

BS.011.13.2024

ZARZĄDZENIE NR 13/2024

DYREKTORA ŻŁOBKA BRZESKIE SKRZATY

z dnia 16 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia zmiany do Zarządzenia nr 8/2024 z dnia 19 lipca 2023r.w Regulaminie Organizacyjnym w Żłobku -Brzeskie Skrzaty w Brześciu Kujawskim

Na podstawie Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2021r. poz. 952 z późniejszymi zmianami);

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego „Żłobka - Brzeskie Skrzaty” z dn. 19.07.2023 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się zmianę w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Brzeskie Skrzaty w Brześciu Kujawskim w **Rozdziale 2, §8.2 i §9 ust.1** poprzez wprowadzenie nowych godzin otwarcia żłobka od dnia 1 października 2024 roku,
2. Ustala się czas pracy od dnia 1 października 2024 roku w godzinach od 6.30 do 17.00

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2024r.

DYREKTOR
„Żłobka - Brzeskie Skrzaty”
w Brześciu Kujawskim

mgr Monika Gryczewska
mgr Monika Gryczewska

BS.011.13.2024

REGULAMIN ORGANIZACYJNY „ŻŁOBKA – BRZESKIE SKRZATY” W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. „Żłobek – Brzeskie Skrzaty”, zwany dalej „Żłobkiem”, jest jednostką budżetową Gminy Brześć Kujawski.

§ 2. Siedziba Żłobka mieści się w Brześciu Kujawskim przy ulicy Królewskiej 5.

§ 3. Nadzór nad Żłobkiem sprawuje Burmistrz Brześcia Kujawskiego.

§ 4. Żłobek prowadzi działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713i 1378);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 6) Uchwały nr XXIX/235/2021 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Żłobek – Brzeskie Skrzaty” i nadania jej Statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2021 r. poz. 1924);
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5. Regulamin Organizacyjny Żłobka, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Żłobka.

§ 6. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:

- 1) organizację pracy Żłobka, w tym czas pracy oraz ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku jak również obsadę osobową Żłobka;
 - 2) zasady funkcjonowania Żłobka, w tym nabór dzieci do Żłobka;
 - 3) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
 - a) prawa i obowiązki Rodziców,
 - b) prawa dziecka,
 - c) zasady postępowania w sytuacjach nagłych.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2.

Organizacja pracy Żłobka

§ 7.1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, i dni wolnych ustalonych zarządzeniem dyrektora żłobka.

2. Żłobek zastrzega sobie prawo do planowanej przerwy remontowo-wakacyjnej. O planowanej przerwie Dyrektor Żłobka ma obowiązek poinformować rodziców co najmniej z 3-miesięcznym z wyprzedzeniem.

2.1. Żłobek ustala stały termin przerwy wakacyjno-remontowej, która będzie odbywać się zawsze w ostatnim tygodniu lipca i pierwszym tygodniu sierpnia każdego roku żłobkowego.

2.2. Opłata za korzystanie z usług żłobka w czasie trwania przerwy remontowo-wakacyjnej pozostaje niezmienna.

3. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny. Rodzice są zobowiązani do ponoszenia opłaty za pobyt oraz opłaty za wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku. Wysokość opłat określa uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim.

4. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00; świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony za dodatkową opłatą. Wysokość dodatkowej opłaty określa uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim.

§ 8.1. Żłobek posiada 38 miejsc dla dzieci.

2. Opieka w Żłobku jest realizowana w dwóch grupach dziecięcych, z których każda obejmuje dzieci w zbliżonym wieku i uwzględnienia ich potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia. Dla celów organizacyjnych dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych w czasie dyżuru rannego w godzinach 6.30 – 7.00 oraz w czasie dyżuru popołudniowego w godzinach 16.00 – 17.00.

§ 9. W Żłobku obowiązuje następujący Ramowy rozkład dnia:

- 1) 6.30 – 8.00 – przyjmowanie dzieci;
- 2) 8.00 – 8.20 – przygotowanie do śniadania;
- 3) 8.20 – 8.40 – śniadanie – karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku;
- 4) 8.40 – 9.00 – czynności higieniczne po posiłku;
- 5) 9.00 – 10.40 – zajęcia według planu i II śniadanie;
- 6) 10.40 – 11.00 – przygotowanie do obiadu;
- 7) 11.00 – 11.30 – obiad, I danie – Zupa – karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku;
- 8) 11.30 – 11.50 – czynności higieniczne po posiłku i przygotowanie do poobiedniego odpoczynku;
- 9) 11.50 – 13.10 – leżakowanie;
- 10) 13.10 – 13.30 – czynności higieniczne po odpoczynku i przygotowanie do obiadu;
- 11) 13.30 – 14.00 – obiad, II danie – karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku;
- 12) 14.00 – 14.20 – czynności higieniczne po posiłku;
- 13) 14.20 – 15.00 – zabawy tematyczne i przygotowanie do podwieczorku;
- 12) 15.00 – 15.30 – podwieczorek;
- 13) 15.30 – 15.45 – czynności higieniczne po posiłku;
- 14) 15.45 – 17.00 – zabawy i odbiór dzieci przez rodziców.

