

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Żłobków w Gminie Górno

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Zespół Żłobków w Gminie Górno (dalej jako Żłobek) jest jednostką organizacyjną Gminy Górno, prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej, utworzoną na podstawie Uchwały Rady Gminy Górno Nr. XII/95/2019 z dnia 3 września 2019 roku.
2. Organem Prowadzącym Zespół Żłobków jest Gmina Górno.
3. Obszarem działania Zespołu Żłobków jest Gmina Górno.

§2.

Zespół Żłobków w gminie Górno działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr. XII/95/2019 Rady Gminy Górno z dnia 6 sierpnia 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu Żłobków w Gminie Górno dla którego organem prowadzącym jest Gmina Górno oraz nadania mu Statutu;
- 2) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 5) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) Niniejszego Regulaminu.

§3.

Siedziba Zespołu Żłobków w Gminie Górno mieści się pod adresem: Radlin 79, 26-008 Górno.

§4.

1. Podstawowym Celem działania Zespołu jest udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną

odpowiednią do wieku rozwojowego dzieci.

§5

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) koordynowanie bieżącej pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Złobków
- 2) prowadzenie wspólnej obsługi Złobków wchodzących w skład Zespołu pod względem:

organizacyjnym, administracyjnym i kadrowym.

- 3) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Złobki wchodzące w skład Zespołu,
- 4) gospodarowanie powierzonym mieniem,

- 5) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków

finansowych na działalność Zespołu,

- 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Złobków wchodzących w skład Zespołu i jakości sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

- 7) dokonywanie analiz i ocen zapotrzebowania na świadczenie usług w zakresie

sprawowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Górnio w zakresie realizacji zadań

Zespołu.

§6

Do zadań Złobków wchodzących w skład Zespołu należy:

- 1) wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności,
- 2) zapewnienie opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem wspomagania indywidualnych potrzeb dziecka,

- 3) zapewnienie właściwej opieki i pielęgnacji dzieciom, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych

ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,

- 4) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych,

zgodnie z jego potrzebami,

- 5) zagwarantowanie dziecku właściwej i profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej,

- 6) prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji dostosowanych do wieku i

rozwoju psychomotorycznego dziecka,

- 7) zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki

pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,

- 8) rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny

osobistej,

9) organizowanie odpoczynku dziennego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,

10) promocja zdrowia,

11) współdziałanie z rodzicami oraz ich rodzinami w dbaniu o wszechstronny oraz prawidłowy rozwój dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

§7.

Cele i zadania Zespołu realizowane są poprzez:

1) sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie ich pobytu w Żłobkach przez opiekunów zatrudnionych zgodnie z kwalifikacjami określonymi w ustawie;

2) współpracę z rodzicami obejmującą:

a) przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach lub trudnościach w rozwoju dziecka,

b) stworzenie możliwości uczestniczenia rodziców z dziećmi w zajęciach prowadzonych w Żłobkach, w tym adaptacyjnych i otwartych,

c) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania

i edukacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,

3) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku

i potrzeb rozwojowych dziecka,

4) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ZESPOŁÓW ŻŁOBKÓW

§8

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności, właściwą organizację i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem.

2. Oświadczenia woli w imieniu Zespołu składa jednoosobowo Dyrektor działając w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. W sprawach przekraczających zakres pełnomocnictwa czynność Dyrektora wymaga akceptacji Wójta. Jeżeli czynność ta

obejmuje rozporządzenie mieniem lub może powodować powstanie zobowiązań finansowego jej dokonanie wymaga uprzedniej akceptacji Wójta.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje

i rozwiązuje Wójt. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest umowa o pracę.

4. Szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu określa Regulamin Organizacyjny

nadawany przez Dyrektora.

5. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik

Zespołu.

O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia pisemnie Wójta.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie gospodarką finansową Zespołu.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w niniejszym statucie

oraz za:

1) kierowanie działalnością Zespołu;

2) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu i ich realizację;

3) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;

4) sporządzanie bilansów, sprawozdań, analiz, zgodnie z obowiązującymi wymogami

prawa;

5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu;

6) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Zespołu.

8. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Złobków wchodzących w skład Zespołu.

