

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA „TĘCZOWA DOLINA” W PILŹNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz porządek pracy Niepublicznego Żłobka „Tęczowa Dolina” w Pilźnie, zwanego dalej „Żłobkiem”.
2. Żłobek mieści się przy ul. Niepodległości 25, 39-220 Pilzno.
3. Organem prowadzącym Żłobek jest Agnieszka Wereszczyńska, prowadząca działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Regulamin stanowi uzupełnienie Statutu Niepublicznego Żłobka „Tęczowa Dolina” w Pilźnie i pozostaje z nim zgodny.
5. Żłobek działa w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798, z późn. zm.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 31 lipca 2026 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 1123);
 - b) aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, w szczególności przepisów dotyczących standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - c) ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny Rodzic”;
 - d) przepisów dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich;
 - e) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - f) Statutu Żłobka;
 - g) Standardów Ochrony Małoletnich;
 - h) Rocznego Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego;
 - i) niniejszego Regulaminu;
 - j) pozostałych obowiązujących przepisów prawa.
6. Żłobek realizuje standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności w zakresie pracy z dziećmi, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego, organizacji pracy i rozwoju personelu, współpracy z rodzicami oraz monitorowania i ewaluacji jakości sprawowanej opieki.
7. Żłobek prowadzi systematyczne monitorowanie jakości sprawowanej opieki oraz coroczną ewaluację realizacji standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Szczegółowe zasady wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich oraz standardów opieki określają odpowiednie dokumenty i procedury wewnętrzne obowiązujące w Żłobku.

II. CELE I ZADANIA

1. Celem funkcjonowania Żłobka jest zapewnienie dzieciom opieki zgodnie z zasadami i granicami wieku określonymi w obowiązujących przepisach prawa.
2. Żłobek realizuje funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości, potencjału, dobrostanu oraz etapu rozwoju każdego dziecka.

Do zadań Żłobka należą w szczególności:

- a) zapewnienie dzieciom opieki w bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunkach, możliwie zbliżonych do warunków domowych;
- b) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego;
- c) zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej;
- d) organizowanie zabaw i aktywności dostosowanych do wieku, możliwości, potrzeb oraz indywidualnego tempa rozwoju dzieci;
- e) wspieranie rozwoju emocjonalnego, społecznego, poznawczego, komunikacyjnego i ruchowego;
- f) wspieranie samodzielności, sprawczości oraz autonomii dziecka;
- g) prowadzenie systematycznej obserwacji rozwoju, potrzeb oraz dobrostanu dzieci;
- h) organizowanie procesu adaptacji we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- i) zapewnienie możliwości odpoczynku odpowiedniego do indywidualnych potrzeb dziecka;
- j) umożliwienie korzystania z pełnowartościowego wyżywienia zgodnego z obowiązującymi normami żywienia dzieci;
- k) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi oparta na partnerstwie, wzajemnym szacunku oraz wymianie informacji dotyczących rozwoju i potrzeb dziecka;
- l) poszanowanie godności, praw, prywatności i indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- m) tworzenie warunków sprzyjających budowaniu poczucia bezpieczeństwa, nawiązywaniu pozytywnych relacji oraz rozwijaniu kompetencji społecznych;
- n) realizowanie działań wynikających ze standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym monitorowanie jakości sprawowanej opieki oraz udział w procesie jej doskonalenia.

III. ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

1. Żłobek funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30–16:30.
2. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli Dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, Żłobek zapewnia Dziecku dalszą opiekę do czasu jego odebrania. Za każdą rozpoczętą godzinę opieki po 16:30 naliczana jest opłata w wysokości 50,00 zł.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych przerw.
5. W ciągu roku mogą wystąpić dni, w których Żłobek będzie nieczynny, w szczególności z powodu przerwy technicznej, remontu, modernizacji, konserwacji lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających bezpieczne funkcjonowanie placówki.
6. O planowanych przerwach rodzice lub opiekunowie prawni informowani są z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Rok pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia następnego roku.
8. Dzienną organizację pracy określa Ramowy Plan Dnia ustalany przez Dyrektora z uwzględnieniem potrzeb dzieci, organizacji pracy Żłobka, Roczego Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego oraz opinii rodziców lub opiekunów prawnych.
9. Ramowy Plan Dnia uwzględnia w szczególności:

- a) przyjmowanie i odbieranie dzieci;
 - b) zabawy swobodne;
 - c) aktywności opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne;
 - d) aktywność ruchową;
 - e) pobyt na świeżym powietrzu;
 - f) posiłki;
 - g) czynności higieniczne i pielęgnacyjne;
 - h) odpoczynek;
 - i) działania wspierające samodzielność dzieci.
10. Ramowy Plan Dnia ma charakter elastyczny i może być modyfikowany odpowiednio do wieku, indywidualnych potrzeb, samopoczucia i aktywności dzieci oraz bieżącej organizacji pracy Żłobka.
 11. Opiekę nad dziećmi sprawują osoby posiadające kwalifikacje wymagane obowiązującymi przepisami prawa oraz uczestniczące w doskonaleniu zawodowym zgodnie z obowiązującymi standardami opieki.
 12. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać liczby określonej obowiązującymi przepisami prawa.
 13. Żłobek zapewnia opiekę maksymalnie 50 dzieciom.
 14. Pracą Żłobka kieruje Dyrektor. W czasie jego nieobecności zadania Dyrektora wykonuje osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
 15. Żłobek może rozszerzać ofertę zajęć i aktywności odpowiednio do potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych placówki.
 16. Informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania Żłobka przekazywane są rodzicom lub opiekunom prawnym bezpośrednio, za pośrednictwem aplikacji KidsView lub w innej formie przyjętej przez Żłobek.
 17. Dyrektor organizuje monitorowanie realizacji standardów opieki, analizuje wyniki obserwacji, monitoringu oraz ewaluacji jakości sprawowanej opieki i podejmuje działania doskonalące organizację pracy Żłobka.

IV. WARUNKI PRZYJĘCIA DO ŻŁOBKA

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci spełniające kryteria wieku określone obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawą ubiegania się o przyjęcie dziecka jest złożenie wymaganych przez Żłobek dokumentów rekrutacyjnych.
3. Przyjęcie dziecka następuje po zakwalifikowaniu dziecka oraz zawarciu umowy o świadczenie usług pomiędzy rodzicem lub opiekunem prawnym a organem prowadzącym.
4. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do zapoznania się przed rozpoczęciem korzystania z usług Żłobka ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym, Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi procedurami oraz pozostałymi dokumentami niezbędnymi do prawidłowej współpracy z placówką.
5. Przyjęcie dziecka może nastąpić w ciągu całego roku, w miarę dostępności miejsc.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż dostępnych miejsc uwzględnia się preferencję dla dzieci z niepełnosprawnościami. Ponadto mogą być uwzględniane:
 - a) kontynuacja uczęszczania dziecka do Żłobka;
 - b) uczęszczanie rodzeństwa do Żłobka;
 - c) wielodzietność rodziny;
 - d) samotne wychowywanie dziecka;
 - e) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
 - f) aktywność zawodowa rodziców lub opiekunów prawnych.
7. W przypadku braku miejsc dziecko może zostać umieszczone na liście rezerwowej.
8. Umowa o świadczenie usług zawierana jest na czas określony. Zasady jej wypowiedzenia, rozwiązania oraz wygaśnięcia określa umowa.

9. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy jest równoznaczne z zakończeniem korzystania przez dziecko z opieki Żłobka.
10. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do przekazania przed rozpoczęciem opieki wszystkich informacji mających znaczenie dla zapewnienia dziecku bezpiecznych i odpowiednich warunków pobytu, w szczególności dotyczących stanu zdrowia, alergii, stosowanej diety, potrzeb rozwojowych, sposobu komunikacji oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na organizację opieki.
11. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego informowania Żłobka o każdej zmianie danych lub okoliczności mających wpływ na bezpieczeństwo dziecka oraz prawidłową realizację opieki.

