



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA „DELFINEK”

ul. Bolesława Jeziołowicza 21, 10-690 Olsztyn

Załącznik do Zarządzenia nr 1A/2026
Dyrektora Niepublicznego Żłobka „Delfinek”
z dnia 1 lipca 2026 r.

Obowiązuje od 1 lipca 2026 r.

Olsztyn, 2026

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawa działania i zakres regulaminu

1. Podmiotem prowadzącym Niepubliczny Żłobek „Delfinek”, zwany dalej „Żłobkiem”, jest Izabela Krzyszycha, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Ośrodek Mediacji i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej „Porozumienie” Izabela Krzyszycha. Żłobek działa przy ul. Bolesława Jeziółowicza 21, 10-690 Olsztyn.
2. Żłobek działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także przepisów dotyczących ochrony małoletnich, bezpieczeństwa, wymagań lokalowych i sanitarnych, ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych oraz ochrony danych osobowych.
3. W działalności Żłobka stosuje się Statut Żłobka, niniejszy Regulamin, Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, Standardy Ochrony Małoletnich oraz obowiązujące procedury wewnętrzne.
4. Regulamin określa organizację wewnętrzną Żłobka, sposób sprawowania opieki, prawa dziecka, zasady współpracy z rodzicami, organizację pracy personelu oraz sposób wdrażania i monitorowania standardów opieki.
5. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o „rodzicach”, rozumie się przez to również opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 2. Dzieci objęte opieką i zadania Żłobka

1. Opieka w Żłobku może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3. rok życia, a gdy objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym jest niemożliwe lub utrudnione — do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4. rok życia, po złożeniu przez rodziców wymaganego oświadczenia.
2. Zgodnie z przyjętą organizacją Żłobek przyjmuje dzieci od ukończenia 1. roku życia.
3. Do zadań Żłobka należy w szczególności:
 - zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości, potencjału i zainteresowań dziecka;
 - prowadzenie zajęć zabawowych i aktywności wspierających rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy, komunikacyjny i twórczy;
 - budowanie bezpiecznych, opartych na szacunku relacji oraz wspieranie autonomii, samodzielności i poczucia przynależności dziecka;
 - współpraca z rodzicami w najlepszym interesie dziecka.
4. Żłobek uwzględnia potrzeby wszystkich dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci wymagających szczególnej opieki oraz dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo, kulturowo lub zagrożonych wykluczeniem społecznym.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 3. Dni i godziny funkcjonowania

1. Żłobek funkcjonuje od poniedziałku do piątku, przez cały rok kalendarzowy, w godzinach 6:30–17:30, z zastrzeżeniem ust. 3–9.
2. Opieka nad jednym dzieckiem jest zapewniana w wymiarze do 10 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych, sporadycznych przypadkach wymiar opieki może zostać wydłużony na wniosek rodzica, zgłoszony wcześniej osobiście, telefonicznie albo za pośrednictwem aplikacji LiveKid. Za wydłużony czas opieki pobiera się dodatkową opłatę określoną w umowie lub cenniku.

3. W okresie wakacyjnym, liczonym od dnia następującego po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkołach do dnia 31 sierpnia danego roku, Żłobek funkcjonuje w dni robocze w godzinach 6:30–16:30, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust. 5.

4. W dni robocze przypadające od 27 do 31 grudnia Żłobek funkcjonuje w godzinach 6:30–16:30.

5. Żłobek jest nieczynny:

- w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy;
- w czasie corocznej, dwutygodniowej przerwy wakacyjnej obejmującej 10 dni roboczych;
- w pojedyncze dni robocze przypadające bezpośrednio pomiędzy dniem ustawowo wolnym od pracy a sobotą lub niedzielą, ustalone przez Dyrektora jako dodatkowe dni zamknięcia Żłobka.

6. Termin przerwy wakacyjnej oraz terminy dodatkowych dni zamknięcia, o których mowa w ust. 5, ustala Dyrektor i podaje rodzicom do wiadomości do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, w szczególności za pośrednictwem aplikacji LiveKid i tablicy ogłoszeń. W okresie przerwy wakacyjnej czesne nie podlega obniżeniu, chyba że umowa lub cennik stanowią inaczej.

7. W innych dniach o przewidywanej obniżonej frekwencji Dyrektor może, po zebraniu deklaracji obecności, ustalić organizację dyżurów. Informację przekazuje się co najmniej 14 dni wcześniej, o ile przyczyna zmiany nie ma charakteru nagłego.

