

Regulamin Organizacyjny



Opracowano przez Magdalenę Janssen Lublin 2025

SPIS TREŚCI

(standardy 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 17.1, 17.2, 17.4)

Postanowienia ogólne-----s. 3
Struktura organizacyjna-----s. 3
Prawa i obowiązki stron - współpraca z Rodzicami-----s. 3
Monitorowanie potrzeb-----s. 6
Ramowy program adaptacji-----s. 6
Zasady działalności-----s. 8
Harmonogram dnia-----s. 9
Przyprowadzanie i odbiór dzieci-----s. 9
Zasady przebywania Rodziców na terenie Żłobka-----s. 10
Postanowienia końcowe-----s. 11

Regulamin Organizacyjny Żłobka Kolorowe Rybki

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zakres działań oraz prawa i obowiązki osób korzystających z usług Niepublicznego Żłobka Kolorowe Rybki, mieszczącego się w Lublinie przy ul. Nowowiejskiego 5 H.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. Żłobku - należy rozumieć przez to Niepubliczny Żłobek Kolorowe Rybki, zlokalizowany w Lublinie przy ul. Nowowiejskiego 5 H;
 - b. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Niepublicznego Żłobka Kolorowe Rybki w Lublinie;
 - c. Dyrektorze/Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora/Wicedyrektora Niepublicznego Żłobka Kolorowe Rybki w Lublinie;
 - d. Rodzicach - należy przez to rozumieć Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Niepublicznego Żłobka Kolorowe Rybki w Lublinie.

§ 2. Struktura organizacyjna

1. Pracą żłobka kieruje Dyrektor/Wicedyrektor.
2. W skład kompetencji zarządczych Dyrektora/Wicedyrektora m.in. wchodzi:
 - a. kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjną żłobka;
 - b. nadzór i monitorowanie pracy opiekunów;
 - c. komunikacja z Rodzicami dzieci;
 - d. prowadzenie dokumentacji, w tym pedagogicznej oraz HACCAP - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - e. zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce;
 - f. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.

§ 3. Prawa i obowiązki stron - współpraca z Rodzicami

1. Do podstawowych obowiązków personelu Żłobka należy:
 - a. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczo - edukacyjnych, zgodnie z obowiązującym w żłobku Planem opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnym [dalej: Plan OWE];
 - b. zapewnienie higieny snu i wypoczynku;

- c. zapewnienie zbilansowanej diety (catering), a w przypadkach medycznie uzasadnionych – na podstawie zaświadczenia lekarskiego – diety eliminacyjnej;
 - d. zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej i higienicznej;
 - e. udzielanie doraźnej pomocy medycznej w sytuacjach nagłych.
2. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na odstępstwa od norm rozwojowych właściwych dla danej grupy wiekowej, które objawiają się m.in. agresją dziecka, nadpobudliwością i stwarza to zagrożenie dla zdrowia samego dziecka oraz bezpieczeństwa innych dzieci, Dyrektor/Wicedyrektor Żłobka po konsultacji z personelem podejmuje interwencję zapewniającą bezpieczeństwo wszystkim dzieciom w grupie. Zakres działań personelu Żłobka obejmuje w szczególności:
- a. poinformowanie Rodziców o niepokojących zachowaniach u dziecka;
 - b. opracowanie przez Żłobek indywidualnego planu wsparcia dziecka;
 - c. ze strony Rodziców dziecka oczekuje się aktywnego zaangażowania w realizację zaproponowanych przez Żłobek zaleceń, w tym konieczności podjęcia konsultacji specjalistycznych;
 - d. udokumentowanie wszystkich podjętych przez personel Żłobka działań w Karcie obecności i obserwacji dziecka;
 - e. możliwość zaprzestania świadczenia usług opieki przez Żłobek w przypadku braku współpracy pomiędzy Rodzicami dziecka, a personelem Żłobka, a także kiedy podjęte wspólnie z Rodzicami działania nie przynoszą pozytywnych efektów.
3. Rodzice są w szczególności uprawnieni do:
- a. uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w żłobku;
 - b. współuczestniczenia w życiu Żłobka, w tym do:
 - udziału w zajęciach adaptacyjnych,
 - udziału w organizacji imprez cyklicznych, np. przygotowywanie ozdób, przebrań na balik,
 - prowadzenia zajęć prezentujących ich zawody, pasje (np. muzyczne, plastyczne, sportowe),
 - współorganizowania uroczystości indywidualnych, np. urodzin dziecka w placówce;
 - c. uzyskiwania porad i wskazówek w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
 - d. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez Dyrektora;
 - e. wnoszenia skarg i zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań Żłobka;
 - skargi, wnioski, zastrzeżenia można składać w formie ustnej i pisemnej do Dyrektora/Wicedyrektora Żłobka,

