

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Pozytywny Żłobek Nr 3 w Krakowie 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 Krakowa, 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 3 w Krakowie 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 3 w Krakowie 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) niniejszego Regulaminu organizacyjnego Pozytywnego Żłobka Nr 3 w Krakowie, 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, 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

§1

1. 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 Planem OWE , prowadzenie konsultacji i porad Rodzicom w zakresie opieki nad dziećmi.

§ 2

1. W żłobku zatrudnia się:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Pielęgniarkę/pielęgniara,
 - 3) Opiekunki dziecięce i pomoce opiekunek,
 - 4) Logopedę i psychologa (zwanych dalej Specjalistami)
 - 5) Sprzątaczkę i konserwatora (zwanych dalej personelem pomocniczym)

§ 3

1. Na czele żłobka stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą – edukacyjną oraz administracyjno – gospodarczą.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników żłobka. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
3. Dyrektor żłobka:
 - 1) kieruje i zarządza działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
 - 2) koordynuje i nadzoruje prace podległych mu pracowników,
 - 3) sprawuje nadzór merytoryczny,
 - 4) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę żłobka,
 - 5) czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji dzieci do Żłobka.
 - 6) zawiera umowy z rodzicami dziecka.
 - 7) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
 - 8) podejmuje decyzje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników,
 - 9) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych żłobka.

§ 4

1. Pielęgniarka/pielęgniarz dziecięcy uprawniona jest do wykonywania następujących zadań:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
 - 2) postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki,
 - 3) przestrzega Praw Dziecka,
 - 4) sprawuje i czuwa nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka,
 - 5) rozróżnia czynniki chorobotwórcze, klasyfikuje i charakteryzuje choroby dziecięce,

- 6) realizuje zalecenia lekarskie w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
- 7) samodzielnie udziela w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
- 8) rozpoznaje problemy pielęgnacyjne i współpracuje z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka,
- 9) udziela pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamia o tym fakcie rodziców,
- 10) rozpoznaje symptomy dziecka krzywdzonego,
- 11) podejmuje działania profilaktyczne,
- 12) planuje i realizuje edukację i postawy prozdrowotne,
- 13) korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych,
- 14) prowadzi edukację zdrowotną.

§ 5

1. Do zadań opiekunki dziecięcej oraz pomocy opiekunki należy:

- 1) odpowiada za życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
- 2) postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki,
- 3) przestrzega Praw Dziecka,
- 4) odpowiada za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny,
- 5) opracowuje roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjny,
- 6) współpracuje z rodzicami dziecka,
- 7) wykonuje czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne,
- 8) stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,
- 9) diagnozuje i ocenia poziom rozwoju psychomotorycznego dziecka,
- 10) doskonali sprawność motoryczną i manualną dziecka,
- 11) uczy dziecko posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami,
- 12) wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem,
- 13) kształtuje pozytywne przyzwyczajenia i nawyki,
- 14) dba o powierzony sprzęt,
- 15) stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka,
- 16) ściśle współpracuje z rodzicami,
- 17) dba o bezpieczeństwo dzieci.

§ 6

1. Zadania Specjalistów i personelu pomocniczego zawarte są w osobistych zakresach obowiązków.

Rozdział III

Warunki przyjęcia dziecka do żłobka

§ 1

1. Rekrutacja do placówki prowadzona jest w trybie ciągłym.
2. Rodzic, opiekun prawny wypełnia formularz rekrutacyjny który stanowi załącznik nr 1 do Statutu żłobka o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie internetowej: <https://malopolskie.pozytywneinicjatywy.pl/wyslouchow-zlobek/> podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji.
3. Kompletny podpisany przez oboje rodziców formularz rekrutacyjny w wersji papierowej należy dostarczyć na adres Pozytywnego Żłobka nr 3 w Krakowie, przy ul. Wysłouchów 22a lub przesłać drogą elektroniczną na adres poczty: a.kwasny@pozytywneinicjatywy.pl
4. O przyjęciu decyduje kolejność złożonych formularzy 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 Organizacyjny oraz inne dokumenty obowiązujące w placówce poświadczając to podpisem.
7. Przed rozpoczęciem adaptacji Rodzic dostarcza kartę informacyjną o dziecku która stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
8. W sytuacji rezygnacji z przyznanego miejsca w żłobku lub niedopełnienia obowiązków w procesie rekrutacyjnym przez osoby starające o to miejsce, dyrektor żłobka informuje telefonicznie innego rodzica dziecka z listy rezerwowej o możliwości korzystania z usług żłobka - zgodnie z kolejnością pozycji na liście rezerwowej.