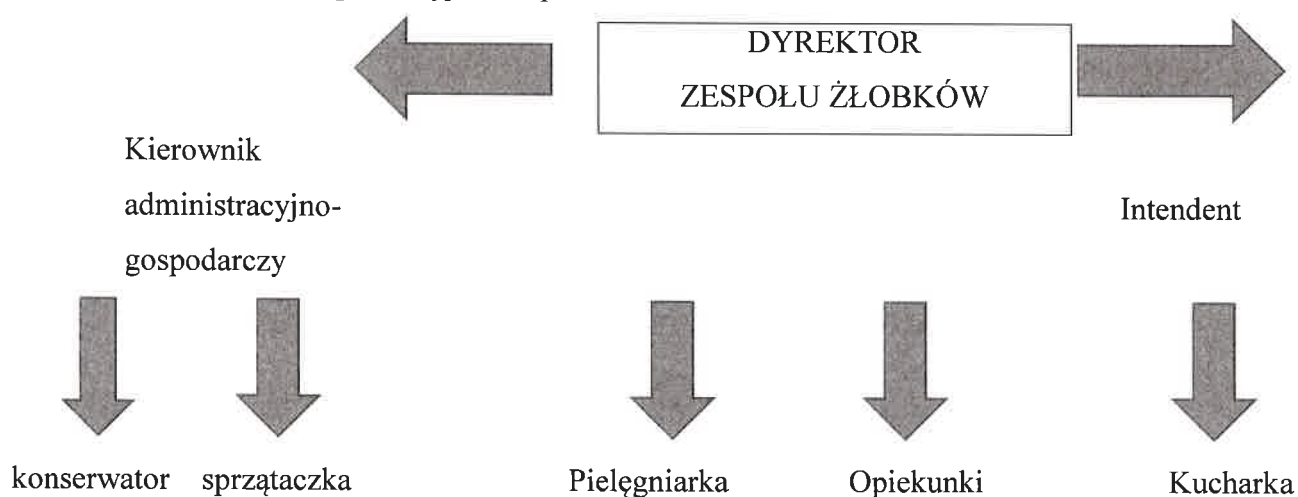
9. W Zespole Złobków w Gminie Górno funkcjonuje dział administracyjno-gospodarczy, którym kieruje kierownik administracyjno-gospodarczy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Złobków, a podczas nieobecności Dyrektora osobie go zastępującej.

Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, salach zabaw, sypialniach, kuchni, sanitarnych i korytarzy budynku. Ponadto dba o estetyczny wygląd otoczenia budynku, parkingu, placu zabaw oraz wymiany piasku w piaskownicy i jej nakrycia. Jednocześnie zapewnia realizację zadań w zakresie otwierania, zamykania budynków Zespołu Złobków z zachowaniem bezpieczeństwa oraz dba o należytą wygląd trawnika

i utrzymanie czystości wokół budynków Zespołu Złobków w Gminie Górno. Dział administracyjno-gospodarczy zajmuje się zadaniami związanymi z bieżącą działalnością Zespołu Złobków, prowadzenie spraw osobowych i akt pracownikom Zespołu Złobków oraz rozliczanie czasu pracy. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, prowadzenie przeglądów technicznych

budynków i urządzeń, zamówieniem opału w sezonie jesienno-zimowym, zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami oraz prowadzenie magazynów Zespołu Żłobków: śr. czystości, artykuły biurowe, zabawki, pomoce dydaktyczne. Ponadto dział administracyjno- gospodarczy zajmuje się organizowaniem i nadzorowaniem konserwacji urządzeń komputerowych określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu, prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, przygotowanie kalendarza uroczystości Zespołu Żłobków, organizowanie spotkań z rodzicami, prowadzenie rejestru prania pościeli – wydawania/ odbierania i zbieranie podpisów od rodziców, prowadzenie dokumentacji rejestrów higieniczno-porządkowych Zespołu Żłobków.

10. Struktura Organizacyjna Zespołu Żłobków



§9.

W Żłobku może być powołana Rada Rodziców działająca na zasadach określonych w ustawie, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.

§10.

W Żłobku Gminnym RADosna- POLanka Marii Skłodowskiej- Curie w Radlinie i w Żłobku Gminnym w Cedzynie w Gminie Górnio w okresie przerwy wakacyjnej będą pracować na przemiennie w miesiącu lipiec/sierpień decyzją Dyrektora Zespołu Żłobków w Gminie Górnio.