8. Jeżeli na dzień dyżurowy zadeklarowano obecność mniej niż 6 dzieci, Dyrektor może podjąć decyzję o nieotwieraniu Żłobka w tym dniu, o ile jest to zgodne z zawartymi umowami i zasadami rozliczania opłat.

9. W razie awarii, zagrożenia, decyzji właściwego organu lub koniecznych prac uniemożliwiających bezpieczną opiekę Dyrektor może czasowo ograniczyć albo zawiesić funkcjonowanie Żłobka. Rodzice są informowani niezwłocznie, a zasady rozliczenia opłat wynikają z umowy i przepisów prawa.

§ 4. Kierowanie Żłobkiem i obsada

1. Regulamin nadaje Dyrektor Żłobka. Dyrektor odpowiada za jego realizację, organizację pracy, jakość opieki i reprezentowanie Żłobka.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Wicedyrektor/Kierownik Żłobka albo inna pisemnie wyznaczona osoba, w zakresie udzielonego upoważnienia.

3. Personel posiada kwalifikacje, badania i szkolenia wymagane przepisami. Osoby mające kontakt z dziećmi są weryfikowane zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.

4. Skład i liczbę personelu oraz wymagane kwalifikacje, badania i szkolenia dostosowuje się do liczby i potrzeb dzieci zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Żłobek zapewnia zachowanie ustawowych proporcji liczby opiekunów do liczby i potrzeb dzieci oraz pozostałych ustawowych wymagań dotyczących składu personelu.

5. Żłobek może organizować opiekę w jednej albo w kilku grupach. Liczbę grup, ich skład oraz bieżącą organizację ustala Dyrektor, z uwzględnieniem liczby, wieku i indywidualnych potrzeb dzieci, liczby miejsc wynikającej z decyzji sanitarnej i wpisu do rejestru, warunków lokalowych oraz wymaganej obsady personelu.

6. W przypadku funkcjonowania więcej niż jednej grupy grupy mogą być łączone podczas schodzenia się dzieci, w szczególności w godzinach 6:30–8:30, oraz podczas ich odbierania, od godziny 14:30 do zamknięcia Żłobka. Dyrektor może również zdecydować o połączeniu grup w innych godzinach lub dniach. Przez cały czas muszą być zachowane wymagane prawem proporcje liczby opiekunów do liczby i potrzeb dzieci, liczba miejsc wynikająca z warunków lokalowych i wpisu do rejestru oraz bezpieczeństwo i dobrostan dzieci.

§ 5. Ramowy rozkład dnia

1. Rozkład dnia ma charakter ramowy i jest elastycznie dostosowywany do wieku, potrzeb, samopoczucia i aktywności dzieci oraz do warunków atmosferycznych. Zmiana kolejności aktywności nie może naruszać bezpieczeństwa, prawa do odpoczynku, posiłku, ruchu i swobodnej zabawy.

Godziny	Organizacja dnia
6:30–8:00	Schodzenie się dzieci, swobodna zabawa, działania integrujące grupę, indywidualny kontakt z dzieckiem i rodzicem.
8:00–8:30	Przygotowanie do śniadania, czynności porządkowe i higieniczne z poszanowaniem autonomii dziecka.
8:30–9:00	Śniadanie.
9:00–9:40	Czynności higieniczne, swobodny wybór aktywności, przygotowanie do zajęć.
9:40–10:15	Zabawy i aktywności wynikające z planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
10:15–10:30	II śniadanie.
10:30–11:30	Codzienna aktywność na zewnątrz: spacer, plac zabaw, kontakt z naturą; w razie niedogodnych warunków — aktywność zastępcza.
11:30–11:40	Czynności higieniczne i przygotowanie do posiłku.
11:40–12:00	Zupa.
12:00–14:00	Odpoczynek w formie dostosowanej do potrzeb dziecka: sen albo cicha aktywność.
14:00–14:30	Drugie danie.
14:30–15:00	Zabawy ruchowe, rytmiczne, twórcze i swobodne.
15:00–15:20	Podwieczorek.
15:20–do zamknięcia	Swobodna zabawa, aktywności indywidualne i grupowe, odbieranie dzieci.

2. Podczas schodzenia się i odbierania dzieci, a także w innych okresach połączenia grup, aktywności mogą odbywać się wspólnie, z zachowaniem elastyczności rozkładu dnia oraz potrzeb dzieci.

3. W salach nie używa się muzyki ani radia jako stałego tła akustycznego. Muzyka może być wykorzystywana celowo, w określonych aktywnościach lub podczas relaksacji, z uwzględnieniem potrzeb dzieci.

