletu umieszczonego w szatni przedszkola.
3. W ostatnim dniu miesiąca Dyrektor placówki za pomocą aplikacji LiveKid podlicza rejestry dzienne pobytu dziecka i liczbę posiłków wydanych dziecku i wystawia rachunek.
4. W przypadku planowanej nieobecności dziecka rodzic zobowiązany jest do wykazania tego faktu poprzez Aplikację LiveKid.

## **§ 3 Zakres usług**

1. Świadczenia oferowane przez żłobek obejmują:
  - ✓ Całodzienne wyżywienie, płatne dodatkowo,
  - ✓ Zabiegi opiekuńczo – pielęgnacyjne
  - ✓ Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w salach i na wolnym powietrzu
  - ✓ Zapewnienie higieny snu i wypoczynku
  - ✓ Udzielenie doraźnej pomocy przedmedycznej
  - ✓ Opieka i zajęcia prowadzone w placówce dostosowane są do etapu rozwoju każdego dziecka.
  - ✓ Ścisła współpraca z rodzicami

## § 4

### Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

- 6:30 – 8:20 Przyjmowanie dzieci do żłobka  
8:20 – 8:30 Przygotowanie do śniadania  
8:30 – 8:55 Śniadanie  
8:55 – 9:10 Czynności higieniczno-sanitarne po posiłku  
9:10 – 10:30 Zajęcia tematyczne, zabawy ruchowe i plastyczne, zajęcia edukacyjno-wychowawcze, spacer i pobyt na placu zabaw, zajęcia dodatkowe oraz imprezy okolicznościowe  
10:30 – 10:50 Obiad II danie  
10:50 – 11:10 Czynności higieniczno-sanitarne po posiłku, przygotowanie do drzemki  
11:30 – 13:30 Leżakowanie  
13:45 – 14:00 Obiad zupa  
14:20 – 14:30 Czynności higieniczno-sanitarne po posiłku  
14:30 - 15:00 Zabawy swobodne  
15:00 – 15:30 Podwieczorek, czynności higieniczno-sanitarne po posiłku  
15:30 – 17:00 Zabawy edukacyjno – rozwojowe, zabawy swobodne, rozchodzenie się dzieci

## §5

### Kadra

1. Dyrektorowi Żłobka (będącym również Właścicielem Żłobka i Prezesa Zarządu Spółki) podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Żłobku.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje Zastępca dyrektora lub osoba wskazana przez dyrektora placówki np. kierownik żłobka.
3. Dyrektor Żłobka pełni funkcję merytoryczną w placówce, koordynuje sprawy organizacyjne, opłaty oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
4. Do podstawowych **obowiązków Dyrektora** należy:
  - opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych żłobka i całościową organizację pracy;
  - opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Żłobka;
  - zatrudnianie pracowników Żłobka;
  - organizowanie szkoleń;
  - nadzorowanie organizacji imprez żłobkowych;

## § 6

1. Liczba opiekunów w Żłobku uwarunkowana jest liczbą miejsc organizacyjnych oraz wiekiem dzieci – przysługuje 1 opiekun na 8 dzieci w przypadku dzieci powyżej 1 roku lub 1 opiekun do 5 dzieci w przypadku dzieci poniżej roku lub z orzeczeniem o niepełnosprawności;
2. W Żłobku osoby pracujące z dziećmi posiadają odpowiednie kwalifikacje oraz badania lekarskie.

## II. Bezpieczeństwo dzieci

### § 7

1. Do dziecka przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych lub podwyższonej temperatury, powiadamia się rodziców/opiekunów.
3. O zachorowaniu dziecka w Żłobku rodzic informowany jest przez Aplikację LiveKid lub telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka w możliwie jak najszybszym czasie. W przypadku nieodebrania dziecka w tym czasie, personel wezwie pomoc lekarską.
4. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą, szczególnie chorobą zakaźną, rodzic ma obowiązek zgłosić dyrektorowi lub opiekunowi.
5. Personel nie podaje dzieciom lekarstw, z wyjątkiem tych ratujących życie np. adrenalina, którą w przypadku zaistnienia konieczności zobowiązani są dostarczyć rodzice.

### § 8

1. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka a także innych dzieci.
2. Opiekun zobowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.

### § 9

1. Personel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki pod opieką rodziców. Dziecko jest pod opieką rodzica rano w trakcie przyprowadzania, do momentu przekazania dziecka pod opiekę personelu oraz po południu, w trakcie odbioru dziecka, od momentu zabrania z grupy.

