

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA W MOSZCZENICY

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Cel i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji.

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników żłobka.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Gminnego Żłobka w Moszczenicy, zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w żłobku.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka w Moszczenicy,
- 2) Opiekuna – należy przez to rozumieć osobę zajmującą się dzieckiem,
- 3) Rodzice – należy przez to rozumieć rodziców dziecka lub opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem
- 4) Żłobek- należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Moszczenicy,
- 5) Statucie – należy rozumieć Statut Gminnego Żłobka w Moszczenicy,
- 6) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Moszczenicy,

§3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Moszczenica, działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą Rady Gminy Moszczenica Nr XXXVI /314/22 z dnia 25 listopada 2022 roku w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Moszczenicy.

§4

Dyrektor Żłobka może określić w drodze Zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.

§5

1. Żłobek prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

Rozdział II.

Cel i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji.

§ 6

Celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dzieci odpowiedniej do wieku dzieci, w tym niepełnosprawnych, zgodnie z indywidualnymi możliwościami i potencjałem.

§ 7

Zadania Żłobka:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat,
- 2) zapewnienie dzieciom warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z ich potrzebami,
- 3) zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego, psychicznego, społecznego, emocjonalnego,
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci oraz wspomaganie rodziców w ich wychowaniu,
- 5) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz kształtowanie nawyków higienicznych,
- 6) prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka celem przygotowania do wychowania przedszkolnego,
- 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 8) zapewnienie dzieciom opieki poprzez fachowy personel, w tym wolontariuszy posiadających kwalifikacje.

§ 8

Sposób realizacji celu oraz zadań:

- 1) stosowanie różnorodnych metod, form pracy z dziećmi uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka oraz konieczność indywidualnej pracy dzieckiem, w przypadku dzieci niepełnosprawnych dostosowane do rodzaju niepełnosprawności,
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 3) zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku,
- 4) aranżację przestrzeni i wyposażenia żłobka, które będą uwzględniać potrzeby rozwojowe dzieci w różnym wieku, stymulować potrzebę eksperymentowania i ciekawość, umożliwiające różne formy interakcji między dziećmi,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i stymulujących zabaw na świeżym powietrzu,
- 6) współpracę z rodzicami opartą na szacunku, wsparciu i partnerstwie, dającą im możliwość wpływu na sposób funkcjonowania placówki,
- 7) zapewnienie i wprowadzenie polityki lub procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, edukację rodziców oraz zapewnienie dostępu do informacji o instytucjach, w których można otrzymać pomoc,
- 8) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku wyżywienia dostosowanego do wieku i diety, zgodnie z obowiązującymi normami oraz przepisami w zakresie dietetyki.

§ 9

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30
- z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

2. Dopuszcza się możliwość pełnienia dyżuru przez 1 opiekunkę w czasie:

- a) dyżuru porannego: 6.30 – 7.30
- b) dyżuru popołudniowego: 15.30 – 16.30

gdy liczba dzieci w grupie nie przekracza 8.

3. Żłobek funkcjonuje 11 miesięcy. Dwa ostatnie tygodnie lipca i dwa pierwsze tygodnie sierpnia przeznaczone są na przeprowadzanie remontów i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników.

4. W okresie świątecznym lub długich weekendów dyrektor Żłobka może zarządzić dyżur po

rozpoznaniu potrzeb rodziców (prawnych opiekunów).

5. Dziecko w Żłobku może maksymalnie przebywać 10 godzin dziennie.

6. W Gminnym Żłobku w Moszczenicy obowiązuje Ramowy Rozkład Dnia (Zał. do niniejszego regulaminu)

7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw i spacerów.

§ 10

Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- obuwie zamienne, worek na pantofle;
- pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające, krem na odparzenia jakiego używa;
- bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
- smoczek , butelkę i mleko jeśli dziecko używa;

Jeśli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby dotyczące chodzi o diety, higienę snu, rodzice winni na bieżąco informować personel Żłobka. Dieta eliminacyjna może być realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa , endokrynologa). Do Żłobka nie wolno przynosić gotowych posiłków.

§11

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka w pierwszym dniu nieobecności do godziny 7.30.

2. Każdego dnia zapisywany jest fakt obecności dziecka w Żłobku w dzienniku zajęć i ewidencji posiłków.

3. Kwestie odpłatności za pobyt dziecka i żywienie w Żłobku reguluje umowa o świadczenie usług w Gminnym Żłobku w Moszczenicy.

§12

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące, z wysypką) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, zawiadamia się Rodziców / Prawnych Opiekunów telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka najpóźniej w ciągu 1-2 godzin.

3. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą zakaźną rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu zdiagnozowania przez lekarza.

4. Personel nie podaje dzieciom żadnych lekarstw.

5. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się ocenie przez personel , który informuje dyrektora. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania podejmuje się następujące działania:

- sporządza się notatkę zawierającą dokładny opis obrażeń, datę sporządzenia notatki. podpis pracownika, który stwierdził obrażenia oraz podpis dyrektora Żłobka,
- wezwanie rodzica / prawnego opiekuna celem zapoznania z treścią notatki sporządzonej przez pracownika.
- Założenie Niebieskiej Karty i powiadomienie GOPS i policji.

§13

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/ prawnych opiekunów i osoby dorosłe upoważnione pisemnie przez rodziców/ prawnych opiekunów.

2. Upoważnienie o którym mowa w ust.1 zawiera:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej
- stopień pokrewieństwa
- numer i seria dowodu osobistego
- numer telefonu do rodziców
- datę i podpis rodziców/ prawnych opiekunów
- Zgodę osoby upoważnionej na przetwarzanie danych osobowych

3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez osobę przez nich upoważnioną .

4. Osobom nietrzeźwym bądź wskazującym na spożycie alkoholu oraz osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

§14

Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie BHP i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III.

Zadania i zakres działania pracowników żłobka.

Żłobek stanowi zakład pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
W Żłobku zatrudnieni są:

1. Dyrektor w wymiarze ½ etatu
2. Księgowa w wymiarze ¼ etatu
3. Opiekunki : 2 osoby w wymiarze 1/1 etatu, oraz 1 osoba w wymiarze ½ etatu
4. Woźna w wymiarze ½ etatu
5. Referent w wymiarze ¼

Dyrektor.

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Moszczenica, na podstawie przepisów właściwych w tym zakresie.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Moszczenica.
3. Dyrektor Żłobka jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
4. Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Żłobka,
 - 2) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz bezpiecznych warunków pracownikom i wychowankom Żłobka,
 - 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka,
 - 4) realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym Żłobka i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykonanie,
 - 5) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należyłą ochronę, jak również jego właściwe wykorzystanie,

- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji,
- 8) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 9) prowadzenie stałego nadzoru nad należyтым wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 10) współpracę z rodzicami,
- 11) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

6. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik Żłobka. O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór nad placówką.

Do zadań księgowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej i podatkowej.
3. Opracowywanie projektu dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej i jego realizacja.
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
8. Prowadzenie okresowej kontroli stanu majątkowego żłobka i finansowe rozliczanie inwentaryzacji
9. Przestrzeganie obowiązujących zasad dyspozycji budżetowej
10. Prowadzenie rzeczowych teczek akt i haseł klasyfikacji dotyczącej dokumentacji finansowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną żłobka
11. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Do zadań Opiekunki zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Ścisła współpraca z Dyrektorem Gminnego Żłobka w Moszczenicy.

2. Odpowiadanie i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
3. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych.
4. Stwarzanie warunków wspomagających rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
5. Planowanie i przeprowadzanie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
6. Planowanie i przeprowadzanie zajęć opiekuńczo- wychowawcze i edukacyjne uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla jego wieku.
7. Przyjmowanie i wydawanie dzieci.
8. Inicjonowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.
9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do pracy zgodnie z przepisami prawa.
10. Organizowanie plan dnia i dbanie o jego wykonanie.
11. Karmienie dzieci i wykonywanie zabiegów higienicznych zgodnie z rozkładem dnia.
12. Natychmiastowe zawiadamianie dyrektora żłobka lub kierownika(zastępcę) o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.
13. Czuwanie nad prawidłowym żywieniem dzieci.
14. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnym
15. Kontrola stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym używaniem, dbanie o czystość, ład i porządek w salach i innych pomieszczeniach żłobka
16. Wykonywanie i aktualizacja dekoracji sal i gazetki dla rodziców.
17. Planowanie własnego rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami żłobka.
18. Dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktyczno- wychowawczych.
19. Uczestniczenie w radach opiekunów oraz spotkaniach z rodzicami/opiekunami.
20. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
21. Wykonywanie innych poleceń służbowe zleconych przez Dyrektora Żłobka lub Zastępcę albo osobę pełniącą zastępstwo.
22. Szanowanie mienia żłobka.

Do zadań woźnej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Pomoc dzieciom podczas czynności samoobsługowych zabiegach higienicznych,
2. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu,
3. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez żłobek, dezynfekowanie toalet i nocników,
4. Utrzymywanie czystości wokół budynku żłobka, na placu zabaw.
5. Przygotowywanie pościeli żłobkowej do prania, pranie
6. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
7. Zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali.
8. Pomoc w organizacji spacerów oraz w czasie pobytu dzieci na placu zabaw.
9. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.,
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej.