ROZDZIAŁ III. STANDARDY PRACY Z DZIEĆMI

§ 6. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny

1. Personel pracuje z dziećmi na podstawie przyjętego przez podmiot prowadzący planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego, zwanego dalej „Planem OWE”, opracowanego z poszanowaniem praw dziecka.

2. Plan OWE określa w szczególności cele, metody pracy, stałe i zmienne elementy dnia, planowane aktywności oraz wskazówki metodyczne dotyczące:

- budowania bezpiecznych relacji, autonomii, samodzielności, poczucia przynależności i uważności na inne osoby;
- wspierania komunikacji werbalnej i niewerbalnej, mówienia do dzieci, aktywnego słuchania, rozmów i wspólnego czytania;

- poznawania świata, obserwowania, doświadczania, myślenia przyczynowo-skutkowego i orientacji przestrzennej;
- rozwoju małej i dużej motoryki, koordynacji, równowagi, schematu ciała i percepcji zmysłowej;
- twórczej ekspresji i kontaktu z kulturą oraz różnorodnymi materiałami;
- współpracy i komunikacji dzieci w grupie oraz celebrowania świąt i ważnych wydarzeń z poszanowaniem różnorodności.

3. Plan OWE uwzględnia dostępną przestrzeń, lokalizację i zasoby Żłobka oraz aktualne potrzeby dzieci. Jest konsultowany z rodzicami, a jeżeli działa rada rodziców — także z tą radą.

4. Plan OWE jest analizowany co najmniej raz w roku i w razie potrzeby modyfikowany. Rodzice otrzymują informację o jego realizacji przez aplikację LiveKid, podczas spotkań lub w innej przyjętej formie.

§ 7. Prawa dziecka i relacje z personelem

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- równego traktowania i ochrony przed dyskryminacją;
- bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego, opieki i ochrony przed krzywdzeniem;
- poszanowania godności, prywatności, intymności, własności i granic cielesnych;
- bycia wysłuchanym oraz uwzględniania jego komunikatów, także niewerbalnych, stosownie do wieku i możliwości;
- swobodnej zabawy, odpoczynku, ruchu, kontaktu z naturą i twórczej ekspresji;
- rozwoju we własnym tempie, podejmowania decyzji w sprawach go dotyczących i otrzymywania pomocy w osiągnięciu samodzielności;
- kontaktu z rodzicami w sytuacjach uzasadnionych potrzebą dziecka i zgodnie z organizacją Żłobka.

2. Personel nawiązuje relacje spokojnie, przewidywalnie i z szacunkiem; uprzedza dziecko o czynnościach i zmianach, nazywa emocje, reaguje na sygnały dyskomfortu oraz daje dziecku czas na odpowiedź.

3. Niedopuszczalne są w szczególności: przemoc fizyczna lub psychiczna, krzyk niezwiązany z bezpośrednim zagrożeniem, zawstydzanie, ośmieszanie, straszenie, poniżanie, porównywanie, przymuszanie do jedzenia lub snu, pozbawianie zaspokojenia podstawowych potrzeb, izolowanie jako kara oraz naruszanie intymności dziecka.

4. W sytuacji zachowania zagrażającego bezpieczeństwu personel podejmuje wyłącznie działania konieczne i proporcjonalne do ochrony dziecka lub innych osób, zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich i właściwą procedurą, dokumentując zdarzenie i informując Dyrektora oraz rodziców.

§ 8. Posiłki, odpoczynek, higiena i przestrzeń

1. Żłobek zapewnia pięć posiłków: śniadanie, II śniadanie, zupę, drugie danie i podwieczorek. Wyżywienie odpowiada aktualnym normom żywienia dla dzieci w tej grupie wiekowej.

2. Dzieci nie są przymuszane do jedzenia. Personel wspiera samodzielność, pozwala decydować o ilości spożywanego jedzenia, obserwuje sygnały głodu i sytości oraz zapewnia atmosferę spokoju i bezpieczeństwa.

3. Woda do picia jest dostępna dla dzieci przez cały czas pobytu. Dziecko może korzystać z podpisanego bidonu dostarczonego przez rodzica; brak bidonu nie może pozbawiać dziecka dostępu do wody.

4. Żłobek uwzględnia dietę dziecka na podstawie informacji przekazanych przez rodziców i — gdy jest to potrzebne do bezpiecznej organizacji żywienia — aktualnych zaleceń medycznych. Możliwość realizacji diety ustala się z rodzicami i dostawcą żywienia.

