

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2020
Dyrektora Samorządowego Żłobka w Proszowicach z dnia 1 kwietnia 2020 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W PROSZOWICACH

32-100 Proszowice

ul. Szpitalna 3

Proszowice, 1 kwietnia 2020 roku

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. ZASADY FUNKCJONOWANIA
- III. PERSONEL ŻŁOBKA
- IV. OPŁATY
- V. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW
- VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1

Samorządowy Żłobek w Proszowicach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 72).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (t.j.: Dz. U. z 2011 r. poz. 368 z późn. zm.).
4. Wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice – nr wpisu: 04522.
5. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.
6. Statutu Samorządowego Żłobka w Proszowicach nadanego Uchwałą Nr LV/463/2018 Rady Miejskiej w Proszowicach z dnia 20 sierpnia 2018r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej - Klubu Dziecięcego w Proszowicach oraz utworzenia jednostki budżetowej Samorządowego Żłobka w Proszowicach oraz nadania mu statutu.
7. Regulaminu organizacyjnego Samorządowego Żłobka w Proszowicach

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Samorządowego Żłobka określa organizację pracy placówki.
2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:
 - 1) organizację pracy Samorządowego Żłobka
 - 2) ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Samorządowym Żłobku
 - 3) obsadę osobową Samorządowego Żłobka
 - 4) zasady funkcjonowania Samorządowego Żłobka
 - 5) zakres współpracy z Samorządowym Żłobkiem oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka,

- 6) warunki i sposób udzielania świadczeń przez Samorządowy Żłobek
- 7) organizację opieki nad dziećmi w Samorządowym Żłobku, w tym:
 - a) prawa i obowiązki rodziców;
 - b) prawa dzieci

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Samorządowego Żłobka

§3

1. Rekrutacja do żłobka odbywa się na wolne miejsca w terminie od 1 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku.
2. Kontynuacja uczęszczania dziecka do Samorządowego Żłobka w Proszowicach w kolejnych latach szkolnych odbywa się na podstawie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do żłobka składanej przez rodziców/opiekunów prawnych w dniach 1 kwietnia do 16 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 1 roku życia (na dzień 1 września danego roku szkolnego), opieka nad nimi może być sprawowana do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia, których oboje rodzice/opiekunowie prawni są mieszkańcami Gminy Proszowice, z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo mają dzieci, w kolejności:
 - 1) dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub wymagające szczególnej opieki,
 - 2) których oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący, pozostają w stosunku zatrudnienia lub prowadzą działalność gospodarczą,
 - 3) których co najmniej jedno z rodziców posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bądź całkowitej niezdolności do pracy oraz niezdolności do samodzielnej egzystencji, a drugi pozostaje w stosunku zatrudnienia lub prowadzi działalność gospodarczą.
4. W celu rozpatrzenia zgłoszeń do Żłobka w ramach rekrutacji Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną spośród pracowników Żłobka. Komisja składa się co najmniej z 3 osób. Tryb pracy i zadania Komisji ustala Dyrektor.
5. W przypadku, gdy liczba kart zgłoszenia dziecka do Żłobka przekroczy liczbę miejsc, a wszyscy wnioskodawcy spełniają wymóg określony w ust. 3, pierwszeństwo przysługuje temu dziecku, którego rodzice bądź prawni opiekunowie osiągnęli niższy

dochód brutto w przeliczeniu na członka rodziny za okres 6 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku – dochód na członka rodziny potwierdza się oświadczeniem rodzica/prawnego opiekuna.

6. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi zamieszkującymi teren Gminy i Miasta Proszowice, a w przypadku wolnych miejsc także dziećmi z gmin ościennych.
7. Żłobek dysponuje 68 miejscami dla dzieci.
8. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 –16.00 - pięć dni w tygodniu,
 - 2) 11 miesięcy w roku.
9. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi w wymiarze do 10 godzin dziennie zgodnie z zapotrzebowaniem zadeklarowanym przez rodziców.
10. Żłobek jest nieczynny we wszystkie dni świąteczne tzw. czerwone kartki kalendarza, te dni nie podlegają odpisom z chesnego miesięcznego.
11. Placówka zastrzega sobie możliwość organizowania dni dyżurowych, które wypadają w okresach „między świątecznych” lub w dniach poprzedzających święto, tzw. „długie weekendy”. Informacja o dyżurach zostanie powieszona na tablicy ogłoszeń na minimum 2 tygodnie przed wyznaczoną datą. Dyżury prowadzone są od 7.00 - 16.00.

§ 4

1. Podstawowym celem działania żłobka jest zapewnienie opieki w warunkach umożliwiających rozwój psychiczny i fizyczny dziecka właściwy dla jego wieku oraz wspomaganie rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu dziecka z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
2. Do zadań żłobka należy:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 4) rozwijanie samodzielności dzieci oraz współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 5) zaspokojenie podstawowych potrzeb rozwojowych dziecka oraz zapewnienie mu prawidłowego żywienia dostosowanego do jego wieku i obowiązujących norm.
3. Powyższe zadania realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w następujących obszarach:
 - a) zapewnienie opieki i wspieranie rozwoju dziecka w przychylnym, bezpiecznym i zdrowym otoczeniu,
 - b) uwzględnienie indywidualnych potrzeb i zdolności dziecka, zapewnienie dzieciom równych szans, wzmocnienie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stworzenie sytuacji rozwijających samodzielność dziecka oraz jego odpowiedzialność za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d) rozbudzanie wrażliwości moralnej oraz zapoznanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi,
 - e) kształtowanie zdolności spostrzegania, umożliwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f) wzmacnianie ciekawości poznawczej, pobudzanie do aktywności twórczej i badawczej oraz wyrażania własnych myśli i odczuć,
 - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej i higienicznej, zapewnienie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - h) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz zachowań prozdrowotnych,
 - i) nauka samodzielności szczególnie podczas posiłków i korzystaniu z toalety.
- 2) sprawowanie opieki, wychowanie i edukację z zapewnieniem bezpieczeństwa przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami,
- 3) rozkład dnia zapewniający dzieciom właściwe proporcje czasu związanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem,
- 4) współpracę z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz wspomaganie ich w wychowaniu dziecka poprzez bliski kontakt z rodzicami tj. dostosowanie godzin pracy personelu żłobka do potrzeb rodziców, umożliwienie rodzicom przebywania razem z dzieckiem w żłobku podczas adaptacji, rozładowanie napięć życia codziennego poprzez rozmowy z rodzicami, indywidualne traktowanie dziecka, zaspakajanie jego potrzeb, wspólne uroczystości i imprezy rodzinne.
- 5) w przypadku dzieci niepełnosprawnych współpracę z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 5

Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Samorządowym Żłobku

GODZINA	AKTYWNOŚĆ
7.00- 8.00	Przyjmowanie dzieci do Żłobka: - zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci - indywidualne zajęcia edukacyjne

	<ul style="list-style-type: none"> - zabawy manipulacyjne - zabawy konstrukcyjne - zabawy dźwiękonaśladowcze - zabawy ruchowe
8.00- 8.30	Początek dnia w grupach, praca wyrównawcza i stymulacyjna, zabawy i ćwiczenia ruchowe. Czynności porządkowe po porannych zajęciach.
8.30- 8.45	Czynności higieniczne przygotowujące do śniadania
8.45- 9.15	Śniadanie
9.15- 9.30	Czynności higieniczne po śniadaniu
9.30- 11.00	<p>Przygotowanie do wyjścia na świeże powietrze, zabawy dowolne, grupowe, tematyczne.</p> <p>Rozwijanie mowy i myślenia - śpiewanie piosenek - nauka rymowanek i wliczanek - zabawy paluszkowe - zajęcia plastyczne, manipulacyjne.</p>
11.00- 11.30	Czynności higieniczne przygotowujące do obiadu
11.30- 12.15	Obiad
12.15- 13.55	Odpoczynek- leżakowanie, słuchanie kołysanek, relaksacja przy muzyce
13.55-14.20	Podwieczorek
14.20- 14.35	Czynności higieniczne po podwieczorku
14.00- 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci - indywidualne zajęcia edukacyjne - zabawy manipulacyjne - zabawy konstrukcyjne - zabawy dźwiękonaśladowcze - rozchodzenie się dzieci