Do zadań referenta należy :

1. Prowadzenie spraw pracowniczych a w szczególności:
 - 1) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
 - 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy
 - 3) Organizowanie szkolenia pracowników w zakresie bhp- przestrzeganie terminów, prowadzenie dokumentacji ewidencji
 - 4) Organizowanie i czuwanie nad terminowością okresowych badań lekarskich pracowników, przedkładaniem zaświadczeń do celów sanitarno epidemiologicznych
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników , a w szczególności :
 - 1) Poprawne i terminowe sporządzanie list płac oraz innych świadczeń pieniężnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami i zarządzeniami
 - 2) Sporządzanie deklaracji podatkowych i wysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego

- 3) Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło
 - 4) Sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS, obsługa programu e-płatnik
 - 5) Udostępnienie do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie
 - 6) Prowadzenie kart podatkowych, wynagrodzeń, zasiłkowych
 - 7) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw pracowniczych
 - 8) Przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości.
3. Prowadzenie sekretariatu Gminnego Żłobka w Moszczenicy, porządkowanie pism wg rzeczowego wykazu akt, przepisywanie na komputerze pism, sprawozdań, archiwizacja dokumentacji
 4. Praca z urządzeniami biurowymi: skaner, drukarki, kserokopiarka
 5. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych
 6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Pracownicy Żłobka mają obowiązek :

1. Przestrzegania zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.
2. Przestrzegania ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania ustalonego czasu pracy
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej.
6. Wykonywania pracy starannie i sumiennie,
2. Wykonywania poleceń służbowych,
3. Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów, dotyczących funkcjonowania Żłobka.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§16

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka , a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i edukacyjnego,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
- 4) codziennego pobytu na powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- 5) pomocy psychologiczno pedagogicznej,
- 6) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
- 8) snu i wypoczynku,
- 9) racjonalnego żywienia,
- 10) nagradzania wysiłku i osiągnięć.

2. Rodzice dziecka , korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

- 1) Uzyskiwania na bieżąco pełnej informacji na temat swojego dziecka oraz aktualnego stanu jego rozwoju i postępów edukacyjnych,
- 2) Uzyskania porad i wskazówek od opiekunek dziecięcych w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 3) Wyrażania i przekazywania opiekunom i dyrektorowi żłobka wniosków z obserwacji pracy żłobka,
- 4) Włączania się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku,
- 5) Wnoszenia skarg i wniosków ora zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.

3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia o których mowa w ust.2 pkt.5 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora Żłobka.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:
- 1) Przestrzeganie statutu Żłobka,
 - 2) Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego,
 - 3) Zapoznanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów dyrektora żłobka i stosowanie się do nich,
 - 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, zgodnie z umową o świadczenie usług przez Gminny Żłobek w Moszczenicy,
 - 5) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach i chorobach zakaźnych,
 - 6) Bezzwłoczne odbieranie dziecka ze żłobka w razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych np. wysoka gorączka, biegunka, wymioty,
 - 7) Współdziałanie z opiekunkami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§17

1. W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja ogółu rodziców dzieci korzystających z usług Żłobka.
2. Organizacje i zakres działania Rady Rodziców określa Rada i informuje o tych ustaleniach dyrektora Żłobka.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:
 - 1) Ramowy Rozkład dnia w żłobku.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń wewnętrznych.

DYREKTOR

mgr Jadwiga Urbańska

.....
(pieczęć i podpis dyrektora żłobka)

Ramowy rozkład dnia w Żłobku

6.30 – przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy integracyjne

8.15 – czynności pielęgnacyjne przed śniadaniem

8.30 – śniadanie

9.00- zajęcia edukacyjne, zabawy paluszkowe, rytmiczno ruchowe

9.30 – mycie rąk , II śniadanie

9.45 - 10.50 zajęcia edukacyjne, muzyczne, logopedyczne, rytmiczne, trening samodzielności w sali lub na świeżym powietrzu, spacer

10.50 – czynności higieniczne przed obiadem

11.00 – 11.30 obiad

11.30 – 14.00 leżakowanie

14.00 – czynności higieniczne przed podwieczorkiem, podwieczorek

14.15 – 16.30 - zabawy indywidualne, grupowe w sali lub na świeżym powietrzu w ogrodzie, przekazywanie dzieci rodzicom, rozmowy z rodzicami.

[illegible]