§ 10. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności dziecka w Żłobku:

- 1) Dyrektor Żłobka przygotowuje dzienniki z rejestrem dziennym pobytu dziecka w Żłobku, przekazuje je opiekunom pracującym w poszczególnych grupach, którzy są odpowiedzialni za prowadzenie rejestru;
- 2) na podstawie dziennika z rejestrem dziennym pobytu dziecka w Żłobku, Dyrektor Żłobka każdego miesiąca nalicza odpłatność za wyżywienie dziecka w Żłobku;

3) Dyrektor Żłobka odpowiada za prawidłowe przechowywanie dzienników z rejestrem dziennym pobytu dziecka w Żłobku.

§ 11. Żłobek prowadzi następującą dokumentację:

- 1) Dzienniki, w których zamieszczane są: rejestr dzienny pobytu dziecka w Żłobku, plany pracy, karty obserwacyjne dzieci dla każdej grupy wiekowej, zawierające informacje dotyczące ich ogólnego stanu i rozwoju,
- 2) Teczki indywidualne dzieci.

§ 12.1. Dyrektorowi Żłobka podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Żłobku.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik. O ustalonym zastępstwie Dyrektor Żłobka powiadamia Burmistrza Brześcia Kujawskiego.

§ 13.1. W Żłobku mogą być zatrudnione osoby na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Dyrektor Żłobka;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Starsza pielęgniarka, pielęgniarka;
- 4) Starszy opiekun, opiekun, pomoc opiekuna, pomoc kuchenna;
- 5) Pomoc administracyjna;
- 6) Sprzątaczką;
- 7) Robotnik gospodarczy.

2. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji;
- 2) przestrzegania ustalonego w Żłobku czasu i porządku pracy;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 5) wykonywania pracy starannie i sumiennie;
- 6) wykonywania poleceń służbowych;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 8) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej;
- 9) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej;
- 10) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 11) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 14.1. Do zadań Dyrektora Żłobka należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Żłobka i wykonywanie zadań statutowych;
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 3) odpowiedzialność za organizację pracy i funkcjonowanie Żłobka;
- 4) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;
- 5) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i pracowników Żłobka;
- 6) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
- 7) planowanie i realizowanie planu finansowego Żłobka;
- 8) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji Żłobka;
- 9) współpraca z rodzicami.

2. Do zadań pracownika pomocy administracyjnej zatrudnionego w Żłobku należy:
Zadaniem pomocy administracyjnej jest wykonywanie różnych, prac administracyjno-biurowych.

Pomoc administracyjna wykonuje następujące czynności:

- 1) pisanie na komputerze,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych oraz akt pracowniczych,
 - 3) ewidencjonowanie faktur ,
 - 4) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
 - 5) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację do działalności podstawowej Żłobka Brzeskie Skrzaty.
 - 6) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostki Żłobka Brzeskie Skrzaty i składników majątkowych Żłobka,
 - 7) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
 - 8) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora Żłobka oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Żłobka.
 - 9) rozliczanie ZFŚS
 - 10) pozostałe polecenia dyrektora żłobka.
 - 11) Obowiązkiem pracownika jest dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.
- Z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

3. Do zadań Opiekuna zatrudnionego w Żłobku należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci;
- 2) opracowywanie planu zajęć i jego realizacja;
- 3) współpraca z rodzicami;
- 4) obowiązek przyjmowania i wdawania dzieci;
- 5) uczestnictwo w imprezach okolicznościowych wpisanych w harmonogram imprez Żłobka;
- 6) uczestnictwo w szkoleniach i posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka.

4. Opiekunka posiadająca kwalifikacje pielęgniarki uprawniona jest do wykonywania następujących zadań:

- 1) współpracy z kuchnią cateringową w celu komponowania posiłków;
- 2) sprawowania i czuwania nad prawidłową pielęgnacją dzieci, rozróżniania czynników chorobotwórczych, klasyfikowania i charakteryzowania chorób dziecięcych;
- 3) realizowania zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
- 4) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych przy pielęgnacji chorego dziecka;
- 5) udzielania pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w Żłobku, powiadamiania o tym fakcie rodziców;
- 6) prowadzenia apteczki i dbania o jej uaktualnienie.

