

Zebranie organizacyjne w formie zdalnej na rok 2022/2023

Drodzy Rodzice/Opiekunowie

Poniżej przedstawiam wszystkie ważne informacje dotyczące organizacji w naszej placówce. Mam nadzieję, że będzie to dla Państwa jasne i czytelne.

1. Jak na początku zebrania przystało rozpocznę od przedstawienia personelu. W tym celu zachęcam do odwiedzenia strony internetowej, **zakładka – <http://zlobek.miastorybnik.pl/kadra>**. Jesteśmy tam szczegółowo opisani. Zmiany personalne na wrzesień 2022 r. będą dokonane w sierpniu 2022 r.

2. Na wstępie dziękuję Państwu serdecznie za zaufanie, jakim nas Państwo obdarzyli, powierzając swoje dzieci pod naszą opiekę. Będziemy się starać, by dzieci czuły się w naszych żłobkach bezpiecznie i z radością do nas przychodziły. Chcemy nie tylko karmić, przebierać i sprawować podstawową opiekę nad Waszymi dziećmi, ale również chcemy, aby poprzez zabawę wiele się w naszych żłobkach nauczyły. Alternatywne metody pracy znajdziecie Państwo na stronie internetowej, **zakładka – <http://zlobek.miastorybnik.pl/o-zlobku/alternatywne-metody-pracy>**.

3. Ramowy plan dnia znajduje się w **zakładce-<https://zlobek.miastorybnik.pl/o-zlobku/plany-i-scenariusze>**

Ważne!

Ze względu na prowadzoną dezynfekcję pomieszczeń przyjmowanie dzieci tylko do godz. 8:15.

4. Wspieranie rozwoju Państwa dzieci dla nas pedagogów jest bardzo istotne, ale żeby wspomagać rozwój dzieci zaprezentowanymi metodami musimy wspólnie, razem: Państwo i my – Zespół Żłobków pomóc dzieciom w adaptacji.

Jak właściwie postępować i pomóc dzieciom w adaptacji opracowałam w artykule pt. „Pomóż mi tu zostać”. Artykuł jest dostępny na głównej stronie internetowej,

zakładka - <https://zlobek.miastorybnik.pl/o-zlobku/porady>

5. Wyprawka dla dziecka: proszę o przygotowanie wyprawki dla dziecka:

stabilne obuwie zmienne, ubrania na zmianę, pampersy, krem do buzi, krem do pupy, chusteczki nawilżone, piżama dwu-częściowa, szczoteczka i pasta do zębów, smoczek (jeżeli jest stosowany), teczka na prace plastyczne z gumką - 1szt, biały papier A4 xero - 50 arkuszy, blok rysunkowy kolorowy A4 -1 szt, chusteczki higieniczne do nosa w kartoniku 100 szt- 3 paczki, reklamówki jednorazowe na rolce - 2 szt, rękawiczki jednorazowe nitrylowe lub lateksowe, (białe lub niebieskie) 100 szt. rozm. M - 2szt, śliniaki 6 szt.

Proszę podpisać wyprawkę imieniem dziecka (oprócz śliniaków).

Rodzice dzieci, które kontynuują pobyt w żłobku na nowy rok szkolny, co wrzesień

również uzupełniają wyprawkę.

Uwaga!

Osobistą wyprawkę dziecka (ubrania na zmianę, pampersy, krem do buzi, krem do pupy, chusteczki nawilżone, pastę do zębów) należy:

- uzupełniać w miarę zużycia (opiekunki będą zostawiały karteczki w szatni w półce dziecka, jeżeli coś będzie się kończyć),
- podpisać wyprawkę imieniem dziecka – oprócz śliniaków,

Żłobek zastrzega sobie prawo do prania śliniaków w pralni żłobkowej, co skutkuje brakiem możliwości przypisania śliniaka do dziecka.

Ważne!

1) Zgodnie z pytaniami rodziców/opiekunów podczas podpisywania umowy, można przynieść nową, szczelnie zapakowaną butelkę z piciem, jeżeli dziecko MUSI (wg rodziców) skorzystać. Butelkę proszę zostawić w szatni w półeczce. Opiekunki będą próbowały uspać dziecko bez butelki, jeżeli jednak okaże się ona niezbędna skorzystają z pozostawionej w szatni (nie dotyczy dzieci poniżej roku). Rodzice dzieci poniżej roku indywidualnie z opiekunem ustalają kwestię potrzeby butelki.