V. FORMY OPIEKI ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA I ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Opieka, wychowanie i edukacja świadczone przez Żłobek są odpłatne.
2. Odpłatność związana z korzystaniem ze Żłobka obejmuje:
 - a) chesne – 1 850 zł miesięcznie;
 - b) jednorazową opłatę rekrutacyjną – 400 zł;
 - c) opłatę za wyżywienie – 16,50 zł za dzień;
 - d) opłatę w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki po 16:30, w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie oraz umowie.
3. Chesne jest opłatą stałą związaną z zapewnieniem dziecku miejsca i gotowością Żłobka do świadczenia opieki i co do zasady nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. W przypadku jednoczesnego korzystania ze Żłobka przez rodzeństwo, na drugie i każde kolejne dziecko przysługuje rabat w wysokości 30% od obowiązującego stałego chesnego, wynoszącego 1 850 zł miesięcznie. Rabat dotyczy wyłącznie chesnego i nie obejmuje opłaty rekrutacyjnej, opłat za wyżywienie ani opłat za opiekę świadczoną poza godzinami funkcjonowania Żłobka.
5. W przypadku choroby dziecka trwającej dłużej niż 14 dni roboczych rodzic lub opiekun prawny może wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o obniżenie chesnego za dany miesiąc. Dyrektor podejmuje decyzję po rozpatrzeniu okoliczności konkretnego przypadku.
6. Jednorazowa opłata rekrutacyjna związana jest z procesem przyjęcia dziecka do Żłobka oraz przygotowaniem miejsca dla dziecka i ma charakter bezzwrotny.
7. Opłata za wyżywienie podlega odliczeniu za dni prawidłowo i terminowo zgłoszonej nieobecności dziecka.
8. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest zgłosić nieobecność dziecka za pośrednictwem aplikacji KidsView do godziny 17:00 dnia poprzedzającego nieobecność.
9. W wyjątkowych sytuacjach nieobecność może zostać zgłoszona do godziny 7:00 danego dnia. W takim przypadku naliczana jest opłata za śniadanie, natomiast pozostałe posiłki podlegają odliczeniu zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczania wyżywienia.
10. Czas pobytu dziecka jest ewidencjonowany w dokumentacji Żłobka, w tym za pośrednictwem aplikacji KidsView.
11. Chesne uiszczane jest z góry, natomiast należność za wyżywienie rozliczana jest z dołu, w terminach określonych w umowie.
12. Dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Pilzno korzystają z dotacji celowej Gminy Pilzno w wysokości 150 zł miesięcznie, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz uchwałach Gminy Pilzno.
13. W przypadku otrzymania przez Żłobek świadczenia „Aktywnie w Żłobku”, o którym mowa w przepisach dotyczących programu „Aktywny Rodzic”, kwota faktycznie otrzymanego przez Żłobek świadczenia podlega zwrotowi rodzicowi lub opiekunowi prawnemu jako rozliczenie opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14. Do czasu faktycznego otrzymania przez Żłobek środków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia pełnej wysokości należnych opłat. Po otrzymaniu przez Żłobek środków z tytułu świadczenia „Aktywnie w Żłobku” kwota otrzymanego świadczenia zostaje zwrócona rodzicowi lub opiekunowi prawnemu na wskazany rachunek bankowy.
15. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie, wstrzymanie, odmowę przyznania, zmianę wysokości lub niewypłacenie świadczenia „Aktywnie w Żłobku” wynikające z przyczyn leżących po stronie rodzica lub opiekuna prawnego, w szczególności z powodu nieprawidłowych lub niekompletnych danych zawartych we wniosku, niezłożenia wniosku w terminie albo niedostarczenia wymaganych dokumentów, jak również za opóźnienia lub inne okoliczności leżące po stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
16. Zasady oraz wysokość wsparcia wynikającego z programów publicznych stosowane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
17. Działalność Żłobka finansowana jest w szczególności z:
 - a) opłat wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych;
 - b) opłat za wyżywienie;
 - c) dotacji jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) środków otrzymywanych w związku z realizacją programu „Aktywny Rodzic” lub innych programów wsparcia obowiązujących na podstawie przepisów prawa;
 - e) innych środków pozyskiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Szczegółowe zasady rozliczeń finansowych określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym a rodzicem lub opiekunem prawnym.