- skargi rozpatrywane są na bieżąco, nie później niż w terminie 7 dni, poczynając od daty wpłynięcia.

4. Rodzice mają w szczególności obowiązki:

- przygotowania **wyprawki** zawierającej:
 - kapcie na rzep (ewentualnie skarpetki antypoślizgowe);
 - minimum jeden komplet ubranek na zmianę dostosowany do pory roku;
 - śliniaczek silikonowy;
 - ulubioną maskotkę;
 - bidon;
 - pieluszki jednorazowe (uzupełniane w miarę zużycia);
 - kosmetyki używane w ciągu dnia (uzupełniane w miarę zużycia);
 - smoczek (jeśli dziecko używa);
- przyrowadzania i odbioru dzieci zgodnie z przyjętym w żłobku harmonogramem dnia;
- przyrowadzania do Żłobka dzieci bez cech infekcji, zadbanych higienicznie i ubranych adekwatnie do pory roku. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka własnych zabawek. Dziecko może przynieść do żłobka niewielkich rozmiarów maskotkę.
- nie później niż w ciągu jednej godziny, odebrania dziecka ze żłobka w przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia dziecka;
- powiadomienia personelu Żłobka o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej;
- informowania o każdej nieobecności dziecka, z zastrzeżeniem że Żłobek ma możliwość odliczania opłaty za posiłki od dnia następnego po zgłoszeniu nieobecności dziecka. **Zgłoszenia przyjmowane są do godziny 20.00.** Poza godzinami pracy Żłobka (także w dni ustawowo wolne od pracy) zgłoszenia przyjmowane są wyłącznie za pośrednictwem wiadomości tekstowych **pod numerem tel. 667 133 040.**
- zgłaszania zapotrzebowania na podwieczorek najpóźniej **do godziny 8.45** danego dnia;
- prania i dostarczania czystych pościeli raz na dwa tygodnie (w trakcie przerwy weekendowej) lub w razie konieczności częściej;
- bieżącego zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora/Wicedyrektora żłobka;
- terminowego uiszczania opłat.

5. Bieżąca komunikacja personelu z Rodzicami jest możliwa codziennie – przy okazji przyprowadzania/odbioru dzieci oraz telefonicznie w godzinach pracy placówki pod numerem tel. 667 133 040. Istnieje również możliwość umówienia indywidualnego spotkania.
6. Personel organizuje spotkania grupowe z rodzicami nie rzadziej niż raz w roku. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
7. Sprawy konsultowane z Rodzicami:
 - a. aktualizacja Planu OWE;
 - b. obchodzenie uroczystości, np. balik karnawałowy, mikołajki;
 - c. zmiana dostawcy cateringu.
8. Sprawy podejmowane wspólnie z Rodzicami:
 - a. wycieczki;
 - b. decyzje dotyczące indywidualnego dziecka, np. dieta, specjalne potrzeby, organizacja urodzin;
 - c. wprowadzanie dodatkowych zajęć – poza zajęciami oferowanymi przez żłobek w ramach chesnego;
 - d. inicjatywy rodzicielskie powyżej nie wymienione.
9. Co najmniej raz w roku jest dokonywane badanie satysfakcji Rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem. Wyniki badań są uwzględniane w modyfikacji pracy Żłobka.

§ 4. Monitorowanie potrzeb

W Żłobku wprowadzono następujące sposoby ewidencjonowania potrzeb, nawyków, preferencji i umiejętności dzieci:

1. karta informacyjna dziecka (zał. 1);
2. arkusz diety – udostępniany na prośbę Rodzica;
3. karta obecności i codziennej obserwacji dziecka;
4. arkusz obserwacyjny dziecka – monitorowanie rozwoju.