Rozdział IV

Cele i zadania Żłobka

§ 1

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.

§2

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

§ 1

1. W żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem jego potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.
2. Żłobek dysponuje 84 miejscami.
3. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup dzieci w żłobku.
4. Żłobek jest czynny codziennie w godzinach od 7:00 do 17:00 z wyjątkiem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy, dni wolnych udzielanych za święto przypadające w sobotę oraz dni wolnych wynikających z organizacji pracy żłobka.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane do żłobka w godzinach 7:00 – 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.

§ 2

1. Żłobek zapewnia opiekę dziecku przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, dni wolnych udzielanych za święto przypadające w sobotę oraz dni wolnych wynikających z organizacji pracy żłobka.
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 lub ograniczeniu jego pracy i przewidywanym terminie otwarcia.
3. W ciągu roku będą występować tzw. dni szkoleniowe, w których Żłobek będzie działać w godzinach skróconych lub pozostanie zamknięty. Rodzice będą o nich poinformowani minimum dwoma niezależnymi kanałami informacyjnymi.
4. Dni wolne od pracy placówki nie powodują zmiany w wysokości opłaty za czesne.

§ 3

1. Dziecko może przebywać w żłobku nie dłużej niż 10 godzin.
2. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, dopuszcza się możliwość jego odebrania przez inną pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców. Upoważnienie stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu 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 umożliwiającemu 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 dotyczące ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

§ 4

1. Dziecko wchodzące do sali przekazywane jest przez Rodzica pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
2. W czasie pobytu w żłobku dzieci pozostają pod stałą opieką personelu Żłobka od momentu wejścia na salę do momentu odebrania dzieci przez rodziców lub osoby upoważnione.
3. 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.

§ 5

1. Dzieciom przebywającym w Żłobku zapewnia się 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 wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego określającego dietę, jej przyczynę oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych w diecie, umożliwiające opracowanie właściwego jadłospisu dla dziecka lub na podstawie oświadczenia rodzica o diecie wegetariańskiej. 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 dostarczania 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.

§ 6

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 opisują procedury do Planu OWE.

§ 7

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/pedagogiem specjalnym.
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.

§ 8

1. W żłobku organizuje się adaptację nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich zgodnie z procedurą adaptacji.
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 innych niż rodzice lub pracownicy żłobka.
6. W przypadku przyjęcia w danym okresie dużej liczby dzieci, adaptacja w każdej z grup może być 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.
7. W Żłobku obowiązuje następujący plan adaptacji:

Dzień 1: Dziecko przebywa w sali wspólnie z rodzicem przez maksymalnie 1 godzinę. Rodzic aktywnie uczestniczy w zabawach i wspólnie z dzieckiem poznaje przestrzeń, opiekunek oraz dzieci. Rodzic wchodzi do sali bez obuwia. Założenie jedynie ochraniaczy na obuwiu nie jest możliwe.

Dzień 2: Rodzic wchodzi razem z dzieckiem do sali, pomaga mu spokojnie się odnaleźć (np. pokazuje zabawki, wskazuje na opiekuna), następnie opuszcza salę. Dziecko zostaje w sali z

opiekunkami. Rodzic wchodzi do sali bez obuwia. Założenie jedynie ochraniaczy na obuwiu nie jest możliwe.

Dzień 3 i kolejne: Rodzic przyprowadza dziecko do żłobka na 30 minut, nie wchodzi do sali.

W miarę możliwości dziecka czas samodzielnego pobytu w sali jest stopniowo wydłużany.

Rozdział VI

Zasady obowiązujące Rodziców i dzieci

§ 1

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)
 - 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 chusteczki według potrzeb dziecka,
 - 5) inne artykuły niezbędne do prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych ustalone z Opiekunką lub Dyrektorem Żłobka.

§ 2

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,
 - 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.

§ 3

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować z personelem Żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
 - 2) zapoznać się ze statutem Żłobka, Regulaminem oraz innymi procedurami obowiązującymi na terenie Żłobka i przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach,
 - 3) na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami w tym Zarządu FPI,

- 4) uczestniczyć w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z personelem żłobka,
- 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 Opiekunki Żłobka o nieobecności i jej przyczynie za pośrednictwem aplikacji LiveKid,
- 10) informować Dyrektora Żłobka o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy,
- 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 personelu i mienia Żłobka
- 15) zachować szczególną ostrożność na parkingu oraz terenie całego Żłobka podczas przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka.

