

REGULAMIN PORZĄDKOWY POZYTYWNEGO ŻŁOBKA NR 7 W GDAŃSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pozytywny Żłobek nr 7 w Gdańsku prowadzony przez Fundację Pozytywne Inicjatywy, zwaną dalej „FPI”, jest jednostką organizacyjną FPI zachowującą odrębność w zakresie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gdańska, utworzonym w celu świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dzieciom w wieku od 20-go tygodnia życia do lat 3, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pozytywny Żłobek nr 7 w Gdańsku prowadzony przez FPI nie świadczy usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dzieciom, które wymagają stałych i zindywidualizowanych oddziaływań ze strony osoby dorosłej lub specjalistycznej diety, niemożliwej do zapewnienia w warunkach zbiorowego żywienia.

§ 2

1. Pozytywny Żłobek nr 7 w Gdańsku prowadzony przez FPI, zwany dalej "Żłobkiem" działa na podstawie:
 - 1) Konwencji praw dziecka
 - 2) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 roku w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3
 - 4) statutu Żłobka,
 - 5) Planu Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjnego, zwanego dalej Planem OWE.
 - 6) Procedur Standardów Opieki nad Dziećmi do lat 3 obowiązujących w żłobku.
 - 7) Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w żłobku.
 - 8) niniejszego Regulaminu porządkowego Pozytywnego Żłobka nr 7 w Gdańsku, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3

1. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady organizacji pracy Żłobka,
 - 2) zasady dotyczące Rodziców i dzieci,
 - 3) zasady korzystania z placu zabaw Żłobka,
 - 4) strukturę organizacyjną Żłobka,
 - 5) zasady składania i rozpatrywania skarg i wniosków
 - 6) zasady wprowadzania, realizowania oraz nadzoru nad wykonywaniem Planu Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjnego zwanego dalej „Planem OWE”
2. Za realizację postanowień Regulaminu odpowiada Dyrektor Żłobka.

§ 4

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze Żłobka - należy przez to rozumieć również osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności,
 - 2) Opiekunie - należy przez to rozumieć pracownika Żłobka zatrudnionego na stanowisku opiekunki dziecięcej lub pomocy opiekunki,
 - 3) Rodzicach lub rodzicu - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
 - 4) Aplikacji – należy przez to rozumieć aplikację LiveKid udostępnianą Rodzicom i służącą do komunikacji między żłobkiem, a Rodzicami. Aplikacja zawiera: czat, wirtualną tablicę ogłoszeń, galerię zdjęć oraz służy jako elektroniczna lista obecności. Daje także możliwość dokonywania rozliczeń oraz szczegółowy wgląd w rachunki wystawione przez placówkę za usługi zgodnie z umową.

Rozdział II

Struktura organizacyjna żłobka

§5

Rodzice, Dyrektor i pracownicy żłobka wspólnie, na bieżąco współpracują w sprawach opieki i wychowania dzieci, przede wszystkim poprzez:

1. organizowanie zebrań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości mających na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy opiekuńczo – wychowawcze,
2. zapoznanie rodziców z organizacją pracy żłobka,
3. zapoznanie rodziców z planami pracy w tym Planem OWE grup żłobkowych, prowadzenie konsultacji i porad Rodzicom w zakresie opieki nad dziećmi.

§ 6

1. W żłobku zatrudnia się:
2. Dyrektora,
3. pielęgniarkę,
4. opiekunki dziecięce i pomoce opiekunek,
5. logopedę i psychologa (zwanym dalej Specjalistami)
6. sprzątaczkę i konserwatora (zwanym dalej personelem pomocniczym)

§ 7

1. Na czele żłobka stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjną oraz administracyjno – gospodarczą.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników żłobka. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. Dyrektor żłobka:

- kieruje i zarządza działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- koordynuje i nadzoruje prace podległych mu pracowników,
- sprawuje nadzór merytoryczny,
- organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę żłobka,
- czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji dzieci do Żłobka.
- zawiera umowy z rodzicami dziecka.
- określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
- podejmuje decyzje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników,
- podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych żłobka.

§ 8

Pielęgniarka dziecięca uprawniona jest do wykonywania następujących zadań:

- odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
- postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki,
- przestrzega Praw Dziecka,
- sprawuje i czuwa nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające - potrzeby biologiczne dziecka,
- rozdziela czynniki chorobotwórcze, klasyfikuje i charakteryzuje choroby dziecięce,
- realizuje zalecenia lekarskie w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
- samodzielnie udziela w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
- rozpoznaje problemy pielęgnacyjne i współpracuje z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka,
- udziela pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamia o tym fakcie rodziców,
- rozpoznaje symptomy dziecka krzywdzonego,
- podejmuje działania profilaktyczne,
- planuje i realizuje edukację i postawy prozdrowotne,
- korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych,
- prowadzi edukację zdrowotną,

