Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2017
Dyrektora Żłobka Miejskiego
z dnia 16.08.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „ REKSIO” W CZĘSTOCHOWIE

Sierpień 2017 r.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne ……. 3

Rozdział II Organizacja żłobka …….……...……..…….. 4

Rozdział III Rada Rodziców żłobka …… 5

Rozdział IV Zadania i zakres obowiązków pracowników żłobka …….…….. 6

Rozdział V Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych ……..…….. 10

Rozdział VI Postanowienia końcowe ……. 12

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Żłobek Miejski „Reksio” zwany dalej ”Żłobkiem” jest placówką opiekuńczo - wychowawczą i edukacyjną, powołaną przez Radę Miasta Częstochowy pod nazwą Żłobek Miejski „ Reksio” z siedzibą przy Alei Armii Krajowej 66a w Częstochowie z Filią przy ul. Sportowej 34a w Częstochowie działa w oparciu o Statut nadany przez Radę Miasta Częstochowy na mocy Uchwały nr 747/XLI/2013 z dnia 29 sierpnia 2013 roku.

2. Żłobek Miejski z dniem 04 kwietnia 2011 roku został wpisany do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych, na mocy Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. (Dz. U. Nr 45. Poz.235 z 2011 roku z późn. zmianami – DzU z 2013 poz.1457). Wpisu do rejestru dokonał Prezydent Miasta Częstochowy dnia 04.04.2011 r. pozycja Nr 1

§ 2.

1. Żłobek działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat trzech (DZ. U. z 2011 r., Nr 45, poz 235);
   2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
   3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz 1458);
   4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
   5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
   6) statutu żłobka stanowiącego załącznik do Uchwały nr 747/XLI/2013 Rady Miasta Częstochowy z dn. 29.08.2013 r. w sprawie ustalenia statutu;
   7) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację pracy w Żłobku Miejskim.

2. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

4. Żłobek wykonuje zadania zgodnie z zapisami Statutu Żłobka.

§ 4.

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo-edukacyjną nad dziećmi w wieku od 20 - tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia lub przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.

2. Placówka zapewnia opiekę dzieciom z terenu miasta Częstochowy. Przeznaczona jest na 170 miejsc dla dzieci.
   1) 85 miejsc w placówce przy Alei Armii Krajowej 66a;
   2) 85 miejsc w placówce przy ul. Sportowej 34a.

3. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w obu placówkach w czterech grupach dostosowanych do wieku i rozwoju psychofizycznego dzieci. Odpowiednich ustaleń kwalifikacyjnych dokonuje dyrektor placówki przy współpracy opiekunek i pielęgniarek żłobka z uwzględnieniem opinii rodziców dzieci:

1) Grupa I – niemowlaki (od 20 tyg życia do 1,6 r.ż.);
2) Grupa II – średniaki (od 1,6 r.ż do 2,6 r.ż.);
3) Grupa III – starszaki (od 2,6 r.ż. do 3 lat);
4) Grupa IV – (realizacja projektów „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci ” oraz „Aktywni rodzice – szczęśliwe dzieci 2”).

4. Obszar działalności żłobka obejmuje teren miasta Częstochowa.

Rozdział II
Organizacja żłobka

§ 1.

1. Pracą żłobka kieruje dyrektor. W razie nieobecności dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

2. Żłobek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6^{00} do 17^{00}.

3. Dyrektor żłobka może ustalić corocznie nie dłuższą niż trzydzieści dni jednorazową przerwę w działalności żłobka w okresie lipiec – sierpień.

4. Dzieci mogą przebywać w żłobku do 10 godzin, pobyt ponad ten czas jest płatny dodatkowo 10 zł za każdą rozpoczętą godzinę w ramach pracy placówki.