5. Dziecko ma zapewnione co najmniej dwie formy odpoczynku w pomieszczeniu: sen lub odpoczynek na leżaku oraz cichą aktywność. Dziecka nie zmusza się do snu.

6. Czynności higieniczne wykonuje się z poszanowaniem intymności i autonomii dziecka. Personel uprzedza o czynności, zachęca do współpracy, wspiera samodzielność i ogranicza ekspozycję ciała do niezbędnego minimum.

7. Przestrzeń jest estetyczna, bezpieczna i spójna z Planem OWE. Obejmuje co najmniej trzy dostępne dla dzieci strefy zainteresowań, materiały umieszczone na osiągalnej wysokości, oznaczone miejsca przechowywania rzeczy oraz naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku odpowiednie do wieku.

§ 9. Adaptacja

1. Adaptacja odbywa się według odrębnego programu i jest dostosowana do indywidualnych potrzeb dziecka. Jej czas i przebieg ustalają wspólnie rodzice i wyznaczony opiekun, kierując się bezpieczeństwem i dobrostanem dziecka.

2. Przed rozpoczęciem opieki rodzice są zapoznawani z zasadami i procedurami Żłobka, otrzymują wskazówki dotyczące przygotowania dziecka oraz przekazują informacje o potrzebach, przyzwyczajeniach, komunikacji, diecie, śnie i czynnościach higienicznych.

3. W początkowym etapie adaptacji dziecku może towarzyszyć bliska osoba dorosła, na zasadach uzgodnionych z personelem. Czas pobytu rodzica w sali i stopniowe rozstania są modyfikowane zgodnie z reakcjami dziecka.

4. Adaptacja nie jest prowadzona w identyczny sposób i w tym samym czasie dla wszystkich nowo przyjętych dzieci, jeżeli mogłoby to obniżyć jakość opieki lub poczucie bezpieczeństwa dzieci.

§ 10. Obserwacja rozwoju i indywidualne potrzeby

1. Personel systematycznie obserwuje funkcjonowanie dziecka w naturalnych sytuacjach dnia, w szczególności jego komunikację, relacje, emocje, samodzielność, zainteresowania, rozwój ruchowy i sposoby uczenia się.

2. Obserwacja służy dostosowaniu opieki i Planu OWE; nie jest diagnozą medyczną ani psychologiczną. Informacje są dokumentowane zgodnie z przyjętym systemem i chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Rodzice otrzymują bieżące informacje o dziecku i mają dostęp wyłącznie do danych dotyczących własnego dziecka.

4. Udokumentowane podsumowanie obserwacji sporządza się co najmniej dwa razy w roku opieki oraz dodatkowo, gdy potrzeby dziecka wymagają zmiany działań.

5. Dla dziecka o specjalnych potrzebach tworzy się, we współpracy i po konsultacji z rodzicami, indywidualny program pobytu uwzględniający potrzeby, możliwości, zalecenia specjalistów, warunki lokalowe, kwalifikacje i realne zasoby kadrowe Żłobka.

6. Jeżeli pojawiają się trudności mogące wpływać na bezpieczeństwo lub dobrostan dziecka albo grupy, Dyrektor organizuje udokumentowaną współpracę z rodzicami, obserwację sytuacji, działania wspierające i — w razie potrzeby — konsultację specjalistyczną. Dalsze decyzje podejmuje się indywidualnie, z poszanowaniem praw dziecka, zasad niedyskryminacji i warunków umowy.

ROZDZIAŁ IV. BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE

§ 11. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci

1. Odpowiedzialność Żłobka za dziecko rozpoczyna się z chwilą osobistego przekazania dziecka uprawnionemu pracownikowi i kończy z chwilą przekazania dziecka rodzicowi albo pełnoletniej osobie pisemnie upoważnionej.

2. Upoważnienie do odbioru wskazuje co najmniej imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz dane pozwalające zweryfikować jej tożsamość. Pracownik może żądać okazania dokumentu tożsamości.

3. Dziecko nie wydaje się osobie, której stan wskazuje, że nie zapewni mu bezpieczeństwa, w szczególności osobie nietrzeźwej, odurzonej lub zachowującej się w sposób zagrażający. Pracownik kontaktuje się z inną osobą uprawnioną, informuje Dyrektora i dokumentuje zdarzenie.
4. Ograniczenie prawa jednego z rodziców do odbioru dziecka respektuje się na podstawie wykonalnego orzeczenia sądu lub innego wiążącego dokumentu przedłożonego Żłobkowi.
5. W razie nieodebrania dziecka do zamknięcia Żłobka personel kontaktuje się kolejno z rodzicami i osobami upoważnionymi. Jeżeli kontakt jest niemożliwy albo sytuacja zagraża dobru dziecka, Dyrektor lub wyznaczony pracownik zwraca się o pomoc do Policji. Dziecko pozostaje pod opieką personelu do czasu bezpiecznego przekazania.