§ 9

Do zadań opiekunki dziecięcej oraz pomocy opiekunki należy:

1. odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
2. przestrzega Praw Dziecka,
3. odpowiada za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny,
4. opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno –wychowawczej,
5. współpracuje z rodzicami dziecka,
6. wykonuje różne czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie miesięcznych planów,
7. stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,

8. diagnozuje i ocenia poziom rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji w tym **Karty Obserwacji Dziecka (ZAŁĄCZNIK NR 1)** oraz **Arkusza Obserwacji Dziecka (ZAŁĄCZNIK NR 2)**,
9. doskonali sprawność motoryczną i manualną dziecka,
10. uczy dziecko posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami,
11. wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem,
12. kształtuje pozytywne przyzwyczajenia i nawyki,
13. dba o powierzony sprzęt,
14. stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka,
15. opracowuje miesięczne plany dydaktyczno – wychowawcze,
16. ściśle współpracuje z rodzicami,
17. dba o bezpieczeństwo dzieci.
18. Raz w roku (w okresie lipiec-sierpień, chyba, że dyrektor wyznaczy inny termin) dokonuje samooceny w zakresie wspierania autonomii dziecka podczas czynności higienicznych, samooceny w zakresie nawiązywania relacji z dziećmi, reagowania na zachowania dzieci i komunikowania dzieciom o aktywnościach oraz z zakresu wspierania samodzielności dziecka podczas posiłków. Arkusze znajdują się w Procedurach Standardów Opieki nad Dziećmi do lat 3, str. 33-37.

§ 10

Zadania Specjalistów i personelu pomocniczego zawierają osobiste zakresy obowiązków.

Rozdział III

Warunki przyjęcia dziecka do żłobka

§ 11

1. Rekrutacja do placówki prowadzona jest w trybie ciągłym.
2. Rodzic, opiekun prawny wypełnia wniosek (formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami) o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie internetowej: pz7.pozytywneinicjatywy.pl podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji.
3. Do prawidłowej obsługi składanego wniosku dodatkowo wymagane jest:
 - 1) wskazanie telefonu lub adresu e-mail, który będzie adresem do kontaktu,
 - 2) oświadczenie rodzica, że zapoznał się z treścią regulaminu i warunków przyjmowania dzieci do żłobka, oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji,
 - 3) dostarczenie podpisanego kompletnego wniosku w wersji papierowej na adres Pozytywnego Żłobka nr 7 w Gdańsku przy ul. Prof. J. Stankiewicza 10 lub przesłanie podpisanego kompletnego wniosku drogą elektroniczną na adres poczty: o.walder@pozytywneinicjatywy.pl lub zlobek.jasien@pozytywneinicjatywy.pl
4. O przyjęciu decyduje kolejność dostarczenia kompletnego podpisanego wniosku i dostępność miejsc w placówce.
5. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, podpisywana jest umowa w sprawie korzystania z usług opiekuńczych-wychowawczych i edukacyjnych żłobka, najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług placówki.

6. Rodzic podpisując Umowę z dyrektorem żłobka w sprawie korzystania z usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych żłobka, jednocześnie przyjmuje do wiadomości i stosowania Statut, Regulamin Porządkowy oraz inne akty prawne placówki.
7. W sytuacji rezygnacji z przyznanego miejsca w żłobku lub niedopełnienia obowiązków w procesie rekrutacyjnym, dyrektor żłobka informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną rodzica dziecka z listy rezerwowej o możliwości korzystania z usług żłobka - zgodnie z kolejnością pozycji na liście rezerwowej.

Rozdział IV

Cele i zadania Żłobka

§ 12

Cele Żłobka:

1. Udzielenie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne i opiekę nad dzieckiem.
2. Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
3. Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
4. Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka.
5. Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§13

Zadania Żłobka:

1. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.
2. Stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągania celów.
3. Wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej oraz zapewnienie codziennej dawki aktywności na świeżym powietrzu.
4. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu.
5. Tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.
7. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
8. Zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia.

Rozdział V

Zasady codziennego przebywania dziecka w żłobku

§ 14

1. W żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem jej potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

2. Żłobek dysponuje 100 miejscami.
3. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup dzieci w żłobku, w szczególności w godzinach od 6.30 do 9.00 oraz od 15.00 do 17.00, chyba że w przepisach szczególnych ustanowiony jest okresowy zakaz łączenia grup.
4. Żłobek jest czynny codziennie w godzinach od 6.30 do 17.00 z wyjątkiem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy, dni wolnych udzielanych za święto przypadające w sobotę.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane do żłobka w godzinach 6.30 – 9.00. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy i opieki nad dziećmi.
6. Organizację pracy żłobka określa „Ramowy Plan Dnia” ustalony przez dyrektora, uwzględniający potrzeby dzieci. Zamieszczony jest w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka oraz szczegółowo rozpisany w Planie OWE. „Ramowy Plan Dnia” informuje w szczególności o:
 - 1) godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka,
 - 2) godzinach posiłków,
 - 3) zajęciach i zabawach w żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz żłobka,
 - 4) godzinach snu i odpoczynku.

