

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA KRAINA SMYKA W JÓZEFINIE

Gminny Żłobek Kraina Smyka z siedzibą w Józefinie, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2021 poz. 75 z późn.zm.).
- Uchwały Nr XLVIII.439.2022 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLVII.450.2018 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka Kraina Smyka oraz nadania mu statutu;
- Uchwały Nr XI.112.2019 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniająca uchwałę nr V.56.2019 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie: ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku utworzonym przez Gminę Halinów.
- Uchwały Nr XLVIII.440.2022 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 23 czerwca 2022 r. zmieniająca uchwałę nr V.56.2019 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie: ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Halinów.
- Uchwała Nr XLIII.392.2022 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 lutego 2022 r. zmieniająca uchwałę Nr XXXVII.349.2021 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 3 listopada 2021 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Halinów – Centrum Usług Wspólnych w Halinowie oraz nadania jej statutu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Kraina Smyka określa:

1. Zadania, cele i zasady funkcjonowania Żłobka.
2. Organizację działalności Żłobka.
3. Strukturę organizacyjną Żłobka.
4. Zakres działania Dyrektora Żłobka.
5. Zakres działania pracowników administracyjnych Żłobka.
6. Zakres działania pracowników obsługi.
7. Prawa dzieci korzystających z usług Żłobka.
8. Obowiązki i prawa rodziców/opiekunów dzieci korzystających z usług Żłobka.

9. Warunki współdziałania z innymi instytucjami.

§ 2

W regulaminie organizacyjnym Gminnego Żłobka Kraina Smyka jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek Kraina Smyka z siedzibą w Józefinie.
2. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Kraina Smyka.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka Kraina Smyka.
4. Pracownikach administracyjnych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Żłobku na stanowiskach: Młodszego referenta/ Referenta/ Starszego Referenta ds. administracyjnych.
5. Pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Młodszego Opiekuna, Opiekuna, Starszego Opiekuna, Pielęgniarki/ Położnej, Pomocy Opiekuna, Sprzątaczkę, Konserwatora.
6. Rodzica – należy przez to rozumieć Opiekuna prawnego dziecka.

§ 3

1. Żłobek jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Halinów, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Gminy Halinów.
2. Żłobek nosi nazwę: Gminny Żłobek Kraina Smyka.
3. Organem prowadzącym Gminny Żłobek jest Gmina Halinów.
4. Siedziba Gminnego Żłobka mieści się w Józefinie przy ul. Stołecznej 119.
5. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Halinów, a w razie wolnych miejsc dla dzieci z terenu innych gmin.

ROZDZIAŁ II

Zadania, cele i zasady funkcjonowania Żłobka

§ 4

1. Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
 - 2) Zapewnia właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną.
 - 3) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania dzieci w placówce.
 - 4) Prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne właściwe do wieku dziecka, uwzględniając jego rozwój psychomotoryczny.
 - 5) Kształtuje u dzieci umiejętność współdziałania w grupie i uczy właściwego zachowania.
 - 6) Kształtuje postawy społeczne i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.

- 7) Tworzy i realizuje programy dydaktyczno – wychowawcze w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka.
- 8) Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez konsultacje i porady z pielęgniarką/położną, psychologiem w zakresie pielęgnacji, opieki nad dzieckiem oraz wsparcia w wychowaniu i edukacji.
- 9) Zapewnia dzieciom podczas ich pobytu w placówce odpowiednie dla wieku dziecka wyżywienie, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami dietetyki.

§ 5

1. Żłobek realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) Tworzenie i realizację planów dydaktyczno – wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka.
 - 2) Prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
 - 3) Tworzenie i realizację programu adaptacji.
 - 4) Działania promujące zdrowie i prawidłowe odżywianie.