2) Czynności pielęgnacyjne wobec dzieci są wykonywane przed i po każdym posiłku oraz w miarę potrzeby sytuacji również w ciągu dnia. W związku z powyższym zużycie pampersów w ciągu jednego dnia wynosi od ok. 3 do ok. 6, w zależności od jego zapełnienia przez dziecko ☺.

6. Pierwszego dnia w żłobku należy dostarczyć:

- wypisaną Deklarację covid, z datą przyjścia dziecka, dostępna na stronie internetowej lub w żłobku <https://bip.zlobek.miastorybnik.pl/zarzadzenia-dyrektora/> - procedura bezpieczeństwa covid (wypełniamy ją po każdej zmianie procedury),
- oświadczenie o stanie zdrowia dziecka wypisane przez rodzica (dostępne w placówce)
- podpisaną wyprawkę, jeżeli nie została dostarczona na dniach otwartych.

Uwaga!

1) do żłobka należy przyprawdzać **tylko zdrowe dziecko!**, dzieci z ropnymi katarami będą odsyłane do domu,

2) każdorazowo po przebytej chorobie dziecka oraz w pierwszym dniu przyjścia dziecka od podpisania umowy do Żłobka, należy dostarczyć opiekunce na grupie oświadczenie o stanie zdrowia dziecka wypisane przez rodzica (wzór dostępny w placówce).

3) należy powiadamiać Żłobek w przypadku wystąpienia u dziecka **choroby zakaźnej**,

4) należy zadbać o poranną toaletę względem dziecka w domu,

5) należy przebierać dziecko w szatni, zdjąć wierzchnie okrycie i założyć dziecku kaptcie.

6) **należy informować Żłobek z jednodniowym wyprzedzeniem, nie później niż do godziny 8:00, o nieobecności dziecka**, ze względów organizacyjnych i żywieniowych.

7) **ze względu na mycie i dezynfekcję korytarza od godz. 8:15, należy przyprawdzać dzieci do 8:15 !**

Drogi rodzicu/opiekunie!

Ze względu na transport posiłków z siedziby Żłobków, ul. Orzepowicka 23, do Żłobka nr 2 i nr 3 oraz w związku z powyższym wczesną porą rozpoczęcia pracy przez pracowników kuchni – godzina 5:30, zgłaszanie nieobecności w danym dniu nie jest możliwe. W związku z tym w

przypadku nagłej choroby dziecka, w pierwszy dzień jego nieobecności będzie policzony posiłek, każdy następny dzień nie będzie liczony, aż do momentu ponownego przyścia dziecka do żłobka. **Nieobecności dziecka należy zgłaszać na grupach u opiekunek najpóźniej dzień wcześniej do 8:00 rano!**

8) należy informować o aktualnym stanie zdrowotnym dziecka, ząbkowaniu, alergii itp., dzieci z podwyższoną temperaturą będą odsyłane do domu. Jeżeli wg Państwa podwyższona temperatura jest wynikiem ząbkowania, koniecznie musi to być potwierdzone zaświadczeniem od lekarza, w przeciwnym razie dziecko nie zostanie przyjęte do żłobka. Alergie **MUSZĄ BYĆ** potwierdzone zaświadczeniem od lekarza.

Ważne!

1) należy informować Żłobek o zmianie danych osobowych, zmianie miejsca pracy, zmianie numerów telefonów i innych danych dotyczących dziecka i rodziców,

2) należy przestrzegać Regulaminy, dostępne na stronie internetowej:

<https://bip.zlobek.miastorybnik.pl/zarzadzenia-dyrektora/>

3) współpracować ze Żłobkiem,

4) poinformować na piśmie Dyrektora Żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie,

5) poinformować na piśmie Dyrektora Żłobka o wydanych przez Sąd zarządzeniach opiekuńczych względem rodziców dziecka, postanowieniu w przedmiocie ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej jednego lub obojga rodziców, postanowieniu lub wyroku sądu w przedmiocie uregulowania kontaktów jednego z rodziców z dzieckiem. Rodzic dziecka informując Dyrektora Żłobka jest zobowiązany do przedłożenia odpisu postanowienia lub wyroku Sądu, na którego treść się powołuje.