ROZDZIAŁ III **WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI DO ŻŁOBKA WCHODZĄCEGO** **W SKŁAD ZESPOŁU**

§ 10.

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, które ukończyły 20 tygodni życia, a nie ukończyły trzech lat, zamieszkałe na terenie Gminy.

2 Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia.

3. W przypadku niewykorzystania miejsc dostępnych w Żłobku, mogą zostać przyjęte dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy.

4. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok, w miarę posiadanych wolnych miejsc.

5. Rodzice dziecka ubiegający się o jego przyjęcie do Żłobka zobowiązani są do złożenia karty zgłoszenia dziecka.

6. Dzieci uczęszczające do Żłobka będą przyjmowane na kolejny rok automatycznie na podstawie deklaracji o kontynuowaniu pobytu w Żłobku.

§ 11.

1. Naboru dzieci do Żłobka dokonuje Dyrektor przy pomocy komisji rekrutacyjnej.

2. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do Żłobka przekracza liczbę wolnych miejsc,

w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę w pierwszej kolejności:

a) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci w rodzinie);

b) dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,

co do których brak jest przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających uczęszczanie do Żłobka;

a następnie:

- dzieci objęte pieczą zastępczą;

- dzieci, których rodzzeństwo uczęszcza do Żłobka;

- dzieci rodziców pracujących w pełnym wymiarze czasu lub uczących się/studiujących w systemie dziennym, zamieszkujących na terenie Gminy.

3. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku wolnych miejsc umieszczane są na liście

oczekujących na przyjęcie.

4. W przypadku zwolnienia się miejsca, dzieci przyjmowane są do Żłobka zgodnie z kolejnością na liście oczekujących na przyjęcie.
5. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest zawarcie z rodzicami cywilnoprawnej umowy o korzystanie z usług Żłobka. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do Żłobka i skutkuje skreśleniem z listy przyjętych.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku Dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka, na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami.
7. Adaptacja dzieci w grupie młodszej trwa nie dłużej niż dwa tygodnie. W grupie starszej dzieci nie obowiązuje adaptacja.

§ 12.

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-16.00.
2. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka wydłużony, za dodatkową opłatą,
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem :
 - **przypadającego na dzień roboczy : 2 maja oraz 24 grudnia ,**
 - **miesięcznej przerwy wakacyjnej przypadającej na lipiec każdego roku,**
 - **ostatniego dnia roboczego sierpnia,**
 - **dni ustawowo wolnych od pracy**
5. Informacja o dniach wolnych od pracy zostaje podana do wiadomości rodzicom na pierwszym spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w żłobku prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Wójt Gminy Górno.
7. W Żłobku funkcjonują 3 grupy dziecięce .
 - a) Grupa I od 20 tygodnia życia do 24 m-ca życia
 - b) grupa II- od 24 m-ca życia do 3 roku życia

(Wiek dzieci należących do konkretnej grupy może ulec zmianie w zależności od wieku dzieci przyjętych do Żłobka w danym roku szkolnym).

8. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, tj.
 - podczas dyżuru porannego w godzinach 6.00—7.30
 - podczas dyżuru popołudniowego w godzinach 15.00 — 16.00 -

cały dzień w przypadku niskiej frekwencji dzieci.

9. Organizację pracy w grupach określa ramowy plan dnia :

6:00- 7:30 . Schodzenie się dzieci do Żłobka

- zabawy swobodne według zainteresowań dzieci,
- zabawy integracyjne, ruchowe, ze śpiewem
- indywidualne zabawy edukacyjne z opiekunami,

możliwość konsultacji rodziców z opiekunami.

8:00 -8:30 Przygotowanie do śniadania - czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych

8:30 – 9:00 I Śniadanie — wdrażanie do samodzielnego jedzenia, ćwiczenie posługiwania się sztućcami

9:00 – 9:45 Zabawy edukacyjna — rozwojowe. Realizacja planu pracy Żłobka :
 - zajęcia zorganizowane stymulujące rozwój psychoruchowy dziecka
 - zabawy ruchowe koordynujące całe ciało dziecka, doskonalące zmysł równowagi,

- zabawy plastyczne,
 - zabawy logiczne, wspomagające rozwój mowy, - zabawy manipulacyjne i paluszkowe .