ROZDZIAŁ III

Organizacja działalności żłobka

§ 6

1. Gminny Żłobek Kraina Smyka zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku życia do lat 3 lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
2. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w Żłobku, rodzice są zobowiązani do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Żłobek zorganizowany jest na 100 miejsc.
4. Żłobek świadczy opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:30.
5. Opieka realizowana jest w 4 grupach liczących max. 25 dzieci.
6. Żłobek zapewnia sobie prawo do łączenia grup.
7. Łączenie grup w Żłobku może nastąpić w czasie:
 - a) dyżuru porannego w godzinach: 6.30 – 8.00;
 - b) dyżuru popołudniowego w godzinach: 16.00 – 17.30;
 - c) dyżuru w okresie świątecznym;
 - d) w przypadku małej ilości dzieci w grupach.
8. Dyżur pełni jedna lub dwie Opiekunki w zależności od liczby dzieci.

9. W celu realizacji zadań Żłobka dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, ilość Opiekunów to 3 – 4 Opiekunki na grupę.
10. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej trwającej nie dłużej niż 1 miesiąc ustalonej przez Dyrektora Żłobka w uzgodnieniu z Burmistrzem Halinowa.
11. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka wydłużony, za dodatkową opłatą, w godzinach pracy Żłobka. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Organizacja dnia pracy Żłobka określa „**Ramowy plan dnia**” zgodnie z następującymi godzinami:

6:30 – 8:00 Schodzenie się dzieci do Żłobka

- zabawy indywidualne w kąciakach zainteresowań
- zabawy ruchowe integrujące całą grupę

8:00 – 8:15 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne

- wdrażanie elementów higieny osobistej
- kształtowanie umiejętności samoobsługowych

8:15 – 8:45 I Śniadanie

- karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku
- ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku

8:45 – 9:00 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne

- wdrażanie elementów higieny osobistej

9:00 – 9:30 Zabawy edukacyjno – rozwojowe. Realizacja planu pracy Żłobka

- zajęcia zorganizowane stymulujące rozwój psychoruchowy dziecka
- zabawy ruchowe koordynujące całe ciało dziecka
- zabawy plastyczne
- zabawy rytmiczne
- zabawy manipulacyjne i paluszkowe
- zabawy logopedyczne, wspomagające rozwój mowy

9:30 – 9:45 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne

- wdrażanie elementów higieny osobistej

9:45 – 10:15 II Śniadanie

- karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku
- ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku

10:15 – 10:40 Kontynuacja zabaw edukacyjno – rozwojowych

10:40 – 11:40 Pobyt na świeżym powietrzu

- zabawy z wykorzystaniem sprzętu terenowego
- w razie niepogody zabawy dowolne w sali organizowane przez Opiekunów

11:40 – 11:55 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne

- wdrażanie elementów higieny osobistej

- kształtowanie umiejętności samoobsługowych
- 11:55 – 12:25 Obiad – II danie**
 - karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku
 - ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku
- 12:25 – 14:25 Czas na sen lub leżakowanie**
 - słuchanie czytanych bajek
 - słuchanie kołysanek, muzyki relaksacyjnej
- 14:25 – 14:40 Czynności higieniczne i pielęgnacyjne**
 - kształtowanie umiejętności samoobsługowych
- 14:40 – 15:00 Obiad – I danie**
 - karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku
 - ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku
- 15:00 – 15:30 Zabawy tematyczne – rozwijające indywidualne zdolności dzieci**
 - zabawy rytmiczne
 - zabawy manipulacyjne i paluszkowe
 - zabawy rozwijające spostrzegawczość
- 15:30 – 15:50 Podwieczorek**
 - karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku
 - ćwiczenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku
- 15:50 – 17:30 Zabawy swobodne. Rozchodzenie się dzieci do domu.**
 - zabawy w kącikach zainteresowań
 - czas na indywidualne rozmowy rodziców z opiekunkami

§ 7

1. Żłobek prowadzi rejestr pobytu dziecka w placówce, tzw. dziennik zajęć.
2. Opiekunowie pracujący w poszczególnych grupach odpowiedzialni są za właściwe prowadzenie dziennika zajęć.
3. Na podstawie zaznaczonych w dzienniku dni pobytu dziecka i zgłoszonych przez rodzica/ opiekuna nieobecności nalicza się odpłatność za wyżywienie dziecka w Żłobku.