§ 15

1. Żłobek zapewnia opiekę dziecku przez cały rok z wyjątkiem dwóch tygodni przypadających w okresie wakacyjnym oraz tzw. długich weekendów, w których zgodnie z harmonogramem urlopów żłobków zatwierdzonym przez Zarząd FPI żłobek jest nieczynny.
2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych, zwłaszcza grożących życiu lub zdrowiu dzieci dopuszcza się możliwość zamknięcia lub ograniczenia pracy Żłobka. Dyrektor żłobka niezwłocznie informuje Zarząd FPI oraz Rodziców o powodach zamknięcia Żłobka i przewidywanym terminie jej zamknięcia lub ograniczeniu jego pracy.
3. W ciągu roku będą występować tzw. dni szkoleniowe, w których Żłobek będzie działać w godzinach skróconych lub w systemie dyżurowym. Rodzice będą o nich poinformowani osobiście,
4. W czasie dyżuru, o którym mowa w ust. 3 łączy się grupy lub tworzy się jedną grupę złożoną z 3 lub 4 opiekunek i maksymalnie 24 dzieci. Z uwagi na przepisy i bezpieczeństwo liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 5 dzieci poniżej 1-roku życia i 8 dzieci powyżej 1-roku życia na jednego opiekuna.
5. Zapisy na dyżur dokonywane są u Dyrektora żłobka na miesiąc przed terminem dyżuru (w dni pracy żłobka). Ze względu na ograniczoną liczbę opiekunów o przyjęciu dziecka na dyżur decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Dni wolne od pracy placówki nie powodują zmiany w wysokości opłaty za czesne.
7. Jeżeli rodzice nie mogą zapewnić dziecku opieki w czasie zamknięcia Żłobka w okresie dwóch tygodni przypadającego w okresie wakacyjnym, w miarę możliwości opiekę nad dzieckiem przejmuje inny żłobek prowadzony przez FPI, który zgodnie z harmonogramem urlopów żłobków jest w tym czasie otwarty.
8. W przypadku chęci skorzystania z opieki Żłobka tymczasowego w okresie dwóch tygodni przypadających w okresie wakacyjnym, Rodzic musi złożyć pisemną deklarację do Dyrektora Żłobka macierzystego najpóźniej do końca lutego danego roku.
9. Dyrektor żłobka macierzystego w powyższym przypadku informuje Dyrektora Żłobka tymczasowego o potrzebie Rodzica i przekazuje do Żłobka tymczasowego kartę informacyjną wraz z upoważnieniem do odbioru dziecka, kartę pobytu dziecka w żłobku oraz – w przypadku diety – zaświadczenie lekarskie o diecie.

10. Liczba dzieci uczęszczających do Żłobka obejmująca dzieci zapisane do tego Żłobka oraz dzieci tymczasowo korzystające z opieki w okresie wakacyjnym nie może przekroczyć norm, przewidzianych przez zewnętrzne urzędy nadzorujące Żłobek. Nie dotyczy to dzieci przyjętych na miejsca absencyjne.

§ 16

1. Dziecko może przebywać w żłobku nie dłużej niż 10 godzin, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, dopuszcza się możliwość jego odebrania przez inną pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców. Upoważnienie stanowiące załącznik do Regulaminu może mieć charakter stały, okresowy lub jednorazowy, a jego udzielenie wymaga uzyskania przez rodziców zgody osób upoważnionych na przetwarzanie ich danych osobowych.
3. Pracownik Żłobka może poprosić rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem umożliwiającym identyfikację osoby odbierającej dziecko.
4. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka i braku możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, Dyrektor Żłobka zawiadamia policję.
5. Osobom odbierającym dzieci ze Żłobka znajdującym się w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub też z innych powodów nie gwarantującym zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, dzieci nie będą oddawane pod opiekę.
6. W przypadku zaobserwowania wyraźnych objawów krzywdzenia dziecka, Dyrektor Żłobka stosuje procedury opisane w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być wydłużony nie więcej, niż o jedną godzinę, za dodatkową opłatą, której wysokość określa umowa z FPI. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się m.in.:
 - 1) chorobę lub wyjazd służbowy rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego na podstawie oświadczenia przedłożonego dyrektorowi Żłobka,
 - 2) 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),
 - 3) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w Żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie przez rodzica.