§ 12. Stan zdrowia, choroba i leki

1. Rodzice przekazują Żłobkowi prawdziwe i aktualne informacje o stanie zdrowia, diecie, alergiach, chorobach przewlekłych, rozwoju psychofizycznym oraz innych potrzebach mających znaczenie dla bezpiecznej opieki.
2. Do Żłobka przyprowadzane jest dziecko, którego stan pozwala na bezpieczny pobyt w grupie i udział w zwykłym rytmie dnia. Personel może odmówić przyjęcia dziecka z wyraźnymi objawami chorobowymi wymagającymi opieki domowej lub medycznej, zgodnie z odrębną procedurą.
3. W przypadku objawów chorobowych podczas pobytu rodzice są informowani i zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka (maksymalnie do dwóch godzin od informacji). Do ich przybycia dziecko pozostaje pod opieką, w miarę możliwości z ograniczeniem kontaktu z grupą w sposób niestanowiący kary ani izolacji emocjonalnej.
4. Żłobek nie wprowadza ogólnego obowiązku przedstawiania zaświadczenia lekarskiego po każdej chorobie dziecka.
5. Jeżeli po przebytej chorobie u dziecka nadal występują objawy mogące budzić wątpliwości co do możliwości jego pobytu w Żłobku, rodzic może dobrowolnie przedłożyć zaświadczenie lekarskie albo kopię, odpis, wyciąg lub wydruk z dokumentacji medycznej zawierający informację, że stan zdrowia dziecka nie stanowi przeciwwskazania do uczęszczania do Żłobka. Dokument powinien obejmować wyłącznie informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki.
6. Przedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 5, jest uwzględniane przy ocenie sytuacji, lecz nie wyłącza bieżącej oceny samopoczucia dziecka. Jeżeli jego aktualny stan uniemożliwia bezpieczny pobyt w grupie, wymaga opieki przekraczającej zwykłe możliwości organizacyjne Żłobka albo wskazuje na możliwość choroby zakaźnej, stosuje się zasady określone w ust. 2 i odrębnej procedurze.
7. Dokumentacja medyczna może być wymagana, gdy jest niezbędna do ustalenia bezpiecznego sposobu opieki, realizacji diety, podawania leku albo wynika z przepisów lub zaleceń właściwego organu.
8. Leki przeciwbólowe, antybiotyki, syropy, witaminy i inne leki doraźne nie są podawane. Leki dziecka przewlekłe chorego oraz leki ratunkowe, w tym adrenalina w autostrzykawce, mogą być podawane wyłącznie zgodnie z obowiązującą Procedurą podawania leków, po przekazaniu wymaganej dokumentacji, leku i upoważnień oraz po przygotowaniu personelu.

§ 13. Wypadki i stany nagłe

1. W razie wypadku lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia personel niezwłocznie udziela pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności, wzywa zespół ratownictwa medycznego, jeżeli jest to uzasadnione, oraz informuje Dyrektora i rodziców.
2. Dziecko pozostaje pod stałą opieką. Jeżeli wymaga przewiezienia do podmiotu leczniczego przed przybyciem rodziców, towarzyszy mu wyznaczony pracownik, o ile pozwalają na to polecenia ratowników i organizacja bezpiecznej opieki nad pozostałymi dziećmi.
3. Każde zdarzenie dokumentuje się zgodnie z procedurą wypadkową. Miejsce zdarzenia zabezpiecza się, a przyczyny analizuje w celu zapobiegania podobnym sytuacjom.

§ 14. Ochrona małoletnich, osoby trzecie i dane

1. W Żłobku obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich. Każda osoba zatrudniona lub współpracująca ma obowiązek znać je, stosować zasady bezpiecznych relacji i reagować na podejrzenie krzywdzenia.
2. Informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych są dostępne personelowi i rodzicom. Zgłoszenia rozpatruje się zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, z zachowaniem poufności i dobra dziecka.
3. Osoby dorosłe inne niż personel i rodzice mogą przebywać na terenie Żłobka wyłącznie w uzasadnionym celu, za wiedzą lub zgodą Dyrektora, po weryfikacji tożsamości, w zakresie niezbędnym do wykonania celu wizyty i bez samodzielnego kontaktu z dziećmi, chyba że spełniają wszystkie wymagania dla takiego kontaktu.
4. Dane osobowe i wizerunek dzieci są przetwarzane zgodnie z przepisami i odrębnymi zasadami. Publikacja wizerunku wymaga właściwej, dobrowolnej i możliwej do wycofania zgody, oddzielonej od zgody na realizację umowy, chyba że zachodzi inna podstawa prawna.
5. Rodzice i osoby odwiedzające nie mogą fotografować, filmować ani rozpowszechniać wizerunku innych dzieci bez odpowiedniej zgody.

