

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W GRODKOWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I	<i>Postanowienia ogólne</i>
Rozdział II	<i>Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek</i>
II.I	<i>Organizacja pracy żłobka</i>
II.II	<i>Przyjmowanie i wypisywanie dzieci</i>
II.III	<i>Oplaty za żłobek</i>
II.IV	<i>Personel żłobka</i>
II.V	<i>Zespół doradczy</i>
Rozdział III	<i>Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych i dzieci korzystających z opieki żłobkowej</i>
Rozdział IV	<i>Nadzór i kontrola żłobka</i>
Rozdział V	<i>Gospodarka finansowa żłobka</i>
Rozdział VI	<i>Postanowienia końcowe</i>

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Publicznego w Grodkowie określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.
2. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym Żłobka Publicznego w Grodkowie zwanym dalej *żłobkiem*.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326 i 568).
2. Uchwały nr XXIV/248/17 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Grodkowie.
3. Uchwały nr XXVII/275/17 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 31 maja 2017 roku w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez Żłobek Publiczny w Grodkowie, Uchwały nr XIII/98/19 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 29 listopada 2019 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez Żłobek Publiczny w Grodkowie oraz Uchwały nr XVI/148/20 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 17 kwietnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez Żłobek Publiczny w Grodkowie.
4. Uchwała Rady Miejskiej nr XXV/204/12 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia planu nadzoru sprawowanego przez Burmistrza Grodkowa nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości sprawowanej opieki.
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495).

§ 3

Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku żłobkowego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych do 4 roku życia.

§ 4

1. Żłobek mieści się w budynku Przedszkola Publicznego nr 2, ul. Kościuszki 4, 49 – 200 Grodków.
2. Obszarem działania żłobka jest teren Gminy Grodków.
3. Żłobek dysponuje 50 miejscami.
4. Żłobek jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Grodków oraz rodziców/opiekunów prawnych w formie opłat za pobyt dziecka w żłobku.

§ 5

Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 3.

§ 6

Misja Żłobka: *Stworzenie atmosfery akceptacji, wzajemnego zaufania i bezpieczeństwa, w której dziecko bawi się i uczy, przyzwyczajając do odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych osób. Zapewnienie warunków do indywidualnego rozwoju dziecka w życzliwej atmosferze, a także rozwijanie ich zainteresowań. Kształtowanie poczucia przynależności społecznej i patriotycznej. Wyrabianie w wychowankach postawy śmiałej, otwartej i twórczej wobec ludzi i otaczającego świata.*

Rozdział II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek

§ 7

1. Żłobkiem kieruje jednoosobowo Dyrektor Żłobka, zwany dalej *dyrektorem*.
2. Dyrektor zarządza żłobkiem i reprezentuje żłobek na zewnątrz.
3. Dyrektora wybranego w drodze konkursu zatrudnia Burmistrz Grodkowa.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Grodkowa.
5. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik przez niego wyznaczony, za zgodą Burmistrza Grodkowa.
6. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w żłobku pracowników.

II.1 Organizacja pracy żłobka

§ 8

Do podstawowej działalności żłobka należy:

- 1) zapewnienie opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci oraz wspomaganie rodziców/opiekunów prawnych w ich wychowaniu;
- 3) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 4) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa;
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
- 6) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 7) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo – wychowawczych;
- 8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 9) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka (jeżeli niepełnosprawność dziecka nie wymaga dodatkowych nakładów w postaci wyposażenia lub opieki specjalistów).

§ 9

Sposób realizacji zadań żłobka:

- 1) zadania programowe realizuje wykwalifikowana kadra poprzez organizowanie zabaw ukierunkowanych na rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) kadra wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne;
- 3) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi organizowana jest w formie zebrań, zajęć otwartych oraz włączając rodziców/opiekunów prawnych w działalność żłobka;
- 4) stymulacja procesów rozwojowych poprzez wykorzystanie jego własnej inicjatywy;
- 5) zapewnianie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku;
- 6) zapewnianie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku wyżywienia dostosowanego do wieku i diety dzieci, zgodnie z obowiązującymi normami oraz przepisami w zakresie dietetyki;
- 7) podczas pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie spacerów i zajęć organizowanych poza terenem żłobka dzieci są pod stałą opieką fachowego personelu. Skład personelu zatrudnionego w żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do żłobka;
- 8) udział w zajęciach poza żłobkiem wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych;
- 9) pracownicy żłobka nie mogą dokonywać jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawać farmaceutyków;