§ 17

1. Dziecko wchodzące do sali przekazywane jest przez Rodzica pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.

W czasie pobytu w żłobku dzieci pozostają pod stałą opieką pracowników Żłobka od momentu wejścia na salę do momentu odebrania dzieci przez rodziców lub osoby upoważnione.

2. W Żłobku zainstalowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Żłobka, dzieci oraz osób trzecich przebywających na jego terenie, a także w celu ochrony mienia Żłobka, w tym ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

§ 18

1. Dzieciom przebywającym w Żłobku zapewnia 4 posiłki dziennie:

- 1) śniadanie
 - 2) II śniadanie
 - 3) dwudaniowy obiad;
 - 4) podwieczorek.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia, dzieci otrzymują w żłobku posiłki przygotowane przez firmę cateringową z zastrzeżeniem ust. 6.
 3. Przygotowywanie posiłków odbywa się zgodnie z zastosowaniem norm HACCP oraz zgodnie z zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci zdrowych w wieku od 1 roku do lat 3.
 4. Realizowanie diet w żłobku odbywa się na podstawie oświadczenia rodzica o diecie wegetariańskiej lub nietolerancji pokarmowej dziecka na jeden ze składników diety. Przez dietę wegetariańską należy rozumieć dietę opierającą się na produktach roślinnych, uwzględniającą podaż jaj, mleka i produktów mlecznych. Z jadłospisów dzieci zaprowiantowanych na dietę wegetariańską wykluczane jest mięso, wędliny lub ryby.
 5. W przypadku diety firma cateringowa realizuje zalecenia wyłącznie w granicach obowiązującej stawki żywieniowej.
 6. W przypadku, gdy z uwagi na zalecenia lekarskie potwierdzone w zaświadczeniu o diecie, dziecko wymaga podawania specjalistycznej, modyfikowanej mieszanki mlecznej, preparatu mleko zastępczego lub innego środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego, których żłobek nie zapewnia we własnym zakresie, rodzic może zobowiązać się do dostarczenia wymaganego środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego we własnym zakresie składając w tym celu stosowne oświadczenie, co pozostaje bez wpływu na wysokość stawki żywieniowej. Środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego należy dostarczać do Żłobka podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach.
 7. W żłobku obowiązuje zakaz organizowania przez Rodziców poczęstunku z okazji urodzin dzieci. Rodzic może przynieść jedynie artykuły dekoracyjne (balony, serwetki, obrusy, girlandy, słomki, talerzyki).

§ 19

1. Do placówki należy przyprowadzać dziecko po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko) i bez objawów infekcji.
2. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.)
3. Do żłobka nie powinno się przyprowadzać dzieci po wizytach u lekarza, pobraniu krwi, szczepieniach oraz innych zabiegach ambulatoryjnych mających wpływ na komfort i zachowanie dziecka oraz ewentualne skutki poszczepienne tego dnia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w Żłobku, zabrania się wnoszenia przez dzieci wszelkich ozdób, biżuterii oraz zabawek (w szczególności samochodzików, drobnych klocków itp.) stanowią one zagrożenie dla ich życia i zdrowia. Rodzice mają obowiązek sprawdzenia, jakie przedmioty, rzeczy dziecko przynosi do Żłobka. W przypadku, gdy są to przedmioty niebezpieczne, należy je dziecku odebrać. Rodzice zobowiązani są też sprawdzić czy dziecko nie zabiera ze Żłobka przedmiotów, które nie są jego własnością.
5. Zabrania się wprowadzać dziecko rano na salę z pokarmem przyniesionym z domu (bułki, chrupki itp. produkty) w placówce do żywienia dzieci stosowane są wyłącznie produkty żywnościowe zapewniane przez żłobek.
6. Za rzeczy wartościowe pozostawione przez Rodziców na terenie żłobka, placówka nie ponosi odpowiedzialności.

7. Procedury postępowania z dzieckiem chorym oraz w przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi zawarte są w Procedurach Standardów Opieki nad Dziećmi do lat 3.

§ 20

1. W przypadku występowania u dziecka zachowań wskazujących na odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją lub nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu dziecka, innych dzieci lub pracowników Żłobka, Dyrektor Żłobka informuje o tym rodziców dziecka konsultując uprzednio zachowania dziecka z psychologiem.
2. Brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa w żłobku w związku z trudnym zachowaniem dziecka oraz brak współpracy ze strony rodziców może stanowić podstawę rozwiązania umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