§ 8

1. Rekrutacja do Żłobka odbywa się w systemie ciągłym – co oznacza, że składanie wniosków odbywa się przez cały rok w miarę posiadanych miejsc.
2. Rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.
3. Do Żłobka przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Halinów.
4. Dzieci zamieszkujące poza terenem Gminy Halinów będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Halinów i posiadania wolnych miejsc w Żłobku.
5. Dzieci przyjmowane są do Żłobka na podstawie złożonego wniosku rodzica o przyjęcie dziecka do placówki i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci, które mają ukończony 1 rok życia w dniu składania wniosku.

7. W przypadku większej liczby dzieci rekrutowanych do Żłobka, niż liczba miejsc w Żłobku – ustalona jest liczba punktów za dodatkowe kryteria do stosowania w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. W przypadku uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym równorzędnej liczby punktów do Żłobka na wolne miejsca w danej grupie wiekowej zostaną przyjęte dzieci najwcześniej urodzone.
9. Kryteria dodatkowe i punktacja oraz zasady przyjmowania dzieci do Żłobka zapisane są w Regulaminie rekrutacji elektronicznej dostępnym na stronie internetowej Żłobka pod adresem: www.zlobek.halinow.pl w zakładce Menu - „Rekrutacja do Żłobka” -> „Dokumenty”.

§ 9

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie Żłobka, rodzic zostanie niezwłocznie poinformowany przez Opiekuna w Żłobku i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 1 godziny. Jeśli rodzic nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie lub stan dziecka będzie wymagał natychmiastowej pomocy lekarskiej, Opiekun w Żłobku wezwie pomoc lekarską.
2. W Żłobku nie mogą przebywać dzieci: po urazach (złamaniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czas całkowitego wyleczenia.
3. W przypadku stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka, podczas jego przyjmowania do Żłobka w danym dniu, Żłobek może odmówić jego przyjęcia.
4. Pielęgniarka/Położna w Żłobku może podać w przypadku wystąpienia wysokiej temperatury (gorączki) u dziecka lek przeciwgorączkowy tylko wtedy, gdy rodzic wyrazi pisemną zgodę w karcie pielęgnacyjnej dziecka z podaniem nazwy leku jaki może zostać podany.
5. Rodzic, który zauważył u swojego dziecka choroby zakaźne zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Żłobek (Dyrektora lub Opiekuna grupy).
6. Rodzice, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie potwierdzające konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia dziecka.

§ 10

1. Z powodów organizacyjnych rodzice powinni informować Żłobek o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie trwania jego nieobecności.
2. Zgłoszenie nieobecności dziecka należy zgłosić telefonicznie pod numerem telefonu do sekretariatu Żłobka lub drogą mailową na adres e-mail: zlobek@halinow.pl bądź osobiście Opiekunowi grupy najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 8:00.

§ 11

1. Dziecko korzystające z usług Żłobka, może być odebrane tylko przez rodziców lub za pisemną zgodą rodziców przez dorosłą osobę imiennie upoważnioną.

2. Wszystkie osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka uczęszczającego do Żłobka podpisują zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

§ 12

1. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych rodzic ma prawo do pozostania z dzieckiem w sali przez czas ustalony z Opiekunem grupy.
2. Czas pobytu dziecka w Żłobku w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
3. Dziecko korzystające z usług Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców w wyprawkę, która dostępna jest na stronie internetowej Żłobka pod adresem: www.zlobek.halinow.pl w zakładce „Dla Rodzica”.

§ 13

Posiłki w Żłobku przygotowywane są odpowiednio dla dzieci w wieku od 1 roku życia do lat 3 i dostarczane przez zewnętrzną firmę cateringową, która zostaje wybrana w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Z rodzicami dziecka przyjętego do Żłobka podpisywana jest umowa dotycząca korzystania z usług Żłobka.
2. Pobyt w Żłobku oraz wyżywienie dziecka są odpłatne zgodnie z odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Halinowie.
3. Opłata miesięczna za wyżywienie dziecka w Żłobku ustalana jest jako iloczyn stawki żywieniowej dziennej oraz liczby dni pobytu dziecka w Żłobku.
4. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku i wyżywienie rodzice wnoszą z dołu do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
6. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze wydłużonym na wniosek rodzica, wnosi się z dołu do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym sprawowany był wydłużony wymiar opieki.
7. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku opłaty za wyżywienie nie pobiera się pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka w Żłobku. Opłaty nie pobiera się po dokonaniu powiadomienia do godziny 8:00 danego dnia.
8. Rozwiązanie umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka może nastąpić w każdym czasie za wzajemnym porozumieniem stron, dokonany na piśmie pod rygorem nieważności ze wskazaniem daty zakończenia obowiązywania umowy.
9. Rozwiązanie umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka może nastąpić również w przypadku naruszenia postanowień zawartych w umowie ze strony Żłobka oraz w przypadku naruszenia postanowień zawartych w umowie ze strony rodzica, dokonany na piśmie pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Żłobka