- 10) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców/opiekunów prawnych o jego stanie, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka;
- 11) w sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 12) obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka ciąży na rodzicach/opiekunach prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę;
- 13) rodzice/opiekunowie prawni powinni ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 10

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Termin przerw ustalonych z organem prowadzącym podany jest do 30 listopada każdego roku.
3. Żłobek jest czynny w godzinach od 6:30 do 16:30, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wydłużony ponad 10 godzin, za dodatkową opłatą.

§ 11

1. W zależności od wieku oraz indywidualnych możliwości dziecka, a także ilości wolnych miejsc, dzieci uczęszczające do żłobka przypisane są do następujących grup:
 - a) grupa I (MINIONKI) – najmłodsze dzieci od 20 tygodnia do 12 miesiąca;
 - b) grupa II (SMERFY) – dzieci powyżej 12 miesiąca do 24 miesięcy;
 - c) grupa III (BIEDRONKI) – dzieci powyżej 24 miesiąca do 36 miesiąca;
 - d) grupa IV (ŻABKI) – dzieci powyżej 24 miesiąca do 36 miesiąca;
 - e) grupa V (PSZCZOŁKI) – dzieci powyżej 24 miesiąca do 36 miesiąca.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych żłobka.
3. Obecność dziecka w żłobku jest codziennie rejestrowana w dzienniku zajęć przez pracowników opiekuńczo – wychowawczych pracujących w poszczególnych grupach.
4. Dzienniki zajęć prowadzone są oddzielnie dla każdej z funkcjonujących grup, są one prowadzone systematycznie od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
5. W dzienniku zajęć zawiera się między innymi informacje takie jak:
 - a) obecności i nieobecności dzieci;
 - b) dane dziecka (adres zamieszkania, imiona rodziców/opiekunów prawnych, telefony do rodziców/opiekunów prawnych);
 - c) ramowy plan pracy żłobka;
 - d) tematy zajęć na podstawie opracowanych planów miesięcznych.
6. W ostatnim dniu miesiąca opiekunki podliczają frekwencję pobytu dziecka w żłobku i przekazują dyrektorowi.

§ 12

Wyprawka dla dzieci:

- a) zapasowe ubrania: podkoszulki, bluzeczki, rajstopki, skarpetki, majteczki, spodenki, również inne rzeczy, które rodzice/opiekunowie prawni uznają za istotne. Ubranka zapakowane w worek sportowy zaciskany na sznurek (podpisany);
- b) paczkę pieluszek;
- c) chusteczki nawilżające 1 szt. co miesiąc;
- d) chusteczki higieniczne w kartoniku 2 szt. co miesiąc;
- e) kapcie (z gumka lub na rzepy) na gumowej podeszwie;

- f) 2 plastikowe/foliowe długie śliniaki z kieszonką;
- g) butelka do mleka i mleko jeżeli dziecko pije je w ciągu dnia;
- h) butelka do picia, kubek nie kapek;
- i) smoczek (jeżeli dziecko używa).

§13

1. Zajęcia w żłobku:

- a) zajęcia muzyczno – ruchowe;
 - b) plastyczne;
 - c) zabawy z językiem angielskim;
 - d) rytmika (2x w tygodniu);
 - e) zabawy buzi i języka (elementy logopedii);
 - f) zajęcia przy użyciu różnych metod naukowych np. metodą Weroniki Sherborn;
 - g) pedagogika zabawy „KLANZA”.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mogą brać udział w zajęciach dydaktycznych po uprzednim ustaleniu z opiekunkami oraz dyrektorem tematyki zajęć i formy ich wdrażania. Mogą to być zajęcia związane z czytaniem dzieciom, opowiadaniem bajek, zajęć muzyczno – ruchowych. Mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez opiekunki, ale tylko jako czynni uczestnicy, tak aby dzieci nie rozpraszał obserwator.
 3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w zajęciach otwartych organizowanych dwa razy w roku przez żłobek w godzinach popołudniowych np. z okazji Świąt Bożego Narodzenia czy Wielkanocy.