§ 21

1. W żłobku organizuje się adaptację nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich.
2. Opiekunki uważnie budują relacje z dzieckiem, szanując jego potrzeby, rozpoznają moment zakończenia adaptacji dziecka i wiedzą, kiedy dziecko jest gotowe do dłuższego rozstania z rodzicem.
3. Opiekunki zaznajamiają rodziców z przebiegiem procesu adaptacji i jego znaczeniem dla zdrowia i rozwoju dzieci.
4. W trakcie adaptacji opiekunki oraz psycholog dają wsparcie rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych.
5. Ze względu na komfort pozostałych dzieci i obowiązek zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa do sal pobytu dziennego nie wpuszcza się osób dorosłych. W przypadku przyjęcia w danym okresie dużej liczby dzieci, adaptacja w każdej z grup będzie podzielona na kilka tur, tak aby opiekun mógł nawiązać indywidualny kontakt z każdym z nowoprzyjętych dzieci i każdy z rodziców miał szansę na spokojną rozmowę z opiekunami.
6. W Żłobku obowiązuje następujący plan adaptacji:

DZIEŃ	CZAS POBYTU DZIECKA	OBECNOŚĆ OSOBY BLISKIEJ	OPIS DZIAŁAŃ ADAPTACYJNYCH
1	Okolo 1 godziny	Rodzic przebywa cały czas w sali z dzieckiem	Dziecko poznaje przestrzeń, opiekunów, zabawki i inne dzieci. Rodzic wspólnie uczestniczy w zabawie, wspiera dziecko w eksplorowaniu nowego środowiska.
2	Okolo 1,5 godziny	Rodzic obecny przez ok. 15 minut, następnie opuszcza salę. Pozostaje w pobliżu, w razie potrzeby może wrócić.	Po krótkim pobycie z rodzicem dziecko zostaje z opiekunami. Personel proponuje zabawy, angażuje dziecko w zajęcia, obserwuje reakcję na krótkie rozstanie. Rodzic czeka w szatni, w gotowości by wejść do sali w razie kryzysu.

3	Okolo 2 godziny	Rodziec wchodzi z dzieckiem, pomaga zainteresowac czymś dziecko, po chwili wychodzi. Pozostaje w pobliżu, w razie potrzeby może wrócić.	Dziecko zostaje pod opieką personelu na dłuższy czas. Opiekun wspiera dziecko emocjonalnie, proponuje zabawy, reaguje na sygnały potrzeb. Rodziec czeka w szatni, w gotowości by wejść do sali w razie kryzysu.
4-5	2-3 godziny	Rodziec pozostaje w pobliżu (np. w szatni lub ogrodzie), w razie potrzeby może wrócić. Jeśli sytuacja tego wymaga, można powtarzać schemat z 3 dnia.	Stopniowe wydłużanie czasu pobytu dziecka. Obserwacja zachowania dziecka, rozmowy z rodzicami o postępach adaptacji.
6-10	3-5 godzin (lub docelowy czas pobytu)	Dziecko pozostaje samodzielnie w grupie	Utrwalanie rytuałów dnia (posiłki, zabawy, odpoczynek). Utrwalanie więzi z opiekunem i grupą rówieśniczą.

Rozdział VI
Zasady obowiązujące Rodziców i dzieci
§ 22

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) równego traktowania,
 - 2) akceptacji takim, jakie jest,
 - 3) opieki i ochrony,
 - 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
 - 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania i życzeń,
 - 6) nietykalności fizycznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 7) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz innych zwyczajów,
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 9) pobudzania, odkrywania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
2. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
 - 1) obuwiu zamienne lub skarpetki antypoślizgowe,
 - 2) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
 - 3) pieluszki jednorazowe (w przypadku, gdy dziecko nie jest odpieluchowane),
 - 4) mokre i suche chusteczki według potrzeb dziecka,
 - 5) inne artykuły niezbędne do prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych ustalone z Opiekunką lub Dyrektorem Żłobka.

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wymagania zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki przez personel Żłobka posiadający stosowne kwalifikacje,
- 2) uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i rozwoju dziecka oraz specjalistycznych porad w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Żłobka lub Zarządowi FPI wniosków z obserwacji pracy Żłobka, szczególnie poprzez anonimowe ankiety satysfakcji, które są udostępniane rodzicom dwa razy do roku. Wzór ankiety znajduje się w Procedurach Standardów Opieki nad Dziećmi do lat 3, str. 39. Ankieta udostępniana jest w formie online, poprzez Livekid.
- 4) uczestniczenia w życiu Żłobka poprzez aktywny udział w organizacji imprez okolicznościowych i innych uroczystości w żłobku.
- 5) do powołana Rady Rodziców, stanowiącej reprezentację rodziców.

