

Regulamin Organizacyjny Niepublicznego Żłobka Nr 38 „Zielony Groszek” na rok 2021/2022

1. Żłobek „Zielony Groszek” jest żłobkiem niepublicznym, przeznaczonym dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do lat 3.
2. Warunkiem zapisania dziecka do Żłobka, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji jest podpisanie wniosku zgłoszeniowego oraz umowy.
3. Żłobek „Zielony Groszek” jest otwarty cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W Żłobku działają 4 grupy wiekowe:
 - 1) Grupa 1 – od 20 tygodnia do 1 roku życia (podstawowym kryterium kwalifikacyjnym jest nieumiejętność samodzielnego chodzenia);
 - 2) Grupa 2 – od około 1 do 1,5 roku życia;
 - 3) Grupa 3 – od około 1,5 – 2 roku życia;
 - 4) Grupa 4 - od około 2 do 3 roku życia.
5. Żłobek pracuje zgodnie z poniższym harmonogramem:

6:00 - 8:30 – przyprowadzanie dzieci, zabawy dowolne w salach;
8:30 - 9:30 – higiena dzieci i śniadanie;
9:30 - 11:00 – zajęcia w grupach zgodnie z planem zajęć na dany dzień tygodnia, w tym wyjście na zewnętrzny plac zabaw;
11:00 - 11:30 – higiena dzieci i zupa;
11:30 - 13:30 – leżakowanie;
13:30 - 15:30 – higiena dzieci, drugie danie i podwieczorek;
15:30- 16:00 – zajęcia w grupach zgodnie z planem zajęć na dany dzień tygodnia, w tym wyjście na zewnętrzny plac zabaw;
16:00 - 17:30 – odbieranie dzieci, zabawy dowolne w salach.

Powyższy harmonogram dotyczy grupy 2, 3,4. W grupie 1, ze względu na wiek, każde z dzieci posiada swój harmonogram dnia.
6. Żłobek zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci – catering. Firma cateringowa ustala cennik i może on w ciągu roku ulec zmianie.

Rodzice dzieci będących w grupie najmłodszej w okresie adaptacyjnym mogą dostarczać jedzenie dla dzieci we własnym zakresie (mleko modyfikowane i gotowe do spożycia słoiczki).
7. W Żłobku występują następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor żłobka;
 - opiekunka dziecięca;
 - pielęgniarka;
 - pomoc techniczna.
8.
 - 1) Do zadań dyrektora Żłobka należy:
 - sprawowanie nadzoru nad pracownikami Żłobka;
 - sprawowanie nadzoru nad dokumentacją techniczną Żłobka;
 - prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do Żłobka;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z Gminą Wrocław;

- organizowanie pracy Żłobka;

2) Do zadań opiekunki dziecięcej należy:

- sprawowanie opieki nad grupą dzieci;
- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z grupą dzieci;
- dbanie o dobro i bezpieczeństwo podopiecznych;
- wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec podopiecznych;
- wykonywanie zleczonych doraźnie małych prac związanych z obejmowanym stanowiskiem i profilem placówki;
- informowanie rodziców o zaobserwowanych postępach i nieprawidłowościach w rozwoju podopiecznych;
- stała współpraca z pozostałymi pracownikami;
- podawanie podopiecznym posiłków, pomoc podczas ich spożywania;
- pomoc podopiecznym w czynnościach, których nie potrafią wykonywać samodzielnie (np. ubieranie, korzystanie z toalety itp.);
- zabawa z podopiecznymi;

3) Do zadań pielęgniarki należy:

- przeglądy okresowe czystości dzieci;
- dbanie o dobro i bezpieczeństwo podopiecznych;
- prowadzenie dokumentacji z okresowych przeglądów stanu zdrowia dzieci;
- utrzymanie miejsca pracy w należyтым porządku.

9. Niepłacenie czesnego przez okres jednego miesiąca powoduje utratę miejsca w Niepublicznym Żłobku Nr 38 „Zielony Groszek”.