§14

1. RAMOWY PLAN DNIA

- 6.30 – 8.30 – Przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne.
- 8.30 – 8.50 – Zabiegi higieniczne.
- 8.50 – 9.10 – Śniadanie.
- 9.10 – 9.25 – Zabiegi pielęgnacyjne, wysadzanie dzieci na nocniki.
- 9.25 – 10.30 – Zabawy z dziećmi: zajęcia tematyczne, indywidualne, ogólnorozwojowe, zajęcia na placu zabaw (zależne od pogody).
- 10.30 – 10.45 – Zabiegi higieniczne przed pierwszym daniem.
- 10.45 – 11.00 – Zupka – pierwsze danie.
- 11.00 – 13.00 – Czas relaksu, drzemka (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej itp.).
- 13.00 – 13.15 – Wysadzanie dzieci na nocniki, zabiegi pielęgnacyjne.
- 13.15 – 13.35 – Drugie danie.
- 13.35 – 15.00 – Zabawy ruchowe w sali lub na świeżym powietrzu, odbiór dzieci przez rodziców.
- 15.00 – 15.15 – Podwieczorek.
- 15.15 – 16.30 – Zabawy indywidualne w sali lub na świeżym powietrzu, odbiór dzieci przez rodziców.

2. Plan dnia najmłodszych dzieci ustalony jest wg ich indywidualnych potrzeb. Dzięki temu zapewniamy im poczucie bezpieczeństwa organizując warunki zbliżone do domowych, a także możliwość prawidłowego rozwoju psychoruchowego. Codzienny plan dnia uwzględnia m. in.:

- a) posiłki;
- b) zabiegi pielęgnacyjne;
- c) drzemki;
- d) zabawy edukacyjne, manipulacyjne, wspierające rozwój ruchowy, w tym naukę raczkowania i chodzenia;
- e) zajęcia wyciszające.

II.II Przyjmowanie i wypisywanie dzieci

§ 15

1. Przyjmowanie dziecka do żłobka odbywa się zgodnie z obowiązującym w placówce Regulaminem rekrutacji.
2. **Zasady przyjmowania dziecka do żłobka:**
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni dziecka w celu zapisu składają Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka wraz z załącznikami;
 - 2) dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) komisja weryfikuje poprawność złożonych kart zgłoszeniowych i przydziela punkty zgodnie z kryteriami stanowiącymi załącznik do Regulaminu rekrutacji;
 - 4) komisja na podstawie przydzielonych punktów tworzy listę dzieci zakwalifikowanych i oczekujących na przyjęcie do żłobka;
 - 5) rodzice/opiekunowie prawni mają 14 dni od dnia udostępnienia list na uzupełnienie dokumentacji i podpisanie umowy z dyrektorem;
 - 6) w sytuacji braków w dostarczonej dokumentacji lub niepodpisania umowy w terminie, do żłobka przyjmowane są dzieci zgodnie z listą oczekujących po uprzednim uzupełnieniu dokumentów;
 - 7) w dniu przyjęcia do żłobka, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.

§ 16

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:

- 1) nieuiszczenia opłat przez rodziców/opiekunów prawnych w terminie wskazanym w umowie lub zaleganie z opłatami za co najmniej 1 miesiąc;
- 2) niezgłoszonej nieobecności dziecka w żłobku dyrektorowi przez kolejne 30 dni kalendarzowe;
- 3) rażącego niewypełniania zobowiązań zawartych w §4 umowy o korzystaniu z usług żłobka;
- 4) złożenia wypowiedzenia umowy na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem rozwiązania na koniec miesiąca. W przypadku rozwiązania umowy należy uiścić opłatę stałą za okres wypowiedzenia nawet w sytuacji nie uczęszczania dziecka do żłobka;
- 5) rozwiązania umowy o korzystanie z usług żłobka z przyczyn innych niż opisane w pkt. 1,2,3,4 na mocy porozumienia stron.