§ 24

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować z pracownikami Żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
- 2) zapoznać się ze statutem Żłobka, Regulaminem oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Żłobka i przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach,
- 3) na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami Zarządu FPI,
- 4) uczestniczyć w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z pracownikami FPI,
- 5) terminowo regulować opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku i na życzenie dostarczać dowody wpłaty Dyrektorowi Żłobka za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w innej uzgodnionej z Dyrektorem Żłobka formie,
- 6) przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe, czyste i bez biżuterii,
- 7) niezwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia,
- 8) bieżącego udzielania informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w żłobku, w tym udzielania informacji o podleganiu obowiązkowej hospitalizacji, kwarantannie, izolacji lub izolacji w warunkach domowych przez dziecko, rodzica lub inne osoby wspólnie zamieszkujące z dzieckiem - o ile wymagają tego przepisy szczególne - oraz niezwłocznego informowania Dyrektora Żłobka o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej,
- 9) najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w żłobku do godz. 9.00 informować Dyrektora Żłobka o nieobecności i jej przyczynie,
- 10) informować Dyrektora Żłobka o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem nieobecności,
- 11) niezwłocznie informować Dyrektora Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej,
- 12) zachować dokumenty okazane Dyrektorowi Żłobka w czasie procesu rekrutacyjnego przez cały okres uczęszczania dziecka do Żłobka,

- 13) pozostawiać wózki, sanki, itp. tylko w miejscu do tego wyznaczonym, tak aby nie blokować dróg ewakuacyjnych.
- 14) odnosić się z należyty szacunkiem do pracowników i mienia Żłobka
- 15) zachować szczególną ostrożność na parkingu oraz terenie całego Żłobka podczas przyprawdzania i odbierania dziecka ze żłobka.

§ 25

1. Sprawy, w których decyzje są konsultowane z Rodzicami lub Radą Rodziców oraz ich zakres to:
 - 1) Plan Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjny
 - 2) Regulamin porządkowy

2. Zmiana nawyków dziecka - odpieluchowania, odstawienia smoczka, przejścia z łóżeczka na materac, czy rezygnacji z popołudniowej drzemki. Celem jest wypracowanie wspólnego stanowiska i unikanie sprzecznych sygnałów dla dziecka.

3. Metody dyscyplinowania i reagowania na trudne zachowania - ustalanie jednolitych zasad postępowania w przypadku konfliktów między dziećmi, gryzienia, płaczu czy buntu, aby zapewnić spójność reakcji opiekunów i rodziców.

- 1) Wprowadzanie nowych aktywności lub zmian w rozkładzie dnia - informowanie i konsultowanie z rodzicami planowanych zmian w harmonogramie dnia (np. pory posiłków, czas zabaw na świeżym powietrzu), aby poznać ich opinię i ewentualne obawy.
 - 2) Rozwój społeczny i emocjonalny - omówienie postępów dziecka w relacjach z rówieśnikami, jego adaptacji do grupy, a także sposobów wspierania rozwoju emocjonalnego, np. radzenia sobie z lękiem separacyjnym.
 - 3) Polityka placówki dotycząca chorób zakaźnych - konsultacje i ustalanie zasad postępowania w przypadku pojawienia się w grupie chorób zakaźnych (np. ospa, bostonka), w tym decyzje o ewentualnym zamknięciu grupy lub zaostrzeniu reżimu sanitarnego.
 - 4) Organizacja wydarzeń specjalnych - planowanie wspólnych imprez (pikniki rodzinne, mikołajki, jasełka).
2. Sprawy, w których decyzje podejmowane są wspólnie z Rodzicami lub Radą Rodziców oraz ich zakres to:
 - 1) Potrzeby dietetyczne dziecka - ustalanie specjalnej diety (np. eliminacyjnej, bezmlecznej, wegetariańskiej) ze względu na alergie, nietolerancje pokarmowe, czy przekonania religijne lub etyczne.
 - 2) Postępowanie w nagłych wypadkach - rodzice wyrażają zgodę na udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie pogotowia w sytuacjach awaryjnych, a także uzgadniają, z którym lekarzem placówka ma się kontaktować.
 - 3) Proces adaptacji - ustalanie harmonogramu i formy adaptacji dziecka do warunków żłobkowych, w tym możliwości pobytu rodzica z dzieckiem w grupie w początkowym okresie.
 - 4) Konsultacje z ekspertami - decyzje o skierowaniu dziecka na konsultacje do specjalistów, takich jak psycholog, logopeda czy fizjoterapeuta, podejmowane są po wspólnych obserwacjach i rozmowach.
 - 5) Nawyki i rytuały - uzgadnianie kwestii związanych ze snem, drzemką, korzystaniem z pieluch, smoczka czy metodami uspokajania, aby zapewnić kontynuację domowych rytuałów w żłobku

- 6) Udział w wydarzeniach - Rodzice są włączani we współorganizowanie imprez, festynów, warsztatów czy, a ich zgoda jest niezbędna do uczestnictwa dziecka w tych wydarzeniach
- 7) Godziny pobytu dziecka - ustalanie elastycznych godzin przyprawadzania i odbierania dziecka, dopasowanych do potrzeb życiowych rodziców, w ramach godzin otwarcia placówki

Rozdział VII
Zasady komunikacji z Rodzicami
§ 26

1. Zasady komunikacji mają na celu zapewnienie stałego przepływu informacji, budowanie wzajemnego zaufania oraz ujednoczenie działań podejmowanych wobec dziecka w placówce i w domu.
2. Komunikacja odbywa się z poszanowaniem godności obu stron, w atmosferze życzliwości i dbałości o dobro dziecka.