5. Do zadań Sprzątaczkę zatrudnionej w Żłobku należy:

- 1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka;
- 2) dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu;
- 3) dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń, w tym dezynfekcję nocników;
- 4) dbałość o czystość oraz zmianę pościeli.

6. Do zadań Pracownika gospodarczego zatrudnionego w Żłobku należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Żłobka oraz należących do niego placu zabaw;
- 2) odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym;

3) dokonywanie drobnych napraw.

§ 15.1. Dyrektor tworzy stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań Żłobka, w tym inne niż stanowiska wymienione w § 13 ust.1, w zależności od potrzeb placówki.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka określają zakresy ich czynności, Kodeks Pracy i inne przepisy.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 16.1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zgodnie z warunkami określonymi w Statucie.

2. Szczegółowe kryteria naboru określa Regulamin rekrutacji stanowiący odrębny dokument, sporządzony przez Dyrektora Żłobka.

§ 17.1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną przez rodzica osobę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

- 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- 2) pokrewieństwo;
- 3) nr dowodu tożsamości;
- 4) nr telefonu kontaktowego;
- 5) okres obowiązywania upoważnienia;
- 6) datę i podpis rodziców.

3. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1, w każdym przypadku odbiera dziecko ze Żłobka po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.

4. Od momentu odebrania dziecka ze Żłobka, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.

5. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub inna upoważniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej upoważnionej do odbioru dziecka osoby.

6. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną, najpóźniej w ciągu godziny od zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z rodzicami (osobą upoważnioną), Dyrektor Żłobka albo inny pracownik Żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

§ 18.1. Dziecko przyprawdazane do Żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych) i zadbane higienicznie.

2. Każdego dnia rodzice powinni informować opiekuna o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.

3. W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka po raz pierwszy i po każdej przebytej chorobie, rodzice składają oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 19.1. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka

lub innego niespodziewanego zdarzenia – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 7.00.

2. W przypadku gdy rodzic nie zgłosi nieobecności dziecka w Żłobku, opłata za wyżywienie będzie naliczana do momentu zgłoszenia nieobecności dziecka.

§ 20.1. Czas pobytu dziecka w Żłobku w okresie adaptacji jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.

2. Dzieci nie mogą być zmuszane do jedzenia. Posiłki winny być przygotowane i podawane w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.

3. Dzieci muszą mieć zapewniony stały dostęp do napojów.

§ 21.1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- 1) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
- 2) pampersy, śliniaki, ręcznik,
- 3) bieliznę osobistą, odzież na zmianę, piżamkę,
- 4) niezbędne kosmetyki pielęgnacyjne,
- 5) w przypadku niemowląt swoje mleko, buteleczkę i smoczek jeśli to konieczne,
- 6) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo - edukacyjnych ustalone przez Dyrektora Żłobka.

2. Jeżeli dziecko ma:

- 1) inne niż rówieśnicy potrzeby m. in. w zakresie diety – rodzice winni informować o nich na bieżąco personel Żłobka w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków pobytu;
- 2) zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.) lub lekarza pediatry, poczynając od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku aż do odwołania. Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych tylko w oparciu o prośbę rodziców.

3. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.

§ 24. W celu zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Żłobku, nie dopuszcza się posiadania przez nie jakiegokolwiek biżuterii (m. in. kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, koralików, bransoletek, spinek do włosów itp.).

§ 25.1. Dyrektor Żłobka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16.00 w siedzibie Żłobka. W nagłych przypadkach pozostaje w kontakcie telefonicznym z rodzicami dziecka.

2. W Żłobku może być organizowany Dzień Otwarty, podczas którego Rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy i zasadami funkcjonowania Żłobka.

3. Żłobek prowadzi własną stronę internetową, na której zamieszcza wszystkie aktualne informacje dotyczące Żłobka oraz zajęć jakie są przez niego organizowane.

4. Żłobek prowadzi stronę Facebook „Brzeskie Skrzaty”, na której zamieszcza relacje z ciekawych wydarzeń z działalności placówki.

5. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Zgoda na wykorzystanie wizerunku pracownika Żłobka stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 4.

Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku

§ 26.1. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) wyżywienie;
- 2) opiekę pielęgnacyjną;
- 3) higienę snu i wypoczynku;
- 4) właściwą opiekę wychowawczą oraz edukacyjną, zapewnioną przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, które uwzględniają rozwój psychomotoryczny dziecka, są właściwe do wieku dziecka oraz zgodne z jego indywidualnymi potrzebami;
- 5) działania profilaktyczne promujące zdrowie;
- 6) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania;
- 7) udzielanie doraźnej pomocy medycznej;
- 8) bieżący kontakt z rodzicami.