9.45 - 10.00 Przygotowanie do II śniadania - czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej,

10:00 11:00 pobyt dzieci na świeżym powietrzu, spacer.
 11:15-11:30 przygotowanie do obiadu - czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej,
 11:00 obiad - wdrażanie do samodzielnego jedzenia, ćwiczenie posługiwania się sztućcami.
 12:00-14:00 Leżakowanie - słuchanie bajek, kołysanek, muzyki relaksacyjnej.
 14:00- 14:30 Podwieczorek
 15:00- 16:00 Zabawy swobodne. Rozchodzenie się dzieci do domu-

10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

11. Żłobek prowadzi rejestr pobytu dziecka w placówce, tzw. dziennik zajęć.

Opiekunowie pracujący w poszczególnych grupach odpowiedzialni są za właściwe prowadzenie dziennika zajęć.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY UDZIAŁU RODZICÓW W ZAJĘCIACH PROWADZONYCH W ŻŁOBKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU

§ 13.

1. Rodzice są uprawnieni do udziału w zajęciach integracyjnych i adaptacyjnych, w dniach otwartych organizowanych przez Żłobek.
2. Zajęcia adaptacyjne i integracyjne odbywają się przed przyjęciem dziecka do Żłobka.
3. Dni otwarte organizowane są przez Żłobek w każdej grupie żłobkowej w uzgodnieniu z rodzicami.
4. Termin i czas zajęć z udziałem rodziców ustalany jest z opiekunami.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ODPLATNOŚCI W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DZIECKA W ŻŁOBKU WCHODZĄCYM W SKŁAD ZESPOŁU

§ 14.

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny.
2. Żłobek pobiera opłaty od rodziców (prawnych opiekunów) za korzystanie z usług Żłobka obejmujące:
 - 1) Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku, nie dłużej jednak niż 10 godzin dziennie,
 - 2) Opłatę dodatkową za wydłużony na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pobyt dziecka w Żłobku, tj. przekraczający 10 godzin dziennie;
 - 3) Opłatę za wyżywienie (stawkę żywieniową) równą kosztowi surowca zużytego do przyrządzania posiłków dla dzieci, zgodnie z normami żywienia właściwymi dla dzieci
do lat 3 lub koszt usługi cateringowej świadczonej na potrzeby wyżywienia dzieci w żłobku.

4) Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, oraz maksymalną wysokość opłat,

5) Opłaty, o których mowa w ust. 2, wnosi się z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.

1. Za czas nieobecności dziecka w żłobku rodzicom/opiekunom prawnym:

1) Nie przysługuje zwrot wniesionych opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2;

2) Rozliczenie pobranej opłaty za wyżywienie następuje w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

3) Dzienna opłata za wyżywienie (stawkę żywieniową), podlega zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka z przynajmniej jednym z poprzedzeńiem. W takim przypadku opłata za wyżywienie dziecka należna za kolejny miesiąc ulega pomniejszeniu o sumę opłat za wyżywienie odpowiadającą liczbie dni nieobecności dziecka w miesiącu poprzednim.

ROZDZIAŁ VI

NADZÓR I KONTROLA NAD ZESPÓŁEM ŻŁOBKÓW

§ 15.

1. Zespół jest samodzielną jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową Żłobka Gminnego RADOSNA POLANKA Marii Skłodowskiej – Curie w Radlinie i Żłobka Gminnego w Cedzynie w oparciu o przepisy ustaw o rachunkowości i finansach publicznych.

2. Podstawę gospodarki finansowej Zespołu stanowi roczny plan finansowy, stanowiący część budżetu Gminy. Zmiany w ciągu roku mogą być dokonywane wyjątkowo na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Roczny plan finansowy Zespołu zatwierdza Dyrektor.

4. Zespół wyposażony jest w mienie komunalne stanowiące własność Gminy, służące realizacji zadań statutowych.

5. Dyrektor samodzielnie zarządza przekazanym mu mieniem komunalnym w granicach udzielonych upoważnień.

6. Zarząd i ochrona mienia wykonywane są z zachowaniem należytej staranności.

§ 16

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek

budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Zespołu odpowiada Dyrektor.

Rozdział VII **ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA ŻŁOBKA**

§ 17.