§ 27

1. Codzienna komunikacja bezpośrednia (tzw. "przy drzwiach") służy do przekazywania bieżących, krótkich informacji dotyczących danego dnia i odbywa się podczas przyprawadzania i odbierania dziecka. W związku z dużą liczbą dzieci, rozmowy te powinny być zwięzłe. Wymagające dłuższego omówienia sprawy należy umawiać na spotkanie w innym terminie.
2. Spotkania indywidualne organizowane z inicjatywy Dyrektora, opiekuna lub Rodzica, w celu omówienia postępów w rozwoju dziecka, problemów adaptacyjnych, zdrowotnych lub wychowawczych. Termin spotkania ustalany jest z wyprzedzeniem, w godzinach dogodnych dla obu stron, poza czasem intensywnej opieki nad grupą.
3. Zebrania ogólne i grupowe organizowane co najmniej raz w roku w celu omówienia organizacji pracy żłobka, planów OWE, zmian w regulaminie oraz zebrania opinii Rodziców.
4. Komunikacja pisemna/elektroniczna, może być stosowana równolegle:
 - 1) Tablica ogłoszeń: Miejsce, gdzie umieszczane są informacje o wydarzeniach, jadłospis, ważne terminy i ogłoszenia administracyjne.
 - 2) Poczta elektroniczna / Aplikacja żłobkowa: Wykorzystywana do szybkiego przekazywania ogólnych informacji, przypomnień oraz w nagłych przypadkach.
5. Kontakt telefoniczny:
 - 1) Po stronie żłobka: Personel kontaktuje się telefonicznie z Rodzicami wyłącznie w sytuacjach nagłych, kryzysowych, zdrowotnych (np. gorączka, wypadek, prośba o wcześniejsze odebranie dziecka) lub gdy wymaga tego dobro dziecka.
 - 2) Po stronie Rodzica: Wszelkie zapytania administracyjne lub prośby o dłuższą rozmowę należy kierować do Dyrektora lub zastępcy.

§ 28

1. W przypadku zaistnienia nieporozumień lub konfliktów, strony zobowiązują się do podjęcia próby rozwiązania ich na drodze dialogu z opiekunem grupy.
2. Jeśli porozumienie nie zostanie osiągnięte, sprawa kierowana jest do Dyrektora żłobka
3. Ostateczną instancją odwoławczą jest organ prowadzący żłobek.

Rozdział VIII
Zasady korzystania z placu zabaw Żłobka
§ 29

1. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi dzieci.
2. Plac zabaw jest czynny w dniach i godzinach pracy Żłobka.
3. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Wszelkie uszkodzenia urządzeń znajdujących się na placu zabaw należy niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Żłobka.
5. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw podlegają okresowym przeglądom i konserwacji.

§ 30

1. Na terenie placówki dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką pracowników Żłobka lub rodziców do godziny 17.00.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wyjścia na plac zabaw są opiekunowie, z wyjątkiem sytuacji, kiedy dzieci przebywają na placu zabaw pod opieką rodziców.
3. W razie wypadku na placu zabaw należy niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy i wezwać odpowiednie służby.
4. Właściciel placu zabaw nie ponosi odpowiedzialności za wypadki dzieci przebywających pod opieką Rodzica, które korzystały z placu zabaw we własnym zakresie.

§ 31

1. Na terenie placu zabaw i pozostałym terenie żłobka zabrania się:
 - 1) niszczenia urządzeń,
 - 2) zaśmiecania terenu,
 - 3) niszczenia zieleni,
 - 4) wprowadzania zwierząt,
 - 5) palenia tytoniu,
 - 6) spożywania napojów alkoholowych,
 - 7) przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
 - 8) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka
 - 9) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów,
 - 10) nagrywania i fotografowania dzieci oraz rodziców bez ich pisemnej zgody
2. Gra w piłkę może się odbywać wyłącznie na wyznaczonej części placu zabaw.
3. Ubiór dziecka podczas zabawy na placu zabaw powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.

Rozdział IX
Zasady wprowadzania, realizowania oraz nadzoru nad wykonywaniem Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego
§ 32

1. Plan OWE przygotowywany jest corocznie przez zespół opiekunów i dyrektora placówki, z uwzględnieniem zaleceń metodycznych oraz wyników obserwacji dzieci z poprzedniego roku.
2. Projekt Planu OWE jest konsultowany z Rodzicami w celu zgłoszenia sugestii i opinii.
3. Ostateczną wersję Planu OWE zatwierdza Dyrektor placówki w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego.
4. Rodzice mają prawo zapoznać się z pełną treścią Planu OWE na stronie internetowej placówki lub w formie papierowej w biurze dyrekcji.