6) **legitymować się dowodem osobistym przy odbiorze dziecka, każdorazowo, kiedy opiekunka o to poprosi,**

7) wskazać na piśmie osoby upoważnione do odbioru dziecka ze Żłobka,

8) poinformować osoby upoważnione o konieczności wylegitymowania się dowodem osobistym w Żłobku, każdorazowo, kiedy opiekunka o to poprosi.

Drogi rodzicu/opiekunie!

Proszę o wyrozumiałość w okazywaniu dokumentu tożsamości. Ty jesteś jeden, a opiekunka mając pod sobą 20 dzieci, musi znać 40 rodziców i 80 babć i dziadków. Nie licząc cioć, sąsiadek i innych osób. Dlatego zawsze miej przy sobie dokument tożsamości. Zarówno ty jaki i osoby, które upoważniłeś. Bezpieczeństwo Twojego dziecka jest dla nas najważniejsze!

7. Żywnienie, jadłospis, diety i opłaty.

Oferujemy dzieciom cztery posiłki dziennie, które są uwarunkowane czasem pobytu dziecka żłobku. Racje pokarmowe realizowane są w 70% - 75% całodiennej racji pokarmowej rozłożonej na cztery posiłki; śniadanie I, śniadanie II, obiad, podwieczorek. Jadłospisy układane są zgodnie z zasadami prawidłowego żywienia dzieci (Instytut Żywności i Żywienia w Warszawie według aktualnych norm dla populacji Polski z 2017r). Jadłospis będzie wywieszany na tablicach informacyjnych.

Uwaga!

Z okazji urodzin dziecka, zgodnie z wolą rodziców, możliwy jest poczęstunek. Mogą to być produkty z dobrym składem, oryginalnie zapakowane np. musy w tubce, batonik typu hipp, soczek z rurką itp.

1) Jeżeli wystąpi konieczność wdrożenia diety u dziecka, należy złożyć w sekretariacie w siedzibie głównej – ul. Orzepowicka 23, kartę dietetyczną (wzór dostępny w placówce) wraz z zleceniem od lekarza.

2) Opłaty naliczane po zakończonym miesiącu. Czesne 400 zł. opłata stała, wyżywienie 8 zł. za jeden dzień (wszystkie posiłki), obliczane wg grafiku obecności dziecka.

Ważne!

Bardzo proszę o terminowe wpłaty do 15-go każdego miesiąca (nowi rodzice - pierwsza opłata do 15 października).

Opłaty należy uiszczać co do grosza, zgodnie z wysłanym rozliczeniem.

W przypadku braku wpłaty od Państwa, zgodnie z wytycznymi jesteśmy zmuszeni wysłać do Państwa Przesądowe Wezwanie do zapłaty, które skutkuje dodatkową opłatą dla Państwa (odsetki + znaczki).

Jeżeli po otrzymaniu Przesądowego Wezwania do zapłaty Państwo nadal nie uregulujecie opłat, Państwa dziecko zostaje wypisane ze żłobka.

3) Deklarację na żywienie i pobyt dziecka można zmieniać w sekretariacie w siedzibie głównej ul. Orzepowicka 23, zawsze od pierwszego każdego miesiąca.

4) Na pisemną prośbę rodzica/opiekuna wystawiamy faktury i zaświadczenia o opłatach. Pisemne prośby należy składać do sekretariatu siedziby głównej, ul. Orzepowicka 23.

8. Problemy:

Zapraszam do zakładki **porady** -<https://zlobek.miastorybnik.pl/o-zlobku/porady>, w której mamy opracowane artykuły związane z różnymi problemami dotyczącymi rozwoju dzieci.

9. Plany miesięczne oraz scenariusze zajęć z dziećmi będą wywieszane na tablicach informacyjnych.

10. Roczny plan pracy znajdziecie Państwo w zakładce <https://zlobek.miastorybnik.pl/o-zlobku/plany-i-scenariusze>.

11. Stosujemy zasadę: „Pogoda to nie przeszkoda”. Wyjścia na podwórko są możliwe z uwzględnieniem procedury antysmogowej:

<http://bip.zlobek.miastorybnik.pl/regulaminy/procedura-antysmogowa/>

12. Żłobek zapewnia opiekę dzieciom w dni robocze od poniedziałku do piątku, poza dniami świątecznymi oraz ustawowo wolnymi, w godzinach od 6:00 do 16:30. Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy Żłobka stosownym Zarządzeniem.