§ 27.1. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania dziecka, tak aby ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka a także u innych dzieci.

2. O zachorowaniu dziecka w Żłobku rodzic informowany jest telefonicznie przez opiekuna grupy i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 godzin od powiadomienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. astma, temp.> 39°) nie później niż w ciągu 1 godziny od powiadomienia.

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

4. Jeżeli dziecko dozna urazu fizycznego wymagającego natychmiastowej interwencji medycznej, a także w innych przypadkach, w których może dojść do zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, Dyrektor Żłobka/opiekun zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe zawiadamiając jednocześnie rodziców dziecka.

5. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekun informuje o zaistniałym fakcie rodziców dziecka.

§ 28. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci oraz personelu Żłobka, Dyrektor Żłobka, informuje o tym Rodziców dziecka, których może poprosić o konsultację ze specjalistami. Czynności te odnotowywane są w dokumentacji prowadzonej przez Żłobek i mogą skutkować ograniczeniem godzin pobytu dziecka w placówce lub zaprzestaniem świadczenia usług opieki przez Żłobek.

§ 29.1. Zaobserwowane u dziecka sińce lub inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarki/opiekuna. Jeśli pielęgniarka/opiekun po konsultacji z Dyrektorem Żłobka uzna, że urazy te mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej i/lub przemocy seksualnej, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora Żłobka.

2. O sporządzeniu dokumentacji informuje się rodziców dziecka oraz przeprowadza się z nimi rozmowę mającą na celu wyjaśnienie okoliczności powstania zaobserwowanych u dziecka obrażeń.

3 . Dyrektor Żłobka jest zobowiązany do złożenia zawiadomienia o zagrożeniu zdrowia i życia dziecka do najbliższej jednostki policji oraz najbliższego ośrodka pomocy społecznej jeżeli:

- 1) wyjaśnienia, co do okoliczności powstania zaobserwowanych u dziecka obrażeń, złożone przez rodziców dziecka budzą wątpliwości;
- 2) zaobserwowane pierwszorazowe urazy, w ocenie personelu Żłobka, są przejawem przemocy;
- 3) ponownie zaobserwuje się u dziecka sińce lub urazy.

§ 30. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku:

- 1) dzieci przebywające w Żłobku są pod stałą opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym planem zajęć;
- 2) opiekun opuszczający grupę w momencie przyścia drugiego opiekuna, informuje o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 3) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka;
- 4) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Rozdział 5.

Prawa dziecka

§ 31. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania;
- 2) akceptacji takim jakie jest;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności;
- 5) nietykalności fizycznej;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej;
- 7) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
- 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 32.1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

- 1) przestrzeganie Statutu Żłobka;
- 2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
- 3) przestrzeganie uchwał w sprawie ustalenia opłat w Żłobku;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku, wyżywienie, dodatkową opłatą za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze wydłużonym;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku;
- 7) branie udziału w zebraniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka.

2. Rodzice zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Żłobka i stosowania się do nich.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów/pielęgniarki w rozwiązywaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka;
- 4) udziału w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Żłobka i ustalenia z nim terminu i godzin udziału w zajęciach oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.

5. Rodzice mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

6. Rodzice mają prawo do utworzenia Rady Rodziców działającej zgodnie ze Statutem Żłobka i ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 33. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych w szczególności z:

- 1) innymi żłobkami powstałymi na terenie Gminy Brześć Kujawski;
- 2) przedszkolami;
- 3) Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 4) poradniami dziecięcymi;
- 5) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka oraz promującymi placówkę.

§ 34. 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) nagrywania i fotografowania dzieci oraz rodziców bez pisemnej zgody rodziców;
- 7) naruszania innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 35. Następujące załączniki stanowią integralną część Regulaminu:

- 1) Nr 1 Schemat organizacyjny „Żłobka – Brzeskie Skrzaty” w Brześciu Kujawskim;
- 2) Nr 2 Wzór upoważnienia do odbioru dziecka;
- 3) Nr 3 Oświadczenie o zapoznaniu się ze Statutem, Uchwałami i Regulaminami;
- 4) Nr 4 Oświadczenie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku;
- 5) Nr 5 Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka;
- 6) Nr 6 Zgoda na wykorzystanie wizerunku pracownika Żłobka.

§ 36.1. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Żłobka w drodze zarządzenia.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.

DYREKTOR
„Zobka - Brzeskie Skrzaty”
w Brześciu Kujawskim
mgr Monika Gryczewska
mgr Monika Gryczewska