10. Głównym zadaniem Żłobka jest:

- sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu;
- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, stosownie do jego wieku i możliwości;
- zapewnienie dzieciom możliwości bycia w grupie rówieśników;
- rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów u dzieci;
- współpraca z rodzicami.

11. Na jednego opiekuna przypada nie więcej niż 5 dzieci w grupie najmłodszej i 8 dzieci w grupach starszych (dla dzieci powyżej 1 roku życia). Opiekunowie współdziałają z rodziną dziecka poprzez wsparcie w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwoju dziecka, a w miarę potrzeb podjęcia wczesnej interwencji specjalistów.

12. Rodzice dziecka mają prawo do:

- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka;
- uzyskiwanie porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz dobrych metod udzielania dziecku pomocy;
- wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu, dyrektorowi opinii na temat pracy Żłobka i opieki,
- przebywania w Żłobku w okresie adaptacyjnym oraz obserwowania zajęć (po wcześniejszym ustaleniu terminu z opiekunami);
- zasięgnięcia nieodpłatnej porady psychologa lub logopedy dziecięcego po wcześniejszym ustaleniu terminu.

13. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie postanowień regulaminu i umowy opieki;
- przyprawianie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach;
- przynoszenie ubranek na zmianę oraz środków do pielęgnacji dziecka;
- terminowe uiszczanie płatności;
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- informowanie o wszelkich zmianach dotyczących miejsca zamieszkania, numeru telefonu, oraz innych ważnych danych na temat dziecka;
- niezwłoczne zawiadomianie Żłobka o zdiagnozowanych zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Istnieje możliwość ubezpieczenia grupowego w naszym Żłobku.

14. Formy współpracy z rodzicami, realizowane przez Żłobek to:

- kontakt mailowy – przekazywanie bieżących informacji na temat funkcjonowania Żłobka;
- tablica ogłoszeń;
- zebrania ogólne – informacja o głównych założeniach wychowawczych, sprawy organizacyjne;
- zebrania grupowe z udziałem specjalistów – tematyka spotkań zgłaszana przez rodziców;
- warsztaty prowadzone przez specjalistów doskonalące umiejętności wychowawcze rodziców;
- godziny adaptacyjne – wspólne przebywanie w Żłobku dzieci i Rodziców;
- kontakty indywidualne z rodzicami;
- tworzenie okazji do wspólnych integrujących przeżyć np. Dnia Mamy, Dnia Taty, itp.

15. Dzieci powinny być przyprawiane i odbierane osobiście przez Rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie, za pokazaniem dokumentu tożsamości) upoważnione przez rodziców. Pisemne upoważnienie do odebrania dziecka ze żłobka przez inną osobę niż Rodzic (prawny Opiekun) należy złożyć osobiście w biurze żłobka. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Umowy Opieki.

16. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w momencie odebrania dziecka z sali również w przypadku, gdy dziecko odbierane jest przez upoważnioną przez nich osobę. Opiekunowie Żłobka przyjmują odpowiedzialność prawną za dziecko w momencie przyprowadzenia dziecka do sali.

17. W przypadku choroby dziecka Żłobek nie zapewnia opieki. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Żłobku, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. Nie dotyczy to przypadków alergii potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim. Po przebytej chorobie dziecka, rodzic ma obowiązek okazać zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdrowie dziecka. W przypadku braku zaświadczenia, opiekun grupy ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka.

18. W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego, z objawami takimi jak kaszel, ropny katar, gorączka, wysypka lub inne niepokojące, wskazujące na chorobę zakaźną objawy, opiekun ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.

19. Pracownicy Żłobka nie są uprawnieni i nie podają dziecku lekarstw i suplementów diety.

Niepubliczny Żłobek nr 38 „Zielony Groszek”, ul. Rolnicza 36, 51-514 Wrocław, tel. 517 332 770, www.zielony-groszek.pl,
e-maile: kontakt@zielony-groszek.pl

20. Żłobek zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Rodzice dzieci będą niezwłocznie informowani o wszelkich wprowadzonych zmianach.

21. W sytuacjach nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie decyzje wiążące podejmuje dyrektor placówki.