1. Do zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie placówką Zespołu Żłobków w Gminie Górno
- 2) określanie celów i standardów przy wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjnych we wszystkich aspektach działania Żłobka i ich egzekwowanie,
- 3) dobór zespołu pracowników i wpływanie na ich potrzebę samokształcenia,
- 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
- 5) realizowanie obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych,
- 7) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 8) ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka,
- 9)) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, sprawami bhp i ppoż.,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor akceptuje i podpisuje:

- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i kontroli oraz innych organizacji i instytucji,
- 2) zarządzenia oraz inne akty dotyczące wewnętrznych uregulowań w Żłobku,
- 3) umowy cywilnoprawne,
- 4) wyjaśnienia i odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zapytania przedstawicieli samorządu terytorialnego w sprawach wchodzących w zakres działania Dyrektora.

3. Dyrektor decyduje w sprawach;

- 1) zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników żłobka,
- 2) dokonywania okresowej oceny pracowników,
- 3) nagród, stosowania kar porządkowych.

Rozdział VIII ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 18.

Do zadań opiekunki należy

1. Planowanie i organizowanie zabaw w poszczególnych okresach rozwojowych dziecka.
2. Uczenie dzieci posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami.
3. Planowanie oddziaływań wychowawczych, z uwzględnieniem sfery emocjonalnej i społecznej dziecka.
4. Wykonywanie pomocy do zabaw.
5. Wykorzystanie muzyki w pracy z dziećmi.
6. Kształtowanie u dzieci pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków.
7. Nawiązywanie i podtrzymywanie emocjonalnego kontaktu z dziećmi.
8. Organizowanie pracy wychowawczej z dziećmi w poszczególnych grupach rozwojowych.
9. Planowanie pracy wychowawczo-opiekunczej zgodnie z dziennikiem zajęć na dany miesiąc/tydzień.
10. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka, m.in. przewijanie, mycie w razie potrzeby.
11. Prowadzenie zajęć wychowawczych zaspokajających potrzeby psychospołeczne dziecka.
12. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
13. Korzystanie z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych.
14. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
15. Pomoc przy ubieraniu dzieci, np. do snu, przed wyjściem na spacer.
16. Pomoc przy karmieniu dzieci.
17. Informowanie na bieżąco rodziców dzieci o zauważonych niepokojących zrachowaniach dziecka, a także o postępach w procesie wychowawczopiekuńczym.
18. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka zleconych przez dyrektora żłobka.

§ 19.

Do zadań pielęgniarki / położnej należy:

1. Odpowiedzialność za stan higieniczny, żywienie, pielęgnację dziecka oraz edukację zdrowotną.
2. Gromadzenie informacji o dziecku (przebyte choroby, uczulenia, alergie itp.) i prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem zdrowia dziecka w czasie pobytu w żłobku.
3. Mierzenie temperatury ciała w razie podejrzenia choroby.
4. Prowadzenie badań przesiewowych (pomiar ciężaru ciała, wzrostu, obliczanie centyli, obserwacja postawy ciała, wzroku, słuchu, uzębienia).
5. Nadzorowanie stanu higienicznego dzieci.
6. Czuwanie nad prawidłowym sposobem karmienia dzieci.
7. Prowadzenie edukacji zdrowotnej personelu i rodziców, promowanie zdrowia wśród dzieci.
8. Udzielanie porad dotyczących postaw i zachowań zdrowotnych.
9. Kształtowanie u dzieci pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków.
10. Nawiązywanie i podtrzymywanie emocjonalnego kontaktu z dziećmi.
11. Organizowanie pracy wychowawczej z dziećmi w poszczególnych grupach rozwojowych.
12. Planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej.
13. Zapewnienie dzieciom w Żłobku opieki zbliżonej do warunków domowych.
14. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka, m.in. przewijanie, mycie oraz w razie potrzeby prowadzenie zajęć opiekuńczo -wychowawczych zaspokajających potrzeby psychospołeczne dziecka.
15. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.
17. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
18. Informowanie na bieżąco rodziców dzieci o zauważonych niepokojących zachowaniach dziecka, a także o postępach w procesie wychowawczo-opiekuńczym.

§ 20.