II.III Opłaty za żłobek

§ 17

1. Odpłatności za żłobek:
- 1) wysokość opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku, opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku oraz wysokość maksymalnej stawki za wyżywienie ustala na mocy uchwały Rada Miejska w Grodkowie;
- 2) na pełny koszt utrzymania dziecka w żłobku składają się:
 - a) opłata stała za pobyt dziecka;
 - b) opłata za wyżywienie;
- 3) opłata powinna być uiszczona do 10 dnia każdego miesiąca, za miesiąc z góry. Odpisy ze stawki żywieniowej są regulowane w kolejnym miesiącu notą wystawioną przez dyrektora. Odpisy za nieobecności dziecka w żłobku naliczane są w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka w danym dniu telefonicznie (789-308-889) lub osobiście w placówce do godziny 8:00 rano;
- 4) zwrot nadpłaty za wyżywienie w przypadku wypisu dziecka ze żłobka dokonuje się

na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Środki zwracane są przelewem na konto bankowe wskazane we wniosku.

2. Płatności za żłobek należy regulować za pośrednictwem konta bankowego: GZSziP

a) wyżywienie: 56 1020 3668 0000 5902 0290 0082

b) opłata stała: 98 1020 3668 0000 5402 0465 3913

z podaniem w tytule przelewu: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego opłata dotyczy, z dopiskiem żłobek.

II.IV Personel żłobka

§ 18

1. Na strukturę żłobka składają się:

1) Pracownicy opiekuńczo – wychowawczy:

a) starsze opiekunki dziecięce;

b) opiekunki dziecięce;

c) młodsze opiekunki dziecięce.

2) Pracownicy gospodarczy:

a) salowa;

b) woźny.

3) Pracownik administracji:

a) dyrektor żłobka.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie żłobka odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Godziny pracy pracowników żłobka:

1) dyrektor od 7:00 do 15:00;

2) pracownicy opiekuńczo – wychowawczy pracują w tygodniowym systemie zmianowym w godzinach:

a) od 6:30 do 14:30;

b) od 7:00 do 15:00;

c) od 7:30 do 15:30;

d) od 8:00 do 16:00;

e) od 8:30 do 16:30.

3) Pracownicy gospodarczy pracują w godzinach:

a) salowa od 7:00 do 15:00;

b) woźny od 7:00 do 11:00.

§ 19

Do zadań dyrektora należy:

1) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka;

2) organizowanie pracy żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń;

3) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka;

4) realizowanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe wykonanie;

5) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej żłobka;

6) uzgadnianie z organem prowadzącym zasad organizacji określonych w regulaminie organizacyjnym i innych przewidzianych prawem regulaminach żłobka z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług żłobka;

7) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami i zapewnianie jego

należytej ochrony, jak również jego właściwe wykorzystanie;

8) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców Gminy Grodków;

9) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności żłobka jako zakładu użyteczności publicznej.

§ 20

1. Personel działalności podstawowej żłobka realizuje zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
2. Pozostałe zadania związane z działalnością żłobka wykonują pracownicy obsługi.
3. Personel żłobka nie może wydać dziecka osobie nietrzeźwej, pod wpływem środków odurzających.

§ 21

1. Starsza opiekunka dziecięca zobowiązana jest do:

- a) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) opracowywania planów miesięcznych i przekładania ich dyrektorowi do sprawdzenia i akceptacji;
- c) przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku;
- d) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ;
- e) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- f) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
- g) przestrzegania procedur wewnętrznych;
- h) niezwłocznego powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych w przypadku zachorowania dziecka;
- i) kształtowania u dzieci umiejętności współdziałania w grupie i właściwych zachowań społecznych;
- j) kształtowania u dzieci odpowiednich nawyków higienicznych oraz samoobsługi;
- k) prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka w oparciu o miesięczne plany pracy;
- l) prowadzenia dokumentacji przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- m) organizowania imprez okolicznościowych (święta, dzień mamy i taty itp.);
- n) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- o) ustawicznego samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji.