ROZDZIAŁ V. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 15. Komunikacja i informacje o dziecku

1. Współpraca opiera się na wzajemnym szacunku, otwartości, rzetelności i wspólnym działaniu w najlepszym interesie dziecka.
2. Podstawowym kanałem komunikacji organizacyjnej jest aplikacja LiveKid. W sprawach indywidualnych wykorzystywane są również rozmowy osobiste, telefon, poczta elektroniczna lub pismo, zależnie od charakteru i poufności sprawy.
3. Personel przekazuje rodzicom bieżące informacje o samopoczuciu, posiłkach, odpoczynku, aktywności i istotnych zdarzeniach dotyczących dziecka. Informacje o rozwoju przekazuje się indywidualnie, bez omawiania innych dzieci.
4. Co najmniej raz w roku organizuje się spotkanie grupowe z rodzicami. O planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych rodzice są informowani co najmniej 14 dni wcześniej, z wyjątkiem spraw nagłych.
5. Nieobecność planowaną zgłasza się w aplikacji LiveKid najpóźniej do godziny 11:00 poprzedniego dnia roboczego. W razie niedostępności aplikacji zgłoszenia dokonuje się telefonicznie lub wiadomością na numer Żłobka. Skutki finansowe zgłoszenia określa umowa.

§ 16. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - rzetelnej i bieżącej informacji o dziecku, zasadach opieki, realizacji Planu OWE i zmianach organizacyjnych;
 - konsultacji z personelem i uzyskiwania wskazówek dotyczących rozwoju i wychowania dziecka;
 - przedstawiania informacji o potrzebach, preferencjach, nawykach i umiejętnościach dziecka oraz udziału w ustalaniu indywidualnych działań;
 - zapoznania się z Regulaminem, Statutem, Standardami Ochrony Małoletnich oraz procedurami udostępnianymi rodzicom;
 - składania uwag, wniosków i skarg bez negatywnych konsekwencji dla dziecka;
 - włączania się w życie Żłobka w formach określonych w § 17.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - przestrzegania Regulaminu, Statutu, umowy i zasad bezpieczeństwa;
 - terminowego uiszczania opłat wynikających z umowy;

- punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka oraz aktualizowania upoważnień i danych kontaktowych;
- niezwłocznego informowania o zmianach stanu zdrowia, zaleceniach, diecie, sytuacji prawnej lub rodzinnej mającej znaczenie dla opieki;
- współpracy w procesie adaptacji, obserwacji rozwoju i ustalaniu działań wspierających;
- zapoznawania się z komunikatami publikowanymi w aplikacji LiveKid i na tablicy ogłoszeń;
- poszanowania prywatności dzieci, rodziców i pracowników oraz zasad bezpiecznej komunikacji.

§ 17. Udział rodziców w życiu Żłobka

1. Żłobek zapewnia co najmniej trzy formy udziału rodziców:

- indywidualne konsultacje, rozmowy i udział w ustalaniu procesu adaptacji lub indywidualnego programu pobytu;
- spotkania grupowe, warsztaty, konsultacje Planu OWE i coroczne badanie satysfakcji;
- udział w wydarzeniach, inicjatywach, zajęciach otwartych lub działaniach na rzecz społeczności Żłobka, po uzgodnieniu z personelem.

2. Z rodzicami konsultuje się w szczególności: Plan OWE, zasady komunikacji, formy ich udziału, planowane wydarzenia oraz zmiany organizacyjne wpływające na codzienny pobyt dzieci.

3. Wspólnie z rodzicami podejmuje się decyzje dotyczące indywidualnej adaptacji, potrzeb i programu pobytu ich dziecka oraz uzgodnionego udziału rodziców w wydarzeniach.

4. Rodzice mogą przebywać w salach po uzgodnieniu terminu i celu z Dyrektorem lub opiekunem, z poszanowaniem bezpieczeństwa, prywatności dzieci i rytmu pracy grupy.