§ 15

1. Status prawny pracowników Żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Żłobka określa Regulamin pracy Gminnego Żłobka Kraina Smyka ustalony przez Dyrektora Żłobka.

§ 16

W strukturze Żłobka można wymienić:

- 1) Dyrektora,
- 2) Pracowników administracyjnych obejmujących stanowiska:
 - a) Młodszego Referenta ds. administracyjnych,
 - b) Referenta ds. administracyjnych,
 - c) Starszego Referenta ds. administracyjnych.
- 3) Pracowników obsługi
 - a) Starszego opiekuna,
 - b) Opiekuna,
 - c) Młodszego opiekuna,
 - d) Pomoc opiekuna,
 - e) Pielęgniarkę/ Położną,
 - f) Sprzątaczkę,
 - g) Konserwatora.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania Dyrektora Żłobka

§ 17

Do zadań Dyrektora należy:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
7. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.
8. Zarządzanie powierzonym majątkiem, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

9. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
10. Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
12. Podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonego pełnomocnictwa wydanego przez Burmistrza.
13. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności statutowej Żłobka, jako użyteczności publicznej.

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania pracowników administracyjnych Żłobka

§ 18

Do zadań Młodsze referenta/ Referenta/ Starszego Referenta ds. administracyjnych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji żłobkowej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
3. Odbieranie i wysyłanie korespondencji przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Żłobku.
4. Przygotowywanie i prowadzenie list obecności pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją dzieci.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem/ rezygnacją dzieci do Żłobka.
7. Sporządzanie zaświadczeń dla rodziców o uczęszczaniu dziecka do Żłobka i zaświadczeń dotyczących opłat miesięcznych/ kwartalnych za Żłobek.
8. Przesyłanie informacji drogą e-mail o opłatach za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
9. Obsługa komputera, urządzeń biurowych, strony internetowej Żłobka, programów komputerowych dotyczących organizacji i pracy Żłobka.
10. Obsługa interesantów, udzielanie im rzetelnej informacji, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.
11. Odbieranie telefonów i poczty elektronicznej.
12. Prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów znajdujących się w Żłobku.
13. Organizacja okresowej inwentaryzacji majątku Żłobka, znakowanie sprzętu żłobkowego, archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum dokumentacji żłobkowej.
14. Uczestnictwo w zebraniach ogólnych i naradach z personelem administracyjno – obsługowym a w razie konieczności uczestnictwo w zebraniach z rodzicami.
15. Dokonywanie zakupów, materiałów oraz wyposażenia w pomoce dydaktyczne niezbędne w Żłobku.
16. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz innych dokumentów.

17. Dbłość o porządek i ład na stanowisku pracy.
18. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie Żłobka.
19. Zgłaszanie Dyrektorowi Żłobka do kasacji zniszczonego sprzętu i urządzeń.
20. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
21. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.