§ 5. Ramowy program adaptacji

Celem programu adaptacji dzieci jest zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najlepszych warunków do płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do nowego środowiska, jakim jest instytucja opieki. Program ma na celu zminimalizowanie trudności adaptacyjnych dzieci, zbudowanie poczucia bezpieczeństwa, zaufania do osób z personelu, a także nawiązanie partnerskiej współpracy z Rodzicami na rzecz dobra dziecka. W związku z tym, Rodzice już na etapie podpisywania umowy o świadczenie usług w Żłobku, zaznajamiani są przez

wyznaczonego pracownika z podstawowymi założeniami i zakresem programu adaptacji, w szczególności są informowani w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki.

1. Założenia i zakres programu

- a. Adaptacja w Żłobku to proces, który zwykle trwa ok 10 dni (ale może się różnić pod tym względem w zależności od potrzeb i wcześniejszych doświadczeń dziecka);
- b. obecność Rodzica lub osoby bliskiej dziecku np. babci, niani, jest niezbędna w początkowym procesie adaptacji;
- c. czas pobytu dziecka w placówce jest stopniowo wydłużany;
- d. harmonogram pracy grupy jest w miarę możliwości dostosowywany do potrzeb dzieci adaptujących się.

2. Przebieg i fazy programu adaptacji

a. Faza I. Poznanie

- dziecko zaznajamia się z nowym środowiskiem (przestrzeń, ludzie, dźwięki, zapachy, zwyczaje), rodzice poznają placówkę i zasady jej funkcjonowania, personel zaznajamia się z dzieckiem i Rodzicami;
- wyznaczona spośród personelu opiekunka przeprowadza wywiad, ew. omawia wypełniony przez rodziców formularz na temat potrzeb i rozwoju dziecka („Karta informacyjna”);
- po pierwszym spotkaniu adaptacyjnym - trwającym 1 godzinę, w trakcie którego dziecku towarzyszy na sali Rodzic lub inna osoba bliska opiekunka wspólnie z rodzicami ustala indywidualny plan adaptacji.

b. Faza II. Budowanie zaufania

- wyznaczona spośród personelu opiekunka kieruje ku nowemu dziecku szczególną uwagę, stara się nawiązać z nim bliski, ciepły kontakt. Często zwraca się do dziecka po imieniu, wyjaśnia co się będzie działo, zapewnia o swojej obecności i pomocy;
- opiekunka zapoznaje dziecko i towarzyszącą mu osobę bliską z rozkładem dnia, obowiązującymi zasadami, pokazuje gdzie znajdują się ważne miejsca (łazienka, szafka dziecka w szatni itp.);
- opiekunka respektuje potrzeby zachowania dystansu przez dziecko, obserwowania z boku, nie zmusza do uczestnictwa w zabawach, jeśli dziecko nie jest na to gotowe. Daje czas na oswojenie się z nowym miejscem;

- opiekunka pomaga dziecku w nawiązaniu relacji z innymi dziećmi - przedstawia je grupie, prezentuje ciekawe materiały, inicjuje zabawy z grupą, uważnie rozpoznaje sygnały chęci dziecka do dołączenia do grupy;
 - w razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekunka reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza na siłę do niczego;
 - opiekunka na bieżąco omawia z Rodzicem/osobą bliską jak dziecko funkcjonowało, jakie pojawiły się postępy, trudności. Wspólnie z rodzicami szuka rozwiązań ewentualnych trudności;
 - jeśli dziecko po dłuższym czasie (po 10 dniach) nadal ma duże trudności adaptacyjne, opiekunka konsultuje sytuację z Rodzicami, przedstawia możliwości modyfikacji planu adaptacji.
- c. Faza III. Zakończenie procesu adaptacji – etap ten następuje, gdy dziecko względnie swobodnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu. Udaną adaptację charakteryzują m.in. następujące oznaki:
- dziecko rozpoznaje opiekunki, pozytywnie na nie reaguje;
 - dziecko akceptuje pocieszenie od opiekunki;
 - dziecko po wyjściu rodzica, nawet jeśli się zasmuci lub wykaże inne negatywne emocje, potrafi się uspokoić w towarzystwie opiekunki;
 - dziecko rozpoznaje elementy rutyny w żłobku - mycie rąk przed posiłkiem, siadanie do posiłku itp.;
 - dziecko włącza się w zabawy inicjowane przez opiekunkę i/lub inne dzieci;
 - dziecko samo sięga po ulubione zabawki;
 - dziecko jest w stanie pójść na drzemkę podczas pobytu w żłobku;
 - dziecko uczestniczy w posiłkach.