5. W grupie dziecięcej realizowane są miesięczne plany pracy.

6. Organizację dnia pracy placówki określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 2.

6. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

$6^{00} – 8^{30}$	Pożegnanie z rodzicami i przyjmowanie dzieci na grupy
$6^{00} – 7^{00}$	Zabawy poranne – poranna gimnastyka, indywidualne zajęcia z dziećmi
$7^{00} – 7^{20}$	Przygotowanie do I śniadania
	I Śniadanie
$7^{30} – 8^{30}$	Zabawy ogólnorozwojowe, nauka samoobsługi, nauka chodzenia
$8^{30} – 9^{00}$	Przygotowanie do II śniadania
	II Śniadanie
$9^{00} – 11^{30}$	Aktywne zabawy edukacyjno – rozwojowe: (zajęcia plastyczne, muzyczne, ruchowe, językowe), zabawy swobodne, przebywanie na placu zabaw, spacer
$11^{30} – 12^{00}$	Przygotowanie do obiadu
	Obiad
$12^{00} – 12^{30}$	Przygotowanie do leżakowania, zabiegi pielęgnacyjne
$12^{30} – 14^{30}$	Zabawy relaksacyjne, czytanie bajek, muzykoterapia, odpoczynek, drzemka
$14^{30} – 15^{00}$	Przygotowanie do podwieczorku
	Podwieczorek
$15^{00} – 17^{00}$	Zabawy tematyczne w kącikach zainteresowań, luźne zabawy dzieci
	Odbiór dzieci

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną żłobka stanowią:
   1) dział administracyjno-finansowy:
   - dyrektor,
   - główny księgowy,
   - księgowy,
   - specjalista ds. administracyjno-kadrowych,
   - specjalista ds. organizacyjno-wychowawczych,
   - specjalista ds. dydaktyki,
   - intendent,
   2) dział opiekuńczo-wychowawczy:
   - starsza opiekunka,
   - opiekunka,
   - młodsza opiekunka,
   - starsza pielęgniarka,
   - pielęgniarka,
   - terapeuta zajęciowy;
   3) dział pomocniczy i obsługi:
   - kucharka,
   - pomoc kuchenna,
   - sprzątaczka,
   - pracownik gospodarczy.

2. Schemat organizacyjny żłobka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III
Rada Rodziców żłobka

§ 1.

1. W żłobku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

2. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa opracowany przez nią regulamin, zatwierdzony przez dyrektora żłobka. Działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze Statutem Żłobka.

3. W celu wspierania działalności statutowej żłobka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Wysokość składki określona jest przez rodziców na ogólnym zebraniu w żłobku.

§ 2.

1. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) współpraca z dyrektorem i pracownikami żłobka na rzecz placówki i dobra dzieci,
   2) pomaganie w urządzaniu uroczystości, imprez dla dzieci,
   3) występowanie do dyrektora z wnioskami i opiniami rodziców dotyczącymi wszelkich spraw żłobka.

Rozdział IV
Zadania i zakres obowiązków pracowników żłobka

§ 1.

1. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy:

1) Dział administracyjno – finansowy:
Dyrektor:
- prowadzenie i zarządzanie żłobkiem,
- reprezentowanie żłobka na zewnątrz i dokonywanie czynności prawnych,
- dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych,
- zawieranie umów cywilnoprawnych, w tym z rodzicami/opiekunami dzieci,
- dobór kadry i prowadzenie spraw w tym zakresie,
- reprezentowanie Gminy Miasta Częstochowy i Prezydenta Miasta Częstochowy przed sądami, organami administracji publicznej.

Główny księgowy:
- prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej żłobka i filii i reprezentowanie go na zewnątrz,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- przygotowywanie planów finansowych jednostki żłobka,
- bieżący monitoring realizacji planu finansowego jednostki żłobka,
- przestrzeganie zasad rozliczeń faktur,
- prowadzenie kalkulacji kosztów oraz dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sporządzonych w oparciu o księgi rachunkowe,
- wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w zakresie opracowywania w oparciu o aktualne przepisy, regulaminów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowo-księgowych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora.

Księgowy:
- obsługa programu Płatnik,
- sporządzanie list płac pracowników żłobka oraz filii a także dokumentów związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracownikom żłobka,
- archiwizowanie dokumentów związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi,
- wystawianie RP7 pracownikom na podstawie dokumentów archiwalnych,
- zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
- analiza stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Specjalista ds. administracyjno-kadrowych:
- obsługa programu Kwitariusz służącego ewidencjonowania obecności i nieobecności dzieci oraz do naliczania opłat z tytułu uczęszczania do żłobka,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczące zakresów czynności, zaszeregowania i angaży,
- czuwanie nad aktualizacją książeczek zdrowia, badań profilaktycznych oraz szkoleń bhp i p.poż. pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną,

Specjalista ds. organizacyjno-wychowawczych:

- pomoc w prowadzeniu spraw organizacyjnych,
- pomoc w prowadzeniu spraw pracowniczych,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żłobka,
- kontrolowanie i nadzorowanie dyscypliny pracy oraz wykonywania powierzonych pracownikom obowiązków na terenie żłobka,
- koordynowanie i realizowanie zadań związanych z naborem dzieci do żłobka
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Specjalista ds. dydaktyki:

- opracowywanie materiałów informacyjnych dla rodziców,
- planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych dostosowanych do wieku i rozwoju dzieci oraz wsparcie w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją programu wychowawczo-edukacyjnego,
- opracowywanie miesięcznych planów dydaktyczno-wychowawczych,
- czuwanie nad prawidłową dokumentacją z zakresu pracy dydaktyczno-wychowawczej w dzienniku zajęć,
- planowanie wydarzeń, uroczystości, imprez wewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci przyjmowanych do żłobka,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji,
- przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji, redagowanie pism,
- sporządzanie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi o świadczenie usług w Żłobku Miejskim „Reksio" w Częstochowie,
- obsługa social media.

Intendent:

- przestrzeganie zasad bieżącego nabywania artykułów żywieniowych ulegających szybkiemu rozkładowi,
- rozliczanie stanu magazynowego na podstawie dziennych raportów,
- dokonywanie miesięcznych zestawień dochodów i rozchodów,
- utrzymanie w należytej czystości urządzeń i pomieszczeń magazynowych,
- pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji: raporty kasowe, rozliczenie zaliczek,
- zakup i magazynowanie artykułów żywieniowych, gospodarczych, biurowych, zabawek na podstawie dokumentów zakupu - faktur,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

2) Dział opiekuńczo-wychowawczy:

Starsza opiekunka:

- opracowywanie i realizacja planów pracy dydaktyczno-wychowawczej dla dzieci,
- prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny właściwy do wieku dziecka,
- sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami,
- opieka pielęgnacyjna , wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi,
- organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem oraz czuwanie w miarę możliwości nad procesem wychowawczym dziecka,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,

- porcjowanie posiłków i karmienie dzieci,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Opiekunka:
- opieka pielęgnacyjna , wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- opracowywanie i realizacja planów pracy dydaktyczno-wychowawczej dla dzieci,
- prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny właściwy do wieku dziecka,
- sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
- porcjowanie posiłków i karmienie dzieci,
- nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Młodsza opiekunka:
- opieka pielęgnacyjna , wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi,
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- organizowania pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- pomoc w prowadzeniu zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych,
- współpraca w zakresie kierowania procesem wychowawczym dziecka,
- sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
- porcjowanie posiłków i karmienie dzieci,
- nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Starsza pielęgniarka:
- opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi,
- prowadzenie dokumentacji medycznej,
- prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka,
- pomoc w prowadzeniu zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych
- zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
- udzielanie pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach,
- dbałość o stan sanitarno-higieniczny dzieci,
- porcjowanie posiłków i karmienie dzieci,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
- nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami,
- przygotowywanie posiłków dla dzieci od 20 tygodnia życia do 1 roku,

- współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora.

Pielęgniarka:
- opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi,
- prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka,
- pomoc w prowadzeniu zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
- udzielanie pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach,
- prowadzenie kart pielęgnacyjnych dzieci, związanych z rozwojem psychofizycznym dziecka oraz kart zachorowalności dzieci w żłobku,
- dbałość o stan sanitarno-higieniczny dzieci,
- sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami,
- porcjowanie posiłków i karmienie dzieci,,
- nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- przygotowywanie posiłków dla dzieci od 20 tygodnia życia do 1 roku,
- współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora.

Terapeuta zajęciowy:
- nawiązanie kontaktu z dziećmi, określenie ich stanu psychofizycznego, zapoznanie się z ich możliwościami i potrzebami,
- planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości dzieci,
- motywowanie i zachęcanie dzieci do udziału w określonych formach terapii zajęciowej,
- dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego,
- podejmowanie działań profilaktycznych wspomagających rozwój dziecka;
- prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci,
- prowadzenie konsultacji indywidualnych dla rodziców oraz poradnictwa terapeutycznego,
- współpraca z opiekunkami,

3) Dział pomocniczy i obsługi:
Kucharka:
- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
- terminowe i higieniczne przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- przygotowywanie posiłków z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej i systemu HACCP,
- utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń należących do kuchni,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Pomoc kuchenna:
- pomaganie kucharce w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
- obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych,
- utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń należących do kuchni,

- przygotowywanie posiłków z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Sprzątaczka:
- dbanie o czystość pomieszczeń,
- dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń,
- pomoc w działaniach pielęgnacyjnych dzieci oraz podczas posiłków,
- pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Pracownik gospodarczy:
- naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia żłobka nie wymagających specjalnych uprawnień,
- utrzymanie w czystości i należytym porządku terenu placówki,
- w okresie letnim pielęgnacja zieleni na terenie ogrodu żłobka,
- w okresie zimowym odśnieżanie chodników wokół i na terenie żłobka
- przegląd i zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń na terenie żłobka,
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 2.