§ 33

1. Bezpośrednią odpowiedzialność za realizację Planu OWE ponoszą opiekunowie poszczególnych grup.
2. Działania realizowane w ramach Planu OWE muszą być dostosowane do wieku, poziomu rozwoju oraz indywidualnych potrzeb każdego dziecka w grupie.
3. W ramach Planu OWE, dla dzieci wymagających dodatkowego wsparcia (np. z opinią o wczesnym wspomaganie rozwoju), tworzone są Indywidualne Plany Wspierania Rozwoju (IPWR), które są integralną częścią realizacji Planu OWE
4. Realizacja Planu OWE odbywa się poprzez organizowanie zabaw, zajęć tematycznych, czynności opiekuńczych (posiłki, higiena) oraz swobodną aktywność dzieci, zgodnie z harmonogramem dnia.
5. Opiekunowie dokumentują przebieg realizacji Planu OWE poprzez notatki z obserwacji oraz dokumentację fotograficzną/filmową (po uzyskaniu zgód rodziców).

§ 34

1. Nadzór nad wykonywaniem Planu OWE sprawuje Dyrektor placówki.
2. Dyrektor przeprowadza cykliczne obserwacje zajęć (hospitacje), analizuje dokumentację prowadzoną przez opiekunów oraz prowadzi rozmowy z personelem i rodzicami.
3. Ewaluacja Planu OWE odbywa się dwa razy w roku:
 - 1) Ewaluacja śródroczna: w styczniu/lutym, w celu weryfikacji postępów i ewentualnej korekty działań.
 - 2) Ewaluacja końcowa: w czerwcu, podsumowująca realizację celów rocznych.
4. Wyniki ewaluacji są podstawą do modyfikacji planu lub sformułowania założeń na kolejny rok.
5. Rodzice są informowani o postępach w realizacji Planu OWE oraz rozwoju ich dziecka podczas bieżących rozmów z rodzicami

Rozdział X

Zasady składania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 35

1. Niniejszy rozdział określa tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania żłobka, jakości świadczonych usług, pracy personelu oraz wszelkich innych aspektów związanych z opieką nad dziećmi
2. Prawo do składania skarg i wniosków przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci uczęszczających do żłobka, a także innym osobom, których prawa lub interesy zostały naruszone w związku z działalnością placówki.
3. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej.

§ 36

1. Skargi i wnioski w formie pisemnej należy składać bezpośrednio w sekretariacie żłobka (z adnotacją "Do rąk Dyrektora") lub przesłać pocztą tradycyjną na adres placówki. Zaleca się, aby pismo zawierało: imię, nazwisko i adres (lub adres e-mail) składającego, precyzyjny opis sprawy, datę oraz podpis.
2. Skargi i wnioski ustne przyjmowane są przez Dyrektora żłobka lub wyznaczonego pracownika w godzinach pracy biura. Z przyjęcia ustnego zgłoszenia sporządzany jest protokół, który po odczytaniu i zaakceptowaniu przez zgłaszającego, zostaje przez niego podpisany.
3. Zgłoszenia drogą elektroniczną należy przysyłać na oficjalny adres e-mail żłobka j.sak@pozytywneinicjatywy.pl. Wiadomość powinna zawierać dane kontaktowe zgłaszającego oraz opis sprawy.

§ 37

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 21 dni roboczych od daty ich wpływu do placówki.
2. Skargi i wnioski nie zawierające imienia, nazwiska (nazwy) oraz adresu składającego pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Po otrzymaniu skargi/wniosku, Dyrektor dokonuje analizy sprawy, w razie potrzeby zbiera wyjaśnienia od personelu lub innych stron konfliktu.
4. W żłobku prowadzony jest jawny rejestr skarg i wniosków (dostępny do wglądu dla uprawnionych organów nadzorujących), w którym odnotowuje się datę wpływu, treść, sposób rozpatrzenia oraz datę udzielenia odpowiedzi.
5. Dokumentacja związana ze skargami i wnioskami jest przechowywana w wydzielonym miejscu z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor żłobka oraz w zakresie swoich kompetencji, organ prowadzący placówkę.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 38

Dokumenty związane z przyjęciem i przebiegiem pobytu dziecka w żłobku są przechowywane przez okres pięciu lat od zakończenia roku, w którym dziecko przestało uczęszczać do Żłobka.

§ 39

Apteczka w żłobku jest wyposażona w podstawowe środki pierwszej pomocy, a ponadto w dodatkowe zestawy środków opatrunkowych oraz inne środki wskazane przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 40

Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.