



Załącznik nr 1 do zarządzenia 10/2022

Dyrektora

Żłobka – Wieniecka Kraina Malucha

W Wieńcu, z dn. 06.10. 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Żłobka

Wieniecka Kraina Malucha

w Wieńcu

Żłobek - Wieniecka Kraina Malucha w Brześciu Kujawskim działa na podstawie :

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz.U. z 2020 r. poz.326 z późn. zm)
- uchwały Nr XIX/143/2020 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 29 kwietnia 2020r.
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. *Żłobek – Wieniecka Kraina Malucha* przeznaczony jest dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia do 3 lat.

§ 2.

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną, dla której organem prowadzącym jest gmina Brześć Kujawski.
2. Żłobek nie posiada osobowości prawnej,
3. Siedziba żłobka mieści się w Wieńcu, przy ulicy Szkolnej 1,
4. W żłobku zapewnia się opiekę na dziećmi do 10 godzin dziennie.
5. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz min. 2 tygodniowej planowanej przerwy w okresie letnim.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. regulaminie — rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny *Żłobka - Wieniecka Kraina Malucha*
2. rodzicach — rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka,
3. żłobku - rozumie się przez to *Żłobek - Wieniecka Kraina Malucha* w Wieńcu
4. dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora *Żłobka Wieniecka Kraina Malucha* w Wieńcu.

II. WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA.

§ 4 Zasady przyjęcie do żłobka reguluje odrębny regulamin rekrutacyjny.

III. ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§ 5 Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat a w szczególności :

1. Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, kształtuje umiejętność współdziałania w grupie i uczy właściwego zachowania.
2. Zapewnia dziecku fachową opiekę pielęgnacyjną, odpowiednią do jego wieku, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Zapewnia opiekę wychowawczą i edukacyjną dostosowaną do indywidualnych potrzeb dziecka oraz wykorzystuje elementy edukacji w zajęciach zabawowych.
4. Prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze z elementami edukacji umożliwiające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla jego wieku.
5. Zapewnia dzieciom podczas ich pobytu w żłobku odpowiednie dla wieku dziecka żywienie, zgodne z obowiązującymi normami i zasadami dietetyki.
6. Rozwija samodzielność oraz wyrabia właściwe nawyki higieny osobistej.
7. Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie konsultacji, porad w zakresie pracy z dziećmi.

§ 6. 1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od **6.30 do 17:00**.

2. Siedziba Żłobka mieści się w budynku *Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wieńcu, ul. Szkolna 1, 87-880 Brześć Kujawski*.

3. Informacje o dziecku mogą uzyskać tylko rodzice dziecka lub opiekunowie prawni po okazaniu dowodu tożsamości.

4. Opieka realizowana jest w **2 grupach (grupa młodsza 10 dzieci, grupa starsza 15)**

5. Organizację pracy określa „**Ramowy rozkład dnia**” zamieszczony na tablicy informacyjnej w placówce.

6. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności pobytu dziecka w Żłobku:

- Dyrektor przygotowuje dzienniki z rejestrem dziennym pobytu dziecka w Żłobku, przekazuje go opiekunkom pracującym w poszczególnych grupach, które są odpowiedzialne za prowadzenie rejestru.
- Na podstawie rejestru dziennego dyrektor każdego miesiąca nalicza odpłatność za żywienie dzieci w Żłobku.
- Dyrektor odpowiada za prawidłowe przechowywanie rejestrów poszczególnych grup.

- Rodzice mają obowiązek zgłaszać opiekunom, zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania.

§ 7. 1. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie.

2. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.

3. Przyprowadzane dziecko do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.

4. Każdego dnia rodzice powinni informować pielęgniarkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.

5. W dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy i po każdej przebytej chorobie, rodzice przedkładają w żłobku podpis potwierdzający brak przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.

§ 8. 1 Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 4 posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad, (zupa i drugie danie) podwieczorek.

2 W żłobku realizowane są diety podstawowe oraz diety eliminacyjne w oparciu o zaświadczenie od lekarza specjalisty (lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych). Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę rodziców. Rodzaj i ilość produktów w diecie eliminacyjnej należy konsultować z intendentem.

§ 9 . 1 We wrześniu każdego roku będzie powoływana Rada Rodziców, która będzie współpracowała z Radą opiekuńczo – wychowawczą.

2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach i przewidywanym terminie zamknięcia, Dyrektor żłobka powiadamia Burmistrza Brześcia Kujawskiego.

IV. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE RODZICÓW.

§ 10. Rodzice dziecka uczęszczającego do żłobka są zobowiązani:

1. przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste i ubrane odpowiednio do pory roku,
2. powiadamiać o chorobie dziecka pielęgniarkę i opiekunkę grupy,
3. przyprowadzać i odbierać ze żłobka dziecko osobiście lub przez inną upoważnioną na piśmie osobę, w godzinach zadeklarowanych w umowie,
4. korzystać tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców,
5. brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora żłobka,
6. stosować się do Regulaminów i Zarządzeń wydanych przez Dyrektora żłobka,
7. ponosić opłaty związane z pobytem dziecka oraz wyżywieniem na podstawie umowy zawartej pomiędzy żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora a rodzicem.

