

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA „TUP TUP”

Regulamin Organizacyjny Żłobka „Tup Tup”, ul. Wiczlińska 91 w Gdyni określa ogólne zasady i organizację wewnętrzną placówki.

§ 1

Żłobek „Tup Tup” w Gdyni działa na podstawie:

- a)** ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 nr 45 poz. 235),
- b)** Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz. U. z 2011 nr 69 poz. 367),
- c)** Statutu Żłobka,
- d)** innych przepisów prawa.

§ 2

Postanowienia ogólne

Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego określają w szczególności:

- a)** organizację pracy żłobka,
- b)** zasady funkcjonowania żłobka,
- c)** zakres współpracy ze żłobkiem oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez żłobek – rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§ 3

Organizacja

1. Żłobek zapewnia dzieciom od 20 tygodnia do 3 lat :

- a)** właściwą opiekę pielęgnacyjną,
- b)** zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne,
- c)** wyżywienie zgodne z normami fizjologicznym.

2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy w godzinach od 7:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz okresu urlopowego, którego termin określony jest w umowie. W wyjątkowych sytuacjach zastrzega się możliwość ustanowienia innych dni wolnych, o czym rodzice będą informowani z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony za dodatkową opłatą, w godzinach pracy żłobka.

4. Za sytuację szczególną uznaje się m. in.:

a) chorobę rodzica, delegację rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego na podstawie oświadczenia przedłożonego dyrektorowi żłobka,

b) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem nie dłużej jednak niż przez 2 tygodnie (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego każdorazowo u dyrektora żłobka),

c) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie.

5. Harmonogram dnia obejmuje:

- **7.00 – 8.00** przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne
- **8.00 – 8.30** śniadanie
- **9.00 – 11.00** zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z dziećmi
- **11.20 – 12.00** obiad
- **12.00 – 14.00** wypoczynek, leżakowanie
- **14.30 – 15.00** obiad – II danie
- **15.00 – 16.00** zabawy indywidualne
- **16.00 – 16.15** podwieczorek
- **16.00 – 17.00** odbieranie dzieci przez rodziców.

6. Zadania w zakresie zapewnienia bezpośredniej opieki nad dziećmi w żłobku realizowane są przez personel, zgodnie z zakresami czynności obowiązującymi na danym stanowisku.

7. Obejmują one między innymi: nadzór nad bezpieczeństwem i zdrowiem powierzonych im dzieci, tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupach dziecięcych, wyrabianie u dzieci nawyków kulturowo-higienicznych oraz samodzielności, prowadzenie obserwacji zdrowotnej i wychowawczej. Opiekę pielęgnacyjną, profilaktyczną oraz żywienie

8. Nadzór nad pracą personelu sprawuje Dyrektor żłobka ustalając godziny pracy w formie tygodniowych grafików.

§ 4

Prawa i obowiązki

Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do:

1. Uzyskania informacji o rozwoju dziecka.
2. Zgłaszania Dyrektorowi żłobka wszelkich uwag i spostrzeżeń odnoszących się do działalności żłobka.

Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:

1. Przyrowadzać do żłobka dzieci bez cech infekcji i czyste.
2. Przyrowadzać i odbierać dzieci osobiście lub przez upoważnioną osobę.
3. Powiadomić Dyrektora lub pielęgniarkę o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej.
4. Niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka w przypadku stwierdzenia u dziecka podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia.
5. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w żłobku.
6. Przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
7. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia dziecku do żłobka następujących artykułów:
 - a) domowe obuwie - z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym (najlepiej zapinane na rzep),
 - b) podpisane: piżama, pościel (poszewka na kocyk i poduszkę, prześcieradło z gumką) oraz ręcznik,
 - c) szczoteczka i pasta do zębów,
 - d) krem (z filtrem UV lub ochronny tłusty – zależnie od pory roku),
 - e) 2 komplety ubrań na zmianę w podpisanej torbie,
 - f) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez dyrektora żłobka.
8. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych: pościeli i piżamy 1 raz na miesiąc, a ręcznika 1 raz na tydzień lub w miarę potrzeb częściej.

Personel ma prawo:

1. Odmówić przyjęcia dziecka chorego .
2. Odmówić wydania dziecka osobie nieupoważnionej.

§ 5

Oplaty za pobyt i wyżywienie dziecka

1. Oplatę za pobyt dziecka w żłobku, wyżywienie oraz dodatkową opłatę za pobyt dziecka w żłobku w wymiarze wydłużonym należy uiszczać przelewem na konto bankowe żłobka.
2. W przyjmowaniu opłat za pobyt i wyżywienie dziecka oraz zwrotu opłat w przypadku nieobecności dziecka żłobek będzie stosował następujące zasady:

- a) opłatę za pobyt dziecka w żłobku i opłatę za wyżywienie wnosi się z góry, do 5 dnia każdego miesiąca, co oznacza, że w najpóźniej w tym dniu każda z opłat powinna znajdować się na koncie żłobka,
- b) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
- c) opłatę za pobyt dziecka w żłobku w wymiarze wydłużonym na wniosek rodzica wnosi się z dołu do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym sprawowany był wydłużony wymiar opieki,
- d) za czas nieobecności dziecka w żłobku rodzicom nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty za pobyt dziecka w żłobku,
- e) za czas nieobecności dziecka w żłobku rodzicom przysługuje odliczenie dziennej stawki żywniowej, pod warunkiem poinformowania dyrektora żłobka o nieobecności dziecka w żłobku najpóźniej w pierwszym dniu tej nieobecności do godz. 8:30,
- f) zwrotowi podlega dzienna stawka żywniowa za każdy dzień nieobecności dziecka w żłobku.

§ 6

Rekrutacja

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok, dzieci przyjmowane są w miarę posiadanych wolnych miejsc.
2. Przyjęcie dziecka do placówki ma miejsce po:
 - a) osobistym dostarczeniu przez rodzica bądź opiekuna Karty Informacyjnej o Dziecku do dyrektora placówki,
 - b) zapoznaniu się przez rodzica ze statutem, umową i Regulaminem placówki,
 - c) wpłaceniu wpisowego w wysokości ustalonej przez dyrektora,
 - d) podpisaniu umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo-dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku większej liczby zainteresowanych niż dostępnych miejsc w placówce o przyjęciu dziecka decyduje data wpłynięcia karty informacyjnej i wpłata wpisowego.
4. Żłobek prowadzi rejestr dzieci uczęszczających do placówki, który zawiera:
 - szczegółowe dane i datę zapisu dziecka do żłobka wraz z numerami telefonów kontaktowych rodziców/opiekunów dziecka. Rejestr jest chroniony zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.) i jest do wglądu tylko na żądanie rodziców lub innych upoważnionych osób.

§ 6

Podstawy prawne

1. Nadzór nad Żłobkiem „Tup Tup” w Gdyni w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki sprawuje Prezydent Miasta Gdyni na podstawie planu nadzoru przyjętego przez Radę Miasta w Gdyni w drodze uchwały.
2. Żłobek „Tup Tup” zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie bez wcześniejszego informowania stron. Jeśli owe zmiany wymuszą konieczność wprowadzenia zmian w dotychczas podpisanych umowach, strony zostaną o tym fakcie poinformowane odpowiednio wcześniej.