ROZDZIAŁ VII

Zakres działania pracowników obsługi

§ 19

Do zadań Młodszego opiekuna/ Opiekuna/ Starszego opiekuna należy:

1. Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
3. Pomoc dzieciom w rozwoju poprzez organizowanie zabaw, korzystając z różnorodnych metod i form pracy.
4. Pomoc przy karmieniu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
5. Opracowywanie planów zajęć miesięcznych odpowiednich dla danego wieku dzieci i ich realizacja.
6. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych zgodnie z opracowanym planem.
7. Zachęcanie dzieci do aktywności podczas pobytu w placówce.
8. Współpraca z rodzicami dziecka.
9. Informowanie rodziców dziecka na temat postępów i funkcjonowania ich dziecka, jego zachowania i przyczyn ewentualnych niepowodzeń.
10. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
11. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
12. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci jedynie osobom wyznaczonym w upoważnieniu podpisanym przez rodzica.
13. Prowadzenie dziennika zajęć i ewidencji obecności dzieci.
14. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
15. Dbanie o stan sprzętu i zabawek znajdujących się w sali i pozostałych pomieszczeniach Żłobka.
16. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 20

Do zadań Pomocy opiekuna należy:

1. Opieka pielęgnacyjna dzieci.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
3. Pomoc dzieciom w rozwoju poprzez organizowanie zabaw, korzystając z różnorodnych metod i form pracy.
4. Pomoc przy karmieniu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
5. Zachęcanie dzieci do aktywności podczas pobytu w placówce.
6. Pomoc opiekunowi grupy podczas prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych.
7. Współpraca z rodzicami dziecka.
8. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
9. Przestrzeganie ustalonego porządku dnia.
10. Sprzątanie po posiłkach w danej sali.
11. Dbanie o stan sprzętu i zabawek znajdujących się w sali i pozostałych pomieszczeniach Żłobka.
12. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 21

Do zadań Pielęgniarki/ Położnej należy:

1. Współdziałanie z opiekunem z grupy w organizowaniu pobytu dziecka w Żłobku poprzez przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia dla dzieci.
2. Opieka nad dziećmi w razie nieobecności opiekuna w grupie.
3. Kontrola rozwoju fizycznego i psychicznego dzieci przez okresowy pomiar i analizę stanu zdrowia wzrostu i wagi.
4. Udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zachorowania dziecka, pracownika.
5. Prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia, udzielanie porad pielęgniarских.
6. Udzielanie porad pielęgniarских, wskazówek, instruktażu rodzicom dzieci i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie dotyczących: stanu zdrowia, infekcji chorób, żywienia, pielęgnowania.
7. Wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka.
8. Prowadzenie rejestru ewentualnych wypadków dzieci w Żłobku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Powiadomienie rodzica o zachorowaniu dziecka.
10. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pielęgnacyjnej oraz odpowiedzialności za jej archiwizację.
11. Uzupełnianie apteczek w Żłobku i wydawanie środków farmaceutycznych.
12. Opracowywanie rocznego planu pracy.
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.
14. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur

wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.

§ 22

Do zadań Sprzątaczkę należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń Żłobka zgodnie z przydzielonym zakresem.
2. Przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, bhp i ppoż.
3. Dbanie o należyty stan budynku i otoczenia Żłobka.
4. Czuwanie nad osobami przychodzącymi z zewnątrz.
5. Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higienie pracy, w tym w szczególności:
 - a) czystość pomieszczeń Żłobka,
 - b) czystość i stan techniczny powierzonego sprzętu,
 - c) racjonalne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
6. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
7. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 23

Do zadań Konserwatora należy:

1. Utrzymanie ładu i porządku na terenie Żłobka.
2. Przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, bhp i ppoż.
3. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników w okresie zimowym.
4. Koszenie trawników, podcinanie drzewek i krzewów, dbanie o roślinność na terenie placówki i placu zabaw.
5. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczenia gospodarczego, kotłowni i wentylatorowni.
7. Dbanie o sprzęt gospodarczy, prowadzenie kontroli przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu.
8. Sprawdzanie stanu technicznego na dachu budynku, w razie konieczności odśnieżanie go i wymiatanie zebranych liści.
9. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Żłobku.
10. Kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów, materiałów potrzebnych do napraw.
11. Zgłoszenie Dyrektorowi Żłobka awarii i usterek.
12. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych.
13. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz Dyrektora Żłobka w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
14. Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętów, zabawek i urządzeń.
15. Rejestrowanie stanu liczników (woda, energia elektryczna, CO).
16. Sprawdzenie kurków wodociągowych i instalacji elektrycznej.
17. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka.
18. Wykonywanie prac remontowo - budowlanych i remontowo - malarskich niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.

19. Przygotowywanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów, umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie).
20. Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą.
21. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
22. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.
23. Znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania Żłobka, instrukcji korzystania z wentylacji, klimatyzacji i innych sprzętów znajdujących się na terenie placówki.
24. Zakaz wprowadzania na teren żłobka osób postronnych.
25. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
26. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa dzieci korzystających z usług Żłobka

§ 24

Dziecko korzystające z usług Żłobka ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej, dla pełnego i harmonijnego rozwoju osobowości.
2. Akceptacji bez względu na rasę, kolor, płeć, język, religię, poglądy polityczne lub inne pochodzenie narodowościowe lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność, urodzenie lub inny status, jego rodziców.
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych, szczególnej troski i pomocy.
4. Poszanowania godności i nietykalności cielesnej.
5. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
6. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
7. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
8. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
9. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesem twórczym otoczenia.
10. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki i prawa rodziców dzieci korzystających z usług Żłobka

§ 25

Rodzice dziecka korzystającego z usług Żłobka mają prawo do:

1. Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danej grupie żłobkowej i programu rozwoju placówki.

2. Uzyskania od Opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych.
3. Uzyskiwania od Opiekunek porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia.
4. Uzyskania niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
5. Bieżącego zapoznania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
6. Udziału we wspólnych spotkaniach w razie możliwości z okazji organizacji uroczystości w Żłobku.
7. Otrzymywania pomocy psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Żłobka.
8. Wnoszenia Dyrektorowi skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań i pracy przez Opiekunów oraz Żłobek.
9. Wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Żłobek oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi.
10. Zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych i rekreacyjnych w Żłobku.

§ 26

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka korzystającego z usług Żłobka należy:

1. Przestrzeganie Statutu i Regulaminu organizacyjnego Żłobka.
2. Przyrowadzenie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Przyrowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego.
4. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienia dziecka w Żłobku.
5. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Żłobka o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych swojego dziecka.
6. Udzielanie Opiekunkom w Żłobku rzetelnej informacji o dziecku.
7. Punktualne przyrowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka.
8. Zgłaszanie nieobecności dziecka Opiekunowi grupy bądź w sekretariacie Żłobka najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 8:00.
9. Na bieżąco informowanie w sekretariacie Żłobka o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu e-mail.
10. Śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń znajdującej się w placówce i na stronie internetowej Żłobka.

§27

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka mogą utworzyć Radę Rodziców działającą zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.

ROZDZIAŁ X

Warunki współdziałania z innymi instytucjami

§ 28

W celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego, odbycia praktyk, wolontariatu oraz organizowania imprez i uroczystości, Żłobek współpracuje z:

1. Innymi Żłobkami, w tym niepublicznymi.
2. Innymi Przedszkolami, w tym niepublicznymi.
3. Organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.
4. Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
5. Służbami ratunkowymi.
6. Urzędem Miejskim w Halinowie.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 29

Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej tzn. dzieci, rodziców i pracowników zatrudnionych w Żłobku.

§ 30

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Żłobka zarządzeniem.

Józefin, dnia

.....
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....

.....
(Adres zamieszkania)

Gminny Żłobek Kraina Smyka
Ul. Stołeczna 119
05-074 Józefin

**Wniosek rodzica o wydłużony pobyt dziecka
w Gminnym Żłobku Kraina Smyka powyżej 10-tej godziny**

Wnioskuje o wydłużony pobyt w Gminnym Żłobku Kraina Smyka dla mojego dziecka

..... urodzonego dnia
(Imię i nazwisko dziecka) (Data urodzenia dziecka)

w terminie od dnia do

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

Jednocześnie jestem świadoma/-y, iż korzystanie z wydłużonego pobytu mojego dziecka
w Żłobku jest równoznaczne z dodatkową opłatą, o której mowa w uchwale Nr V.56.2019
Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 lutego 2019 r. § 4.

.....
(Data i podpis rodzica/opiekuna)

Decyzja Dyrektora Gminnego Żłobka Kraina Smyka:

.....
.....

.....
(Data i podpis Dyrektora Gminnego Żłobka Kraina Smyka)