2. Opiekunka dziecięca zobowiązana jest do:

- a) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku;
- c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ;
- d) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- e) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
- f) przestrzegania procedur wewnętrznych;
- g) kształtowania u dzieci odpowiednich nawyków higienicznych oraz samoobsługi;
- h) dokonywania zabiegów higienicznych u dzieci (przebieranie, przewijanie, podmywanie);
- i) troski o estetykę pomieszczeń żłobka (wymiana dekoracji);
- j) wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych dzieci, wysadzania dzieci i mycia przed posiłkami, a także pomocy przy karmieniu i pielęgnowaniu dzieci;

- k) organizowania pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- l) współpracy z innymi opiekunkami i rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie kierowania procesem wychowawczym dziecka;
- m) pozostawania w stałym kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
- n) zgłaszania wniosków i uwag starszej opiekunce dziecięcej w sprawie organizacji zajęć z dziećmi;
- o) pomocy przy organizacji imprez okolicznościowych (święta, dzień mamy i taty itp.);
- p) ustawicznego samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji.

3. Młodsza opiekunka dziecięca zobowiązana jest do:

- a) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku;
- c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ;
- d) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- e) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
- f) przestrzegania procedur wewnątrzzakładowych;
- g) kształtowania u dzieci odpowiednich nawyków higienicznych oraz samoobsługi;
- h) współpracy z innymi opiekunkami i rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie kierowania procesem wychowawczym dziecka;
- i) pozostawania w stałym kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
- j) pomocy przy organizacji imprez okolicznościowych (święta, dzień mamy i taty itp.);
- k) dokonywania zabiegów higienicznych u dzieci (przebieranie, przewijanie, podmywanie);
- l) dbania o należyty ład, porządek oraz utrzymywanie w czystości swojego miejsca pracy;
- m) przygotowania leżaków na czas odpoczynku dla dzieci;
- n) troski o estetykę pomieszczeń żłobka (wymiana dekoracji);
- o) wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych dzieci, wysadzania dzieci i mycia przed posiłkami, a także pomoc przy karmieniu i pielęgnowaniu dzieci;
- p) wietrzenia sal;
- q) ustawicznego samokształcenia i podnoszenie kwalifikacji.

§ 22

Pielęgniarka zobowiązana jest do:

- a) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku;
- c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ;
- d) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- e) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
- f) przestrzegania procedur wewnątrzzakładowych;
- g) udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowania pomocy lekarskiej w razie potrzeby;
- h) wykonywania codziennych zabiegów pielęgnacyjnych;
- i) kształtowania u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- j) nadzorowania stanu sanitarno – epidemiologicznego w żłobku;
- k) prowadzenia poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców/opiekunów prawnych i pracowników żłobka;
- l) ustawicznego samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji.

§ 23

Salowa zobowiązana jest do:

- a) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych,

- które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku;
 - c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ;
 - d) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - e) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
 - f) przestrzegania procedur wewnątrzzakładowych;
 - g) dbania o należyty ład, porządek oraz utrzymywania w czystości (odkurzanie, dezynfekcja zabawek) swojego miejsca pracy, a także wszystkich urządzeń znajdujących się na wyposażeniu żłobka;
 - h) dokonywania zabiegów higienicznych u dzieci (przebieranie, przewijanie, podmywanie);
 - i) utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń w żłobku, a także codziennego śłania leżaczek oraz zmieniania zabrudzonej pościeli;
 - j) dbania o czystość łazienek i nocników w czasie funkcjonowania żłobka;
 - k) wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych dzieci, wysadzania dzieci i mycia przed posiłkami;
 - l) przygotowywania, podawania i pomocy w spożywaniu posiłków przez dzieci;
 - m) nakrywania do stołu, roznoszenia posiłków, sprzątania ze stołu, mycia naczyń itp.
 - n) wietrzenia sal.

§ 24

Woźny zobowiązany jest do:

- a) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- b) przestrzegania czasu pracy ustalonego w żłobku;
- c) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ;
- d) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- e) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
- f) przestrzegania procedur wewnątrzzakładowych;
- g) sprawdzania i bieżących napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie żłobka i placu zabaw;
- h) utrzymywania terenu placu zabaw w czystości i należytym porządku;
- i) wykonywania drobnych prac remontowych żłobka (malowanie, wymiana wykładziny itp.)
- j) wykonywania prac awaryjnych na terenie żłobka powstałych z różnych przyczyn w zakresie napraw elektrycznych, napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek itp.
- k) dbania o system wywozu nieczystości;
- l) współpracy z pracownikami żłobka;
- m) dokonywania zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora;
- n) wykonywania innych czynności wynikających z potrzeb żłobka zleconych przez dyrektora.