5. W szatni lub innym wskazanym miejscu Żłobek zapewnia rodzicom przestrzeń do pozostawiania informacji dla innych rodziców, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych.

6. Żłobek udostępnia materiały dotyczące wychowania bez przemocy, ochrony przed krzywdzeniem, Standardów Ochrony Małoletnich i rozwoju dzieci oraz, w miarę możliwości, wspiera kontakt ze specjalistami.

7. Rodzice mogą utworzyć radę rodziców na zasadach określonych w ustawie. Dyrektor umożliwia rodzicom zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie jej regulaminu, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie i poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie to odbywa się co najmniej raz w roku.

§ 18. Uwagi, wnioski i skargi

1. Uwagę, wniosek lub skargę można złożyć ustnie do protokołu albo pisemnie: osobiście, za pośrednictwem aplikacji LiveKid lub poczty elektronicznej.

2. Skargi dotyczące pracowników lub organizacji pracy Żłobka rozpatruje Dyrektor. Skargę dotyczącą bezpośrednio działania lub zaniechania Dyrektora składa się pisemnie podmiotowi prowadzącemu. Jeżeli funkcję Dyrektora pełni jednocześnie osoba będąca podmiotem prowadzącym, skarga jest rozpatrywana przez tę osobę w ramach wewnętrznego postępowania skargowego, z obowiązkiem udzielenia pisemnej i uzasadnionej odpowiedzi.

3. Wewnętrzny tryb składania skarg nie ogranicza prawa rodzica do zwrócenia się do właściwego organu lub instytucji zewnętrznej, odpowiednio do przedmiotu sprawy.

4. Zgłoszenie powinno umożliwiać kontakt ze zgłaszającym oraz wskazywać przedmiot sprawy. Zgłoszenia anonimowe analizuje się w zakresie możliwym na podstawie podanych informacji, zwłaszcza gdy dotyczą bezpieczeństwa dziecka.

5. Odpowiedzi udziela się w terminie 14 dni roboczych. Jeżeli sprawa wymaga dodatkowych ustaleń, zgłaszający otrzymuje informację o przedłużeniu, a odpowiedź jest udzielana nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych.

6. Zgłoszenia i sposób ich rozpatrzenia dokumentuje się z poszanowaniem poufności. Złożenie skargi nie może powodować niekorzystnego traktowania dziecka ani rodzica.

7. Co najmniej raz w roku przeprowadza się badanie satysfakcji rodziców dotyczące atmosfery i relacji z personelem, a wyniki wykorzystuje się do modyfikacji pracy Żłobka.

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA PRACY PERSONELU I MONITOROWANIE JAKOŚCI

§ 19. Zasady organizacji pracy personelu

1. Organizacja pracy zapewnia personelowi, poza bezpośrednią opieką nad dziećmi, czas na spotkania wewnętrzne, szkolenia, samoocenę, planowanie i omawianie Planu OWE, komunikację z rodzicami oraz monitorowanie rozwoju dzieci.
2. Każdy nowy pracownik przed samodzielnym wykonywaniem zadań przechodzi wdrożenie obejmujące organizację Żłobka, Plan OWE, Standardy Ochrony Małoletnich, kodeks etyczny, ochronę danych, przyjmowanie i wydawanie dzieci, obecność osób trzecich, choroby, leki, wypadki, ewakuację i zasady komunikacji.
3. Personel podpisuje zobowiązanie do przestrzegania kodeksu etycznego i potwierdza zapoznanie się z wymaganymi procedurami.
4. Żłobek zapewnia szkolenia wewnętrzne lub zewnętrzne w wymiarze co najmniej 10 godzin zegarowych rocznie. Tematyka wynika z potrzeb dzieci, zespołu, zmian prawa, obserwacji pracy i wyników monitorowania.
5. Wewnętrzny system komunikacji określa zasady etyczne w relacjach pracowniczych, drogę rozwiązywania konfliktów oraz sposób przekazywania informacji istotnych dla opieki.