Do obowiązków intendenta należy:

- 1) Prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) Zaopatrywanie żłobka w żywność;
- 3) Ewidencjonowanie zakupów i monitorowanie ich oraz wydatków;
- 4) Zaopatrzenie placówki w środki czystości;
- 5) Prowadzenie codziennych raportów żywienia, obliczanie kosztów posiłków dla dzieci;

- 6) Prowadzenie płatności za żywienie i pobyt dziecka w żłobku;
- 7) Sporządzanie jadłospisów;
- 8) Opracowywanie diet;

- 9) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przyrządzania porcji żywnościowych;

- 10) Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie;

- 11) Mierzenie temperatury posiłków;

- 12) Pomoc podczas wydawania posiłków;

- 13) Pomoc w karmieniu dzieci;

- 14) Znajomość i przestrzeganie przepisów z GHP, HACCAP;

- 15) Wykonywanie dodatkowych zadań zaleconych przez dyrektora,

wynikających z działalności żłobka.

§ 21.

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ilości posiłków na dany dzień.
2. Prowadzenie rejestru zamawianych posiłków adekwatnie do zadeklarowanej liczby dzieci w danym dniu w Żłobku.
3. Nadzorowanie i przyjmowanie posiłków. z cateringu oraz rozdzielanie posiłków dzieciom.
4. Kontrola jakości, ilości oraz temperatury dostarczonych posiłków przed rozdysponowaniem ich wśród dzieci.
5. Utrzymywanie w należytym porządku i czystości pojemników i naczyń, w których dostarczane są posiłki.

6. Mycie i wyparzanie naczyń po posiłkach.
7. Utrzymywanie czystości w magazynku cateringowym oraz zmywalni.
8. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie magazynku cateringowego i zmywalni.
9. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP.
10. Prowadzenie magazynu i ewidencji przyjętych i wydanych środków czystości na kartotekach magazynowych.
11. Zgłaszanie zapotrzebowania na kończące się środki czystości.
12. Rozdysponowywanie wśród pracowników odzieży roboczej i prowadzenie jej ewidencji.
13. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb żłobka zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 22.

Do zadań woźnej należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń żłobka.
2. Dbłość o czystość zabawek oraz ich dezynfekcję.
3. Wymiana pościeli raz w miesiącu.
4. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej , ważnej nieobecności opiekunki w sali.
5. Udział w dłuższych spacerach i na wycieczkach.
6. Doraźne zastępstwo w razie nieobecności pomocy kuchennej.
7. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb żłobka zleconych przez Dyrektora Żłobka.

Rozdział IX ZASADY ZASTĘPSTW

§ 23.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Żłobka.
2. Na czas nieobecności Dyrektora i osoby zastępującej upoważnia się osobę wykonującą obowiązki Dyrektora.

3. Osoby pełniące zastępstwo za Dyrektora składają na aprobowanych w czasie trwania zastępstwa dokumentach, podpisy pod pieczęcią "Z upoważnienia Dyrektora Zespołu Złobków w Gminie Górno".
4. Opiekunka danej grupy, w przypadku nieobecności planowanej, zobowiązana jest do poinformowania Dyrektora o osobie, która będzie pełnić za nią zastępstwo, zwracając podczas porannego i popołudniowego dyżuru.
5. W przypadku nieplanowanej nieobecności opiekunki, spowodowaną sytuacją nagłą lub chorobą, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Złobka lub Dyrektor pełni je sam.
6. W czasie nieobecności pomocy kuchennej zastępstwo pełni wozna lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Złobka.
7. W czasie nieobecności woznej zastępstwo pełni pomoc kuchenna lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Złobka.
8. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Złobka, w celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania placówki, Dyrektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu osoby na zastępstwo na dane stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ VIII DELEGOWANIE UPRAWNIEN

§ 24.

Dyrektor może powierzyć określone zadania i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania Złobkiem pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby potwierdzone jest dokumentem w formie imiennego upoważnienia, potwierdzonego podpisem. Dyrektor Złobka prowadzi rejestr delegowania upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ X PRAWA DZIECI KORZYSTAJĄCYCH Z USŁUG ZŁOBKA § 25.

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

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego — 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 XI
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH
DZIECI
KORZYSTAJĄCYCH Z USŁUG ŻŁOBKA

§ 26.