II. V Zespół doradczy

§ 25

1. Na ogólnym zebraniu pracowników dokonuje się wyboru dwóch przedstawicieli do zespołu doradczego.
2. Wybory odbywają się nie później niż do końca października każdego roku.
3. Pracownicy zgłaszają swoich kandydatów do zespołu doradczego. Jeżeli zgłoszonych kandydatów jest więcej niż dwóch odbywa się głosowanie.
4. Głosowanie jest jawne przez podniesienie ręki. Nad prawidłowością głosowania czuwa dyrektor.

§ 26

1. Dyrektor zarządzeniem powołuje zespół doradczy.
2. Skład zespołu doradczego może ulec zmianie:
 - a) na wniosek pracowników, którzy uważają, iż nie spełnia on prawidłowo swojej funkcji;
 - b) po zwolnieniu się pracownika będącego członkiem zespołu doradczego;
 - c) po upływie okresu ustalonego przez dyrektora.
3. Spotkania zespołu doradczego są protokołowane.
4. Przedstawiciele pracowników wchodzących w skład zespołu doradczego pełnią tę funkcję społecznie, bez dodatkowego wynagrodzenia.

§ 27

Do kompetencji zespołu doradczego należy:

- 1) zatwierdzanie planów miesięcznych po wcześniejszym sprawdzeniu i zatwierdzeniu ich przez dyrektora;
- 2) przygotowywanie wspólnie z dyrektorem planu imprez okolicznościowych na dany rok żłobkowy;
- 3) opiniowanie decyzji w sprawach dotyczących szkoleń pracowników czy integracji;
- 4) konsultowanie regulaminu organizacyjnego oraz procedur obowiązujących w żłobku;
- 5) konsultowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w szczególności:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
 - c) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) wnioskowanie do dyrektora w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych;
- 7) konsultowanie z dyrektorem spraw związanych z ewentualnymi zwolnieniami grupowymi.

§ 28

1. Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
2. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników Inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
3. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w pkt. 1 i 2.

Rozdział III. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych i dzieci korzystających z opieki żłobkowej

§ 29

Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:

- 1) przestrzeganie statutu żłobka, umowy oraz niniejszego regulaminu;
- 2) przestrzeganie terminowego uiszczania opłat za żłobek oraz opłat dodatkowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (przyprowadzamy do 8:45);
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku (telefonicznie lub osobiście);
- 5) informowanie na piśmie dyrektora o czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie;
- 6) zapoznanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora;
- 7) dostarczenie dziecku podpisanej i kompletnej wyprawki oraz uzupełnianie braków na prośbę opiekunek;
- 8) zabieranie pościeli dziecka do domu w celu wyprania jej 2 razy w miesiącu (w piątek). W nagłych wypadkach rodzic/opiekun prawny może być poproszony o wypranie pościeli w inny dzień tygodnia niekoniecznie w piątek;
- 9) branie udziału w zebraniach organizowanych przez dyrektora oraz w miarę możliwości w zajęciach otwartych organizowanych przez personel żłobka.

§ 30

Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielaniu dziecku pomocy;
- 3) uzyskiwania informacji na temat planu pracy żłobka;
- 4) wyrażania i przekazywania opiekunkom dziecięcym i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy żłobka;
- 5) kierowania do personelu żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy żłobka dyrektorowi;
- 7) włączania się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku;
- 8) pozostania z dzieckiem na sali w pierwszym dniu okresu adaptacyjnego;
- 9) wchodzenia na salę pobytu dziecka po wcześniejszym umówieniu się z dyrektorem lub personelem żłobka.