§ 20. Nadzór i monitorowanie standardów opieki

1. Dyrektor albo wyznaczona przez niego osoba systematycznie weryfikuje realizację standardów dotyczących pracy z dziećmi, organizacji pracy personelu i współpracy z rodzicami.
2. Monitorowanie obejmuje w szczególności:
 - coroczną analizę i aktualizację Planu OWE;
 - obserwację pracy z dziećmi, przekazywanie personelowi informacji zwrotnej i samoocenę z wykorzystaniem arkuszy lub kwestionariuszy;
 - co najmniej coroczną, dokumentowaną samoocenę działań wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych, posiłków i codziennych interakcji;
 - przegląd realizacji programu adaptacji, indywidualnych programów pobytu, systemu obserwacji rozwoju i szkoleń;
 - analizę uwag, skarg, zdarzeń, wypadków, zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa oraz wyników ankiety satysfakcji rodziców;
 - ustalenie działań naprawczych, terminów i osób odpowiedzialnych oraz sprawdzenie ich wykonania.
3. Wyniki monitorowania są dokumentowane i przechowywane w sposób umożliwiający wykazanie realizacji standardów podczas nadzoru, z zachowaniem zasad ochrony danych.
4. Monitorowanie standardów opieki jest prowadzone niezależnie od monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich; wyniki obu procesów mogą być wspólnie analizowane, lecz dokumenty zachowują odrębność.

ROZDZIAŁ VII. OPŁATY, WYPOSAŻENIE DZIECKA I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Opłaty i wyżywienie

1. Wysokość czesnego, opłaty za wyżywienie, opłat dodatkowych, terminy płatności, zasady odpisów oraz rozliczeń za okres nieobecności lub przerwy w funkcjonowaniu Żłobka określa umowa i aktualny cennik.
2. Nieobecność dziecka, w tym przypadająca w okresie przerwy wakacyjnej, nie obniża czesnego, chyba że umowa lub cennik wyraźnie stanowią inaczej.

3. Zmiana opłat nie następuje przez zmianę Regulaminu, lecz w sposób przewidziany w umowie i przepisach prawa.
4. Opłatę za wyżywienie nalicza się z uwzględnieniem terminowego zgłoszenia nieobecności, o którym mowa w § 15 ust. 5, zgodnie z umową.

§ 22. Wyposażenie dziecka

1. Rodzice zapewniają dziecku, odpowiednio do wieku i potrzeb:
 - bezpieczne obuwie zamienne, z wyjątkiem dzieci, które go nie używają;
 - pieluchy, chusteczki i inne uzgodnione środki higieniczne;
 - bieliznę i co najmniej jeden komplet odzieży na zmianę oraz odzież odpowiednią do pogody;
 - podpisany bidon, jeżeli dziecko z niego korzysta, oraz smoczek, jeżeli jest używany;
 - urządzenia, wyroby medyczne lub leki wymagane w indywidualnym planie, wraz z instrukcją i dokumentacją.
2. Rzeczy dziecka powinny być podpisane. Ze względów bezpieczeństwa dziecko nie przynosi biżuterii, ostrych przedmiotów, małych elementów ani zabawek nieodpowiednich do wieku, chyba że personel wyrazi zgodę w związku z adaptacją lub potrzebą dziecka.

§ 23. Przyjęcie, skreślenie i zakończenie świadczenia usług

1. Warunki przyjęcia dziecka określa Statut, a szczegółowe prawa i obowiązki stron — umowa.
2. Zakończenie świadczenia usług lub skreślenie dziecka następuje wyłącznie na podstawie przesłanek i w trybie określonym w Statucie, umowie oraz przepisach prawa.
3. Decyzja związana z potrzebami zdrowotnymi, rozwojowymi lub zachowaniem dziecka wymaga wcześniejszego rozpoznania sytuacji, udokumentowania współpracy z rodzicami, rozważenia indywidualnego programu pobytu i możliwych działań wspierających, chyba że natychmiastowe działanie jest konieczne dla ochrony życia lub zdrowia.
4. Informację o zakończeniu świadczenia usług przekazuje się na piśmie, z zachowaniem postanowień umowy i prawa rodziców do przedstawienia stanowiska.

§ 24. Wejście w życie i udostępnianie Regulaminu

1. Regulamin udostępnia się rodzicom przed zawarciem umowy oraz przez cały okres korzystania z usług: w siedzibie Żłobka, za pośrednictwem aplikacji LiveKid lub na stronie internetowej.
2. Personel potwierdza zapoznanie się z Regulaminem. Dyrektor zapewnia wyjaśnienie zasad i nadzór nad ich stosowaniem.
3. Zmiany Regulaminu wprowadza Dyrektor w formie zarządzenia. Rodzice są informowani o zmianach z odpowiednim wyprzedzeniem; jeżeli zmiana wpływa na treść umowy, stosuje się tryb zmiany umowy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r. na podstawie Zarządzenia nr 1A/2026 Dyrektora Niepublicznego Żłobka „Delfinek” z dnia 1 lipca 2026 r.

.....
1 lipca 2026 r.

.....
Izabela Krzyszycha
Dyrektor Niepublicznego Żłobka „Delfinek”