2. Pracownicy żłobka mają obowiązek przestrzegania:
   1) zarządzeń wewnętrznych;
   2) regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
   3) wykonywania pracy sumiennie i starannie;
   4) wykonywania poleceń przełożonych;
   5) współpracy w zakresie zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby;
   6) przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku;
   7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
   9) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
   10) doskonalenia zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, udziału w organizowanych szkoleniach;
   11) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej, przestrzegania tajemnicy służbowej.

Rozdział V
Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 1.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:
   1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji planu zajęć w grupach;
   2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
   3) uzyskiwania porad oraz wskazówek od opiekunek dziecięcych i pielęgniarek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przyczyn i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
   4) włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku;
   5) utworzenia Rady Rodziców w żłobku.

2. Rodzice /opiekunowie prawni dziecka korzystającego ze żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci. Rodzic winien być informowany przez personel żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwie lub zmiany/(zdjęcia) obuwia.

3. Rodzice mogą mieć wgląd w dokumentację oraz wpisów wewnętrznych dotyczących ich dziecka.

4. Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do dyrektora żłobka.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:
   1) palenia tytoniu;
   2) spożywanie napojów alkoholowych;
   3) przebywanie osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
   4) prowadzenie działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka, przechowywanie substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia;
   5) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§2.

1.Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 roku

Załączniki:

załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego „Reksio”

załącznik nr 3 – Procedury postępowania w przypadku zachorowania dziecka przebywającego w żłobku

Dyrektor
Elżbieta Gajos

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 12/2017
Dyrektora Żłobka Miejskiego
z dnia 16.08.2017r.

Procedury postępowania w przypadku zachorowania dziecka przebywającego w żłobku:

1) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do żłobka tylko dzieci zdrowe, gdyż przyprowadzając chore dziecko narażają zdrowie innych dzieci i pracowników;

Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące lub u których występują inne niepokojące objawy chorobowe nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi, gdyż zagraża to ich zdrowiu. W takich przypadkach opiekunka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka;

W przypadku wystąpienia u dziecka temperatury, zatrucia pokarmowego, choroby zakaźnej, chorób pasożytniczych lub stwierdzenia innych niepokojących objawów chorobowych rodzic/opiekun prawny natychmiast powiadamiany jest o zaistniałej sytuacji telefonicznie i ma obowiązek bezzwłocznie odebrać dziecko ze żłobka;

W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie odbierze dziecka chorego na wezwanie opiekunki, zostanie wezwana pomoc lekarska, pogotowie, a dziecko może zostać odwiezione do szpitala;

Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do pozostawienia dziecka w domu aż do całkowitego wyleczenia, aby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do żłobka;

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania opiekunki lub dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka lub jego pobycie w szpitalu;

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po dłuższej chorobie, pobycie w szpitalu zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka;

Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka, alergii. W tych przypadkach wymagane jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty;

Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do regularnego sprawdzania włosów i skóry głowy dziecka w celu wykrycia ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku ich stwierdzenia należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora żłobka, pracowników. Obowiązek wykonania zabiegów w celu usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, aż do całkowitego wyleczenia;

Opiekunki w żłobku nie mogą podawać dzieciom żadnych leków i preparatów zdrowotnych z własnej inicjatywy lub na prośbę rodzica/opiekuna prawnego;

Opiekę nad apteczkami w żłobku (wyposażenie, uzupełnianie w podstawowe środki medyczne) sprawuje pielęgniarka;

W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruć pokarmowych na terenie żłobka należy wzmóc ochronę higieniczną, częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka z zakresu niniejszej procedury odpowiada dyrektor żłobka.

Z procedurą postępowania z dzieckiem chorym zapoznani zostają rodzice podczas spotkania przy podpisaniu umowy, na stronie internetowej żłobka.