2. W chwili, gdy rodzic zgłasza odbiór dziecka opiekunowi, to rodzic przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

## § 10

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku jest następujący:
  - o dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym miesięcznym planem zajęć;
  - o opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci;
  - o każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - o opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - o opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka;
  - o obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
  - o w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

## § 11

### Odbiór dziecka

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
  - o imię i nazwisko osoby upoważnionej;
  - o nr dowodu tożsamości lub PESEL
  - o nr telefonu kontaktowego;
  - o podpis rodzica;
  - o podpis osoby upoważnionej
3. Pracownicy żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne), wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną), kierownik lub inny pracownik Żłobka odczekuje z dzieckiem 1 godzinę, a następnie zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
6. O każdej zmianie miejsca zamieszkania i telefonu kontaktowego rodziców należy zawiadomić Dyrektora żłobka

## § 13

### Opłaty

1. Wysokość i termin wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku ustala Dyrektor placówki.
2. Wysokość opłaty miesięcznej podpisywana jest przez rodzica w umowie cywilno – prawnej.
3. Dyrektor Żłobka może dokonać podwyżki lub obniżki czesnego z wcześniejszym – min. miesięcznym uprzedzeniem.
4. Wszelkie opłaty dokonywane są przelewem na konto placówki lub poprzez aplikację LiveKid.
5. Żłobek nie przyjmuje opłat gotówkowych za czesne.
6. Opłaty za czesne dokonywane powinny być do 5 dnia każdego miesiąca (z „góry”), za wyżywienie na koniec miesiąca („Z dołu”).
7. Opłaty dodatkowe (np. za dodatkowe godziny) dokonywane powinny być do 5 dnia każdego miesiąca (z „dołu”).

8. W sytuacji zamknięcia żłobka z przyczyn niezależnych od dyrektora lub długotrwałej nieobecności dziecka opłata za pobyt dziecka nie ulega zmianie, a wpłacona kwota nie podlega zwrotowi.

#### § 14

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
  - ✓ obuwie, z wyjątkiem dzieci niechodzących i odzież na zmianę
  - ✓ pampersy, chusteczki nawilżane, chusteczki suche
  - ✓ bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
  - ✓ oraz jeśli dziecko używa to podpisane: smoczek i bidon/kubek niekapek
  - ✓ krem pielęgnacyjny;
  - ✓ pościel na leżak
  
2. Wszystkie rzeczy dziecka muszą być podpisane.
  
3. Jeżeli dziecko:
  - korzysta z urządzeń lub aparatów słuchowych (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
  - ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniu dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
  - ma zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica
  
4. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii.
5. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zabawki dziecka przyniesione do placówki.
6. Za pozostawione rzeczy żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
  
7. Żłobek zapewnia Dziecku:
  - leżaczek

- nocnik – w żłobku (podpisany z przeznaczeniem indywidualnym dla każdego dziecka)
- zastawę stołową przeznaczoną do spożywania posiłków,
- całodzienne wyżywienie – za dodatkową opłatą
- pomoce dydaktyczne, zabawki
- podstawowe przybory higieniczne

## § 15

1. Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie z rodzicami.
2. O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie rodziców na piśmie z podaniem przyczyny.
3. Placówka może skreślić Dziecko z listy wychowanków Żłobka w przypadkach:
  - a. Naruszenia przez Rodziców godzin przyrowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
  - b. Systematycznego opóźniania przez Rodziców płacenia czesnego,
  - c. Zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie,
  - d. Naruszenia przez Rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi Rodzicami.
4. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia.

## III. Prawa dziecka

### § 16

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
  - równego traktowania,
  - akceptacji takim jakie jest, opieki i ochrony,
  - poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
  - wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń, nietykalności fizycznej,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej, poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
  - zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,



- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,

#### **IV. Prawa i obowiązki rodziców**

##### **§ 17**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a. przestrzeganie statutu Żłobka,
  - b. przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
  - c. przestrzegania terminowego uiszczania opłat za żłobek oraz opłat dodatkowych wynikających np. z dłuższego pobytu dziecka
  - d. przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e. zaznaczania w Aplikacji LiveKid nieobecności dziecka w Żłobku
  - f. codzienne rejestrowanie przyścia i wyjścia dziecka do placówki poprzez tablety znajdujący się w szatni
  - g. informowanie o chorobach zakaźnych
2. Rodzice mają obowiązek poinformowania na piśmie Dyrektora Żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora placówki.
5. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora Żłobka i stosować się do nich.

##### **§ 18**

Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
2. uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielaniu dziecku pomocy,

3. wyrażania i przekazywania opiekunom i kierownikowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka,
4. kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór, o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany kierownik Żłobka lub dyrektor.
6. Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

## V. Postanowienia końcowe

### § 19

Dyrektor Żłobka, obowiązany jest udostępnić każdemu Regulamin Organizacyjny Żłobka.

### § 20

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Umowa o świadczenie usług,
2. Karta informacyjna,
3. Statut żłobka.

### § 21

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania. Zastrzegamy sobie możliwość zmiany zapisów w regulaminie, o których rodzice zostaną poinformowani poprzez aplikację LiveKid. Nie zaakceptowanie nowych zmian wiąże się z rozwiązaniem umowy ze żłobkiem z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Data wejścia w życie Regulaminu organizacyjnego żłobka: 01.09.2023r.

PINOKIORZESZOW Sp. z o.o.  
ul. Zajęcza 14 F  
35-232 Rzeszów  
NIP 5170433657; REGON 524511522  
KRS 0001020714

Podpis dyrektora

Monika Szubertowicz



DYREKTOR

Data ostatniej modyfikacji: 17.07.2024r.

Podpis dyrektora

PINOKIORZESZOW Sp. z o.o.  
ul. Zajęcza 14 F  
35-232 Rzeszów  
NIP 5170433657; REGON 524511522  
KRS 0001020714

Monika Szubertowicz



DYREKTOR