VI. ZASADY CODZIENNEGO POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU

1. Organizacja dnia przebiega zgodnie z Ramowym Planem Dnia, przy czym rytm dnia dostosowywany jest do wieku, indywidualnych potrzeb, możliwości rozwojowych, stanu zdrowia oraz samopoczucia dzieci.
2. W ciągu dnia zapewnia się odpowiednią równowagę pomiędzy zabawą swobodną, aktywnościami organizowanymi przez personel, aktywnością ruchową, pobytem na świeżym powietrzu, posiłkami, czynnościami pielęgnacyjnymi i higienicznymi oraz odpoczynkiem.
3. Dziecko ma prawo do odpoczynku zgodnego z jego indywidualnymi potrzebami. Dziecka nie zmusza się do snu ani odpoczynku w określonej formie.
4. Zajęcia i aktywności organizowane są z uwzględnieniem wieku, zainteresowań, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dzieci i mogą obejmować w szczególności aktywności ruchowe, muzyczne, plastyczne, sensoryczne, językowe, wspierające rozwój mowy, poznawcze, społeczne, emocjonalne oraz rozwijające samodzielność, sprawczość i dobrostan dziecka.
5. Proces adaptacji nowych dzieci prowadzony jest zgodnie z obowiązującym w Żłobku Planem Adaptacji Dziecka oraz z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka i jego rodziny.
6. W okresie adaptacji czas pobytu dziecka może być stopniowo wydłużany zgodnie z jego potrzebami oraz możliwościami adaptacyjnymi.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni współpracują z personelem podczas adaptacji dziecka i mogą uczestniczyć w procesie adaptacji na zasadach ustalonych z personelem oraz Dyrektorem.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w zajęciach otwartych, uroczystościach, spotkaniach oraz innych wydarzeniach organizowanych przez Żłobek zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i organizacji pracy.
9. Żłobek umożliwia korzystanie z wyżywienia zapewnianego przez firmę cateringową. Wyżywienie jest dostosowane do wieku dzieci oraz obowiązujących norm żywienia.
10. W przypadku szczególnych potrzeb żywieniowych dziecka, w tym alergii, nietolerancji pokarmowych, diet eliminacyjnych lub znacznej wybiórczości pokarmowej, po uzgodnieniu z Dyrektorem rodzice lub opiekunowie prawni mogą dostarczać dziecku własne posiłki.

11. Posiłki dostarczane przez rodziców lub opiekunów prawnych powinny być przygotowane i transportowane w warunkach zapewniających bezpieczeństwo żywności, umieszczone w odpowiednich, szczelnie zamkniętych pojemnikach oraz czytelnie oznaczone imieniem i nazwiskiem dziecka.
12. Rodzic lub opiekun prawny odpowiada za skład, jakość, świeżość i bezpieczeństwo dostarczonego posiłku do momentu jego przekazania personelowi Żłobka oraz zobowiązany jest przekazać informacje istotne z punktu widzenia sposobu przechowywania, przygotowania lub podania posiłku.
13. Od momentu przyjęcia posiłku Żłobek zapewnia jego właściwe przechowywanie, przygotowanie do podania lub podgrzanie, jeżeli jest wymagane i możliwe, oraz podanie dziecku z zachowaniem obowiązujących zasad higieny i bezpieczeństwa żywności.
14. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do zapewnienia dziecku rzeczy osobistych i środków pielęgnacyjnych określonych w aktualnej *Wyprawce Małego Żłobkowicza*.
15. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa, postępowania w przypadku choroby, wypadku, sytuacji kryzysowych lub innych zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka określają Statut oraz obowiązujące procedury wewnętrzne.
16. Dziecko przyprowadzane do Żłobka powinno znajdować się w stanie zdrowia umożliwiającym bezpieczny pobyt w opiece grupowej.
17. Zasady dotyczące podawania leków określają Statut oraz obowiązująca w Żłobku procedura.
18. Organizacja codziennej opieki uwzględnia wyniki bieżących obserwacji dzieci, monitorowania ich potrzeb oraz działania podejmowane w ramach doskonalenia jakości opieki sprawowanej w Żłobku.
19. Dzieci powinny być co do zasady przyprowadzane do Żłobka do godziny 8:30, tak aby mogły uczestniczyć w śniadaniu oraz rozpocząć dzień zgodnie z organizacją pracy Żłobka.
20. W wyjątkowych przypadkach dziecko może zostać przyprowadzone po godzinie 8:30, w szczególności w związku z wydarzeniami organizowanymi przez Żłobek, uzgodnionym późniejszym przyprowadzeniem dziecka lub z ważnych przyczyn rodzinnych. Rodzic lub opiekun prawny powinien poinformować o późniejszym przybyciu dziecka personel Żłobka za pośrednictwem aplikacji KidsView.
21. W przypadku wystąpienia u dziecka podczas pobytu w Żłobku objawów chorobowych mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo innych osób, rodzic lub opiekun prawny zostanie niezwłocznie poinformowany. Rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka. Zasada ta służy ochronie zdrowia i bezpieczeństwa chorego dziecka, pozostałych dzieci oraz personelu Żłobka.
22. Rodzice lub opiekunowie prawni proszeni są o podpisywanie lub oznaczanie imieniem i nazwiskiem dziecka odzieży, obuwia oraz rzeczy osobistych pozostawianych w Żłobku, w celu poprawnej identyfikacji oraz ograniczenia ryzyka pomyłek lub zamiany rzeczy podczas przebierania i codziennego pobytu dzieci.
23. Przed Żłobkiem dostępny jest parking przeznaczony dla rodziców lub opiekunów prawnych. Ze względu na wzmożony ruch dzieci i rodziców w godzinach porannych, podczas przyprowadzania dzieci, oraz w godzinach popołudniowych, podczas ich odbierania, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności na terenie parkingu i w jego bezpośrednim otoczeniu.
24. W sprawach dotyczących organizacji pobytu dziecka, bieżącej komunikacji oraz przekazywania informacji dotyczących dziecka rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są korzystać z aplikacji KidsView, stanowiącej podstawowy kanał komunikacji Żłobka z rodzicami. Prosimy o nieprzekazywanie takich informacji za pośrednictwem prywatnych komunikatorów, prywatnych kont lub numerów telefonów pracowników Żłobka.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSOKICH TEMPERATUR

1. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualnymi warunkami panującymi w Placówce.
2. W okresie występowania wysokich temperatur, w godzinach od 10:00 do 14:00, Żłobek nie organizuje spacerów ani pobytu Dzieci na placu zabaw. Ograniczenie aktywności na zewnątrz w tych godzinach ma na celu zapewnienie Dzieciom odpowiednich i bezpiecznych warunków pobytu oraz ograniczenie ich narażenia na działanie wysokiej temperatury.
3. Jeżeli temperatura w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt Dzieci osiągnie lub przekroczy 30°C i nie jest możliwe zapewnienie Dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w innym, chłodniejszym pomieszczeniu, Dyrektor podejmuje decyzję o czasowym wstrzymaniu sprawowania opieki. Rodzice/Opiekunowie są niezwłocznie informowani o konieczności odebrania Dziecka.
4. Jeżeli temperatura w pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt Dzieci przekroczy 26°C i w Placówce dostępne jest inne pomieszczenie, w którym temperatura nie przekracza 26°C, Dzieci przenosi się do tego pomieszczenia. Pobyt Dzieci w takim pomieszczeniu może trwać maksymalnie 4 godziny łącznie w ciągu dnia. W uzasadnionych warunkach dopuszcza się czasowe przekroczenie liczby Dzieci wynikającej z wymagań dotyczących minimalnej powierzchni przypadającej na jedno Dziecko, nie dłużej jednak niż przez okres wskazany powyżej.
5. W celu ograniczenia wzrostu temperatury w salach stosuje się, odpowiednio do warunków i możliwości Placówki, w szczególności zaciemnianie okien, ograniczenie dopływu ciepłego powietrza, wentylatory oraz klimatyzację. Urządzenia chłodzące i wentylatory nie są kierowane bezpośrednio na Dzieci i służą obniżeniu temperatury w pomieszczeniu.
6. W przypadku gdy temperatura w pomieszczeniu przeznaczonym na pobyt Dzieci przekroczy 26°C, Żłobek podejmuje działania mające na celu zapewnienie Dzieciom bezpiecznych i komfortowych warunków pobytu, w szczególności odpowiednie nawodnienie oraz stosuje dostępne sposoby schładzania pomieszczeń.

VIII. DOKUMENTACJA W ŻŁOBKU

1. Dyrektor odpowiada za organizację i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz dokumentacji wewnętrznej obowiązującej w Żłobku.
2. Dyrektor odpowiada za opracowanie Rocznego Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego, organizację procesu monitorowania jego realizacji oraz coroczną ewaluację jakości sprawowanej opieki.
3. Opiekunowie oraz pozostali członkowie personelu odpowiadają za realizację Rocznego Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych obowiązków.
4. W Żłobku prowadzi się w szczególności:
 - a) dokumentację dotyczącą pobytu dzieci;
 - b) dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej;
 - c) dokumentację obserwacji rozwoju, potrzeb oraz dobrostanu dzieci;
 - d) dokumentację wymaganą w związku z realizacją standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - e) dokumentację dotyczącą bezpieczeństwa dzieci oraz zdarzeń wymagających odnotowania;
 - f) dokumentację monitorowania jakości sprawowanej opieki;
 - g) dokumentację dotyczącą monitorowania realizacji Rocznego Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego;
 - h) raporty z przeprowadzonych ewaluacji jakości sprawowanej opieki;
 - i) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych.
5. Ewidencja pobytu dzieci oraz inne informacje organizacyjne mogą być prowadzone z wykorzystaniem aplikacji KidsView lub innych systemów stosowanych przez Żłobek.