13. W myśl ustaw: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. ze zm.); Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. ze zm.), na podstawie których przysługuje pracownikom dzień wolny za święto przypadające w sobotę, Dyrektor w oddzielnym zarządzeniu ustali dni, w których Żłobek nie będzie świadczył usług i poda do publicznej wiadomości nie później niż 1 miesiąc przed przypadającym dniem wolnym.

14. Dzień wolny od świadczenia usług nie zwalnia rodziców z opłat za czesne.

15. Żłobek będzie świadczył usługi przez cały rok, za wyjątkiem kilku ostatnich dni sierpnia, ze względu na odejście ze Żłobka większej ilości dzieci w jednym czasie i ściśle czynności porządkowe z tym związane. Dyrektor w oddzielnym zarządzeniu ustali dni, w których Żłobek nie będzie świadczył usług i poda do publicznej wiadomości nie później niż 1 miesiąc przed przypadającymi dniami wolnymi.

16. W naszych placówkach mamy wsparcie psychologa, logopedy i położnej. Psycholog, logopeda i położna będzie pracować z waszymi dziećmi wg ustalonego z Dyrektorem grafiku. Jeżeli nastąpi konieczność wezwania Państwa na konsultację ze specjalistami, zostaniecie Państwo o tym poinformowani.

Uwaga!

Jeżeli zachowanie dziecka przejawia symptomy nietypowe, niepokojące w rozwoju oraz następuje brak współpracy rodzica z personelem pedagogicznym Żłobka i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną i zdrowotną dziecko zostaje wypisane. Za brak współpracy rodzica z w/w określa się trzykrotne nie stawianie się na umówione spotkanie, potwierdzone podpisem rodzica.

17. Informuję Państwa, że w naszych placówkach przeprowadzamy badanie wody na obecność bakterii i drobnoustrojów każdego roku. Stan wody jest prawidłowy, dokumenty do wglądu w biurze Dyrektora w siedzibie głównej.

18. Przeglądy techniczne, ogólnobudowlane oraz placu zabaw przeprowadzane są zgodnie z Prawem Budowlanym. Wszystkie nasze żłobki przeszły te przeglądy pomyślnie. Ewentualne nieprawidłowości usuwane są na bieżąco.

19. Wszyscy nasi pracownicy posiadają orzeczenia lekarskie oraz badania sanitarno-epidemiologiczne.

20. Meble, zabawki, wyposażenie kuchni i inne przedmioty tego wymagające, posiadają atesty i certyfikaty.

21. W naszych placówkach używamy lamp bakteriobójczych.

22. W naszych placówkach opracowane zostały Procedury przeciw krzywdzeniu dzieci, szczególnie dostępne na stronie internetowej:

<http://bip.zlobek.miastorybnik.pl/regulaminy/polityka-ochrony-dzieci-przed-krzywdzeniem/>

23. Na rozpatrzenie wszystkich wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu wniosku do Dyrektora.

24. Sekretariat Zespołu zastrzega sobie prawo rejestrowania dokumentów w godzinach pracy. Skrzynka na listy, znajdująca się na furtce siedziby głównej, ul. Orzepowicka 23 opróżniana jest dwa razy dziennie, przy czym drugi raz o godz. 14:00, dokumenty wrzucone do skrzynki na listy po godz. 14:00 rejestrowane są dnia następnego. Ze względu na jeden sekretariat dla całego Zespołu Żłobków wszelkie dokumenty należy składać w siedzibie głównej, ul. Orzepowicka 23.

25. Wózki należy zostawiać w tzw. „wózkowni”.

**W przypadku problemów, niejasności, wątpliwości, pytań
zapraszam na rozmowę po wcześniejszym umówieniu się w sekretariacie w siedzibie
głównej, ul. Orzepowicka 23, tel. 324407715**

Aleksandra Bałdyga
Dyrektor ZŻM

Oświadczenie Rodzica/Opiekuna

Przyjmuję do wiadomości treści z tzw. „zebrania zdalnego” na rok 2022/2023 i zobowiązuję się do jego przestrzegania, a także Zarządzeń, Regulaminów i zasad panujących w ZŻM.

Data i podpisy obojga Rodziców/Opiekunów