§ 31

1. W żłobku może być powołana Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających ze świadczeń żłobka. Rada Rodziców wybierana jest na ogólnym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych. Radę Rodziców tworzą rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do żłobka, po jednym przedstawicielu z każdej grupy tworząc prezydium. Szczegółowe założenia i sposób funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie Regulaminu swojej działalności, w którym określa się w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego;
- 3) występowanie do dyrektora z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych;

- 4) wgląd za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia, o których mowa w art. 22 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) wizytacja przez przedstawicieli Rady Rodziców pomieszczeń żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenia ich do dyrektora, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do Burmistrza Grodkowa;
- 6) zarządzanie funduszami zebranymi z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych, chyba że Rada Rodziców w drodze uchwały powierzy zarządzanie finansami innej osobie;
- 7) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka;
- 8) uchwalanie Planu Pracy Rady Rodziców wraz z harmonogramem zebrań oraz Preliminarza wpływów i wydatków rady na dany rok funkcjonowania żłobka (od września do sierpnia);
- 9) zatrudnianie osób niezbędnych do realizacji zadań Rady Rodziców.

§ 32

1. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawo do:

- a) równego traktowania, akceptacji takim jakie jest;
 - b) opieki i ochrony;
 - c) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
 - d) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń;
 - e) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej;
 - f) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
 - g) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - j) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
2. Dziecko uczęszczające do żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić biżuterii, ani innych niebezpiecznych przedmiotów.
 3. Czas pobytu dziecka w placówce w okresie adaptacji jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
 4. Dziecko może korzystać z posiłku oferowanego w żłobku lub rodzice/opiekunowie prawni dostarczają w podpisanym pudełku posiłki gotowe do podania po ewentualnym podgrzaniu w zależności od potrzeb. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za jakość posiłków dostarczanych przez rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział IV. Nadzór i kontrola żłobka

§ 33

1. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Burmistrz Grodkowa.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności nadzór nad:
 - a) warunkami higieniczno – sanitarnymi i bezpieczeństwem świadczonej opieki;
 - b) jakością świadczonej opieki nad dziećmi w żłobku;
 - c) realizacją zadań statutowych żłobka;
 - d) prawidłowością gospodarowania mieniem;
 - e) gospodarką finansową.
3. Celem nadzoru jest:
 - a) zapewnienie odpowiednich warunków gwarantujących dzieciom opiekę i bezpieczeństwo;
 - b) tworzenie warunków do realizacji różnorodnych i dostosowanych do wieku form zajęć wspierających rozwój dzieci;
 - c) doskonalenie form pracy żłobka.
4. Nadzór jest prowadzony w formie wizytacji lub kontroli.
5. Nadzór jest realizowany w trybie działań planowanych lub doraźnych. Kontrole odbywają się raz w roku i dotyczą zgodności realizowanych działań zgodnie ze statutem żłobka.

Rozdział V. Gospodarka finansowa żłobka

§ 34

1. Dyrektor sporządza roczny plan finansowy żłobka obejmujący planowane dochody i wydatki żłobka. Plan jest podstawą gospodarki finansowej żłobka.
2. Gospodarka finansowa żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla jednostki budżetowej na zasadach określonych w obowiązujących w ustawie o finansach publicznych.
3. Obsługę administracyjno - księgową żłobka prowadzi Gminny Zarząd Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
4. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w § 34 pkt 1 dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) prawidłowe opracowanie rocznego planu finansowego;
 - b) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności;
 - c) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego;
 - d) terminowe rozliczenie za pomocą stosowanych dokumentów środków otrzymanych z budżetu;
 - e) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów i usług i robót budowlanych ze środków budżetowych;
 - f) dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem żłobka.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 35

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców/opiekunów prawnych i pracowników.
2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Burmistrzem Grodkowa.
3. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Personel żłobka nie odpowiada za rzeczy (zabawki, przedmioty) przynoszone przez dziecko do placówki.
5. Na terenie placówki obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) palenia tytoniu, palenia e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych, spożywania narkotyków;
 - b) przebywania osób nietrzeźwych, będących pod wpływem narkotyków.

§ 36

1. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza w formie aneksu w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin organizacyjny jest udostępniony w szatni na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów prawnych oraz na stronie internetowej żłobka.
3. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

§ 37

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Grodkowie z 26 listopada 2018 r.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.