§ 6. Zasady działalności

1. Żłobek jest czynny we wszystkie dni robocze w roku.
2. Zastrzegamy sobie możliwość wprowadzenia dwutygodniowej przerwy wakacyjnej.

3. Termin przerwy wyznacza Dyrektor i podaje Rodzicom do wiadomości nie później niż 31 marca roku, którego przerwa dotyczy.

§ 7. Harmonogram dnia

- 6.30 – 8.30 przyprawdzanie dzieci - zabawy swobodne
- 8.30 – 8.45 przygotowanie do posiłku
- 8.45 – 9.15 śniadanie
- 9.15 – 10.45 zajęcia edukacyjno-rozwojowe/spacer
- 10.45 – 11.00 przygotowanie do posiłku
- 11.00 – 11.30 obiad – I danie
- 11.45 – 13.45 leżakowanie/relaksacja
- 13.45 – 14.00 przygotowanie do posiłku
- 14.00 – 14.30 obiad – II danie
- 14.30 – 15.45 zabawy w grupie, zabawy indywidualne/odbiór dzieci
- 15.45 – 16.00 przygotowanie do posiłku
- 16.00 – 16.15 podwieczorek
- 16.15 – 17.00 zabawy swobodne/odbiór dzieci

§ 8. Przyprawdzanie i odbiór dzieci

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci umożliwić szybkie i sprawne reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

- Dziecko jest przyprawdzane do Żłobka w godzinach wskazanych w harmonogramie dnia tj. od godziny 6.30 do godziny 8.30 i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu;
- przyprawdzane dziecko powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie i ubrane stosownie do pogody;
- ze względu na dobro innych dzieci personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka mającego symptomy chorobowe;
- dziecko powinno być odbierane z instytucji opieki przez jednego z Rodziców lub pisemnie upoważnioną przez Rodzica osobę pełnoletnią (druk upoważnienia jest dostępny do pobrania w Żłobku);
- personel Żłobka weryfikuje tożsamość osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Brak możliwości weryfikacji skutkuje odmową wydania dziecka;

- w przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z Rodziców, instytucja opieki w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem sądu;
- osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez Rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie przekazane;
- w przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z Rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca instytucją instytucji opieki lub inna osoba z personelu zawiadamia policję.

§ 9. Zasady przebywania Rodziców na terenie Żłobka

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad pobytu Rodziców na terenie Żłobka. Procedura ma zapewnić komfort, bezpieczeństwo dzieci i umożliwić szybkie reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Poprzez wzgląd na to:

1. Rodzice mogą na terenie żłobka przebywać w sytuacji:
 - przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki;
 - uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych;
 - uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie żłobka (indywidualnych i grupowych);
 - organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci;
 - załatwiania innych spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku.
2. Zasady poruszania się w pomieszczeniach żłobka:
 - ze względów organizacyjnych, Rodzic – poza zajęciami adaptacyjnymi i innymi uzgodnionymi z opiekunami sytuacjami – nie wchodzi na salę pobytu dzieci;
 - Rodzic, w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka czeka na pojawienie się pracownika Żłobka (rodzic nie wchodzi do sali);
 - w przypadku uczestniczenia w zajęciach lub spotkaniach indywidualnych lub grupowych Rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez Dyrektora lub pracownika żłobka.
3. Zasady poruszania się na zewnątrz:
 - uprasza się o zachowanie szczególnej ostrożności w trakcie poruszania się pojazdami w okolicy żłobka;
 - niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy np. na spacerze, czy innej aktywności na zewnątrz budynku.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie objętych Regulaminem decyduje Dyrektor/Wicedyrektor.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Niepublicznego Żłobka Kolorowe Rybki z 1 lutego 2021 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu go wprowadzającym, tj. z dniem 1 stycznia 2026 roku.
4. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.