1. Rodzice dziecka korzystającego z usług Żłobka mają prawo do:
 - 1) Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji planu dydaktyczna – wychowawczego w danej grupie.
 - 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
 - 7) w Żłobku.
 - 8) Otrzymywania pomocy psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Żłobka.

9) Wnoszenia Dyrektorowi skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań i pracy przez Opiekunów oraz Złobek.

10) Zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych i rekreacyjnych w Złobku.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka korzystającego z usług Złobka należy:

Przestrzeganie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Złobka.

- 1) Przyprowadzenie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Przyprowadzanie do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego od godziny rozpoczęcia pracy Żłobka do godz. 8.30.
- 3) Zgłaszanie nieobecności dziecka, lub późniejsze przyjście, najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia. W przeciwnym razie zostanie naliczona dzienna stawka żywieniowa.
- 4) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienia dziecka w Żłobku.
- 5) Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Żłobka o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych swojego dziecka. W przypadku alergii należy przedstawić zaświadczenie od lekarza specjalisty.
- 6) Przedstawienia zaświadczenia lekarskiego po nieobecności dziecka w Żłobku spowodowanej chorobą zakaźną (np. ospa, bostonka, itp.), najpóźniej w dniu powrotu dziecka do Żłobka.
- 7) Udzielanie Opiekunkom w Żłobku rzetelnej informacji o dziecku.
- 8) Zawiadamianiu o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
- 9) Przyprowadzanie dziecka do placówki po porannej toalecie (czyste ze zmienioną pieluszką, obcięte paznokcie, w czystej bieliźnie i ubranku).
- 10) Zgłaszanie urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, oparzenia, odparzenia, wysypki o podłożu alergicznym, itp.).
- 11) Przekazywaniu dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego pracownikowi Żłobka (opiekunce).
- 12) Odbieranie dziecka najpóźniej do godziny do której czynny jest Żłobek.
- 13) Ponoszenie odpowiedzialności, po odebraniu dziecka z grupy od pracownika Żłobka, za jego bezpieczeństwo na terenie placówki (parking, plac zabaw, terem zielony wokół Żłobka).
- 14) Odbieranie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione pisemnie w karcie informacyjnej przez rodziców dziecka
- 15) Śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń znajdującej się w placówce i na stronie internetowej żłobka. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do Żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Pozwala się na przyniesienie przez dziecko jednej ulubionej i bezpiecznej zabawki.
- 16) Zabrania się oddawania dzieci do grupy z „przekąskami” w buzi.

mgr Anna Sławeta
 DYREKTOR
 Zespołu Złobków w Gminie Górno

z Regulaminem Organizacyjnym Zespołu Złobków w Gminie Górno

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka o zapoznaniu się

Następujące załączniki do Regulaminu stanowią integralną część niniejszego Regulaminu

§28.

1. Regulamin obowiązuje dzieci, rodziców i pracowników zatrudnionych w Złobku.
2. W sprawach nie objętych Regulaminem decyduje Dyrektor.
3. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Złobka zarządzeniem.
4. Regulamin Organizacyjny Zespołu Złobków W Gminie Górno jest dostępny na stronie internetowej Bip Zespołu Złobków w Gminie Górno (zakładce: Regulamin) oraz stronie internetowej: <http://www.zlobek.radlin.biuletyn.net/> (w zakładce: Regulamin) oraz stronie internetowej: www.zlobek.gorno.pl na tablicy informacyjnej znajdującej się na terenie Złobka Gminnego RADosna POLanka Marii Skłodowskiej – Curie w Radlinie i Złobka Gminnego w Cedzynie.

§27.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ VIII

- 17) Zabrania się rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
- 18) Za rzeczy pozostawione w szatniach dyrektor i personel Złobka nie odpowiada.
- 19) Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dokumentem tożsamości, dzieci nie będą wydawane.
- 20) Opiekunka/pielęgniarka/ położna ma prawo odmówić przyjęcia dziecka z wyrażeniami oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura ciała, kaszel, ropny wyciek z oka, nosa, ucha, itp.).
- 21) Pracownicy Złobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o wstąpieniu niepokojących zmian u dziecka, tj. podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty, itp. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia w. w. objawów.
- 22) Nie podaje się leków dzieciom w czasie ich pobytu w Złobku.