§ 4

1. Sprawy, w których decyzje są konsultowane z Rodzicami lub Radą Rodziców oraz ich zakres to:
 - 1) Plan Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjny tzw. OWE,
 - 2) Zmiana nawyków dziecka - odpieluchowanie, odstawienia smoczka, 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) Organizacja wydarzeń specjalnych - planowanie wspólnych imprez (spotkania rodzinne, mikołajki, Wigilia).
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 ratunkowego.
- 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, smoczek czy metodami uspokajania, aby zapewnić kontynuację domowych rytuałów w żłobku
- 6) Udział w wydarzeniach - Rodzice są włączani we współorganizowanie imprez i warsztatów, a ich zgoda jest niezbędna do uczestnictwa dziecka w tych wydarzeniach.
- 7) Godziny pobytu dziecka - ustalanie elastycznych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka, dopasowanych do potrzeb życiowych rodziców, w ramach godzin otwarcia placówki

Rozdział VII

Zasady komunikacji z Rodzicami

§ 1

1. Zasady komunikacji mają na celu zapewnienie stałego przepływu informacji, budowanie wzajemnego zaufania oraz ujednolicenie 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.

§ 2

1. Codzienna komunikacja bezpośrednia (tzw. "przy drzwiach") służy do przekazywania bieżących, krótkich informacji dotyczących danego dnia i odbywa się podczas przyprowadzania 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.
4. Komunikacja pisemna/elektroniczna, może być stosowana równolegle:
 - Tablica ogłoszeń: Miejsce, gdzie umieszczane są informacje o wydarzeniach, jadłospis, ważne terminy i ogłoszenia administracyjne.
 - Poczta elektroniczna/aplikacja żłobkowa: Wykorzystywana do szybkiego przekazywania ogólnych informacji, przypomnień oraz w nagłych przypadkach.
 - Kontakt telefoniczny:

§ 3

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

§ 1

1. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi dzieci.
2. Plac zabaw jest czynny w dniach i godzinach pracy Żłobka.
3. Zabawki i 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. Zabawki znajdujące się na placu zabaw podlegają okresowym przeglądom i konserwacji.

§ 2

1. Na terenie placówki dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką personelu Żłobka lub rodziców do godziny 17.00.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wyjścia na plac zabaw i spacer są opiekunowie.
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.

§ 3

1. Na terenie placu zabaw i pozostałym terenie żłobka zabrania się:
 - 1) niszczenia urządzeń i zabawek,
 - 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. 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

§ 1

1. Plan OWE przygotowany 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.

§ 2

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.

§ 3

1. Nadzór nad wykonywaniem Planu OWE sprawuje Dyrektor placówki.
2. Dyrektor przeprowadza obserwacje zajęć oraz prowadzi rozmowy z personelem i rodzicami.
3. Ewaluacja Planu OWE odbywa się w sierpniu, przy okazji zakończenia roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
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:
 - 1) Spotkań indywidualnych.
 - 2) Zebrań grupowych.
 - 3) Bieżących rozmów z opiekunami.

Rozdział X

Zasady składania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 1

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.

§ 2

1. Skargi i wnioski w formie pisemnej należy składać bezpośrednio w biurze żłobka (z adnotacją "Dyrekcja Pozytywnego Żłobka Nr 3 w Krakowie") lub przesłać pocztą tradycyjną na adres placówki.
2. Skargi i wnioski ustne przyjmowane są przez Dyrektora żłobka.
3. Zgłoszenia drogą elektroniczną należy przysyłać na adres e-mail:

§ 3

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 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

§ 1

1. Rodzice zobowiązani są każdorazowo do upewnienia się, że drzwi wejściowe do żłobka zostały za nimi prawidłowo zamknięte. Niedopuszczalne jest pozostawianie otwartych lub niedomkniętych drzwi wejściowych.
2. Każdy Rodzic wchodzący na teren żłobka, zobowiązany jest do poinformowania o swojej obecności personelu żłobka poprzez użycie domofonu, przedstawienie się oraz wskazanie celu wejścia na teren placówki. Osoby wchodzące na teren żłobka zobowiązane są stosować się do poleceń personelu związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci.
3. Powyższe zasady mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci przebywających w żłobku, w szczególności ograniczenie możliwości wejścia na teren placówki osób nieuprawnionych oraz zapewnienie personelowi bieżącej kontroli nad osobami przebywającymi na terenie żłobka. Mają one również na celu zapobieganie sytuacjom, w których dziecko, bez wiedzy i zgody opiekuna, mogłoby samodzielnie opuścić salę, a w konsekwencji – teren żłobka.

§ 2

1. 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.

§ 3

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