(Miesięczna opłata z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w żłobku obliczana jest w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobkach prowadzonych przez gminę Brześć Kujawski oraz ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku. Zwłoka z zapłatą należności za dwa miesiące powoduje wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do żłobka).

8. zapewnić dziecku wyprawkę w postaci :
 - domowe obuwie (z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym)
 - pampersy, śliniaki
 - bieliznę osobistą, strój na przebranie, piżamkę
 - niezbędne kosmetyki pielęgnacyjne
 - w przypadku niemowląt swoje mleko, buteleczkę i smoczek jeśli to konieczne.

V. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 11. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie całością spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
- rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka,
- wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka.
- W przypadku nieobecności wyznaczenie osoby upoważnionej do zastępstwa w obowiązkach Dyrektora.

2. Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w Żłobku należy:

- opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- opracowywanie planu zajęć i ich realizacja,
- współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- uczestnictwo w imprezach okolicznościowych wpisanych z harmonogram imprez Żłobka,
- uczestnictwo w szkoleniach i posiedzeniach rady opiekuńczo – wychowawczej.

3. Dyrektor posiadająca kwalifikacje pielęgniarki dziecięcej uprawniona jest do wykonywania następujących zadań:

- Współpracy z kuchnią cateringową w celu komponowania posiłków,
- zamieszczania na tablicy informacyjnej dziennego menu,
- sprawowania i czuwania nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonywania czynności pielęgnacyjnych zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka, rozróżniania czynników chorobotwórczych, klasyfikowania i charakteryzowania chorób dziecięcych,
- realizowania zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
- rozpoznawania problemów pielęgnacyjnych i współpracowania z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka,

- udzielania pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamiania o tym fakcie rodziców,
- prowadzenia apteczki żłobka i dbania o jej uaktualnienie.

4. Do zadań Sprzątaczkę zatrudnionej w Żłobku należy:

- utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka
- dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu
- w przypadku potrzeby pomoc w karmieniu
- dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników
- dbałość o czystość oraz zmianę pościeli

5. Do zadań Pomocy Administracyjnej zatrudnionej w Żłobku należy:

- pisanie pism na komputerze,
- gromadzenie i przechowywanie akt prawnych, zarządzeń wewnętrznych, akt pracowniczych oraz dbałość o ich porządkowanie i przechowywanie
- ewidencjonowanie faktur
- współpraca z CUW – w ramach potrzeb dostarczenie dokumentacji do siedziby CUW
- czuwanie nad terminowym realizowaniem czynności administracyjnych
- dbałość o obieg dokumentów zgodnych z instrukcją kancelaryjną żłobka
- rozliczanie inwentaryzacji
- rozliczanie ZFŚS
- współpraca z pozostałymi pracownikami
- ze względu na dostęp do wrażliwych danych zachowanie tajemnicy służbowej

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH.

§ 12. 1. W przypadku nagłej choroby dziecka, natychmiast opiekunka/pielęgniarka powiadamia rodziców dziecka.

2. W przypadkach, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunowie wzywają pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców dziecka.

3. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu w żłobku, zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną, jest ono odizolowywane w oddzielnej sali do momentu zabrania dziecka przez rodziców.

4. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka/pielęgniarka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów prawnych .

VII. DOKUMENTACJA OPIEKI.

§ 13. Żłobek prowadzi następującą dokumentację:

1. DZIENNIKI, w których zamieszczone są : karty obserwacyjne dzieci dla każdej grupy wiekowej, plan pracy, rejestr dzienny żłobka, jego ogólny stan i rozwój,
2. Teczki indywidualne dzieci

VIII. OBOWIĄZKI ŻŁOBKA.

§ 14. Żłobek ma obowiązek:

1. utrzymać obiekt w czystości i w stanie technicznym nie zagrażającym zdrowiu i życiu osób tam przebywających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. zatrudniać personel z aktualnymi badaniami lekarskimi i odpowiednim przygotowaniem merytorycznym,
3. informować na bieżąco rodziców o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia, jadłospisie na dany dzień,
4. informować rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt w żłobku,
5. przestrzegać ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia tytoniu,
2. spożywania napojów alkoholowych,
3. przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
4. prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka,
5. przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
6. naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów,
7. nagrywania i fotografowania dzieci oraz rodziców bez ich pisemnej zgody.

§ 16. Skargi i wnioski dotyczące pracy żłobka należy składać do Dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach jego pracy.

§ 17. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, dotyczące funkcjonowania żłobka ustala Dyrektor w formie zarządzenia.

§ 18. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor na drodze zarządzenia.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Burmistrzem Brześcia Kujawskiego w drodze zarządzenia.

Załączniki :

Nr.1. Upoważnienie do odbioru dziecka.

Nr.2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Statutem, Uchwałami oraz Regulaminami dla pracowników.

Nr.3 Rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku.

Nr.4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych RODO.

Nr.5. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.

Nr.8. Zgoda na spacerowanie poza terenem Żłobka.

Nr.9. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dla pracowników Żłobka.