6. Personel zobowiązany jest do rzetelnego, terminowego i systematycznego prowadzenia dokumentacji, udziału w monitorowaniu jakości opieki, przekazywania informacji wynikających z obserwacji dzieci oraz uczestniczenia w procesie ewaluacji jakości sprawowanej opieki.
7. Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, poszanowania prywatności dzieci i ich rodzin oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
8. Dokumentacja podlega okresowej analizie przez Dyrektora w celu monitorowania jakości pracy Żłobka, planowania działań doskonalących oraz zapewnienia zgodności funkcjonowania placówki z obowiązującymi przepisami prawa i standardami opieki.

IX. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ PERSONELU ŻŁOBKA

1. Szczegółowe prawa i obowiązki dzieci, rodziców lub opiekunów prawnych oraz personelu określają Statut, Standardy Ochrony Małoletnich, niniejszy Regulamin oraz odpowiednie procedury.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są w szczególności do:
 - a) przekazania kompletnych i zgodnych ze stanem faktycznym informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej i bezpiecznej opieki nad dzieckiem;
 - b) przestrzegania Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zasad obowiązujących w Żłobku;
 - c) współpracy z personelem;
 - d) terminowego regulowania należności;
 - e) zgłaszania nieobecności dziecka;
 - f) niezwłocznego informowania o zmianie danych kontaktowych oraz innych danych mających znaczenie dla bezpieczeństwa dziecka;
 - g) przyprowadzania dziecka, którego stan zdrowia pozwala na pobyt w Żłobku;
 - h) odbierania dziecka w godzinach funkcjonowania Żłobka;
 - i) informowania o istotnych potrzebach zdrowotnych, rozwojowych, żywieniowych i opiekuńczych dziecka.
3. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w Żłobku, jego samopoczucia, rozwoju i obserwowanych potrzeb.
4. Personel zobowiązany jest do wykonywania obowiązków z poszanowaniem godności, praw, prywatności, podmiotowości i indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej lub psychicznej, krzyku jako metody wychowawczej, zawstydzania, ośmieszania, izolowania jako formy kary, zmuszania do jedzenia lub snu oraz innych działań naruszających godność dziecka.
6. Personel zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka zgodnie z obowiązującymi procedurami.
7. Dyrektor zapewnia prawidłową organizację pracy Żłobka, nadzoruje pracę personelu oraz realizację zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, standardów opieki oraz zasad bezpieczeństwa.
8. W Żłobku funkcjonuje monitoring wizyjny służący zapewnieniu bezpieczeństwa osób i mienia, z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Dostęp do nagrań monitoringu odbywa się wyłącznie w przypadkach i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów oraz zasad ochrony danych. Nagrania nie są udostępniane w sposób naruszający prawa, prywatność lub dane osobowe innych dzieci, ich rodzin lub pracowników.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka oraz – w odpowiednim zakresie – rodziców, opiekunów prawnych i inne osoby korzystające z usług lub przebywające na terenie Żłobka.
2. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Żłobka.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie właściwej dla jego wprowadzenia oraz w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa lub potrzeb organizacyjnych Żłobka.
4. Jeżeli zmiana Regulaminu wpływa na warunki zawartych umów, rodzice lub opiekunowie prawni informowani są o zmianach z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Regulamin udostępniany jest rodzicom lub opiekunom prawnym w siedzibie Żłobka oraz może być udostępniany w formie elektronicznej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają Statut Żłobka, obowiązujące procedury wewnętrzne, Standardy Ochrony Małoletnich oraz obowiązujące przepisy prawa.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wraz z jego wcześniejszymi zmianami.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.08.2026r.

Dyrektor Niepublicznego Żłobka
„TĘCZOWA DOLINA” w Pilźnie

Agnieszka Wereszczyńska

TĘCZOWA DOLINA

Agnieszka Wereszczyńska

Polina 2, 39-230 Brzostek

NIP 8722392803 REGON 364612876

tel. 530 18 66 72 teczowadolina@poczta.fm