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu placówki z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 6

1. Przy pełnej obsadzie dzieci w żłobku funkcjonują trzy oddziały – grupy wiekowe (od 1 do 1,5 lat, od 1,5 do 2,5 i od 2,5 do 3 lat).
2. Dyrektor żłobka dokonuje weryfikacji liczebności grup i w miarę stwierdzonych postępów, rozwoju dzieci i ukończenia przedziału wiekowego może przenieść dziecko do starszej grupy wiekowej. Weryfikacja odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2x w roku, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Rodzice informowani są przez personel żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka a także innych dzieci.
4. Dyrektor żłobka lub bezpośredni opiekun dziecka obowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
5. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu żłobka, dyrektor po konsultacji z opiekunkami informuje o tym rodziców dziecka. Czynności te dokumentowane są przez dyrektora placówki w karcie pielęgnacyjnej dziecka i są podstawą do wnioskowania o zaprzestanie świadczenia usług opieki przez żłobek. Jeżeli rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z tego powodu z usług w żłobku, proszeni są o osobistą obserwację zachowania dziecka w grupie w żłobku. Ponadto rodzicom wydaje się pisemną informację o możliwości weryfikacji opinii sporządzonej przez opiekunów lub dyrektora żłobka przez poradnię psychologiczną dla dzieci i młodzieży.

§ 7

1. Do Żłobka przyprowadza się dzieci zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w żłobku objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarki i jeżeli stwierdzi się podwyższoną temperaturę, informuje się niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka i proponuje się skorzystanie z wizyty u lekarza w poradni.
3. O zachorowaniu dziecka będącego w Samorządowym Żłobku rodzic informowany jest telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze żłobka niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 2 godzin, a w szczególnych sytuacjach do 1 godziny (np. astma, temp.> 39°). W razie zagrożenia życia dyrektor żłobka wzywa Pogotowie Ratunkowe.

§ 8

Rodzice zobowiązani są do powiadomienia dyrektora Żłobka o każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, tj. co najmniej na jeden dzień przed datą planowanej nieobecności dziecka w Żłobku, a w przypadku zachorowania lub innej nagłej przyczyny – w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku do godz. 08:30.

§ 9

1. Po przyjęciu dziecka do żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku jest następujący:
 - 1) dzieci przebywające w żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym planem zajęć;
 - 2) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci oraz należyście wypełnia wszelkiego rodzaju czynności higieniczne zapewniające komfort dziecka;
 - 3) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnio-jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 4) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 5) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika żłobka;
 - 6) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - 7) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 10

Odbiór dziecka

1. Dzieci są oddawane i odbierane ze Żłobka według następujących zasad:
 - 1) Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie,

- 2) Upoważnienie, o którym mowa w pkt 1, udzielane jest przez rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej,
- 3) Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka deklarują Rodzice w „Karcie zgłoszenia dziecka”.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - 2) nr dowodu tożsamości,
 - 3) nr telefonu kontaktowego;
 - 4) datę i czytelny podpis rodziców.
3. Dyrektor żłobka i pracownicy żłobka nie wydadzą dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających ze względu na niemożność zapewnienia dziecku bezpieczeństwa przez tę osobę.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 11

1. Zasady korzystania z usług żłobka określa się w umowie z rodzicami (dalej: umowa).
2. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka oraz rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) Niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do Żłobka i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyn nieobecności dziecka,
 - 2) Nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres, co najmniej jednego miesiąca, bez przedstawienia przyczyny,
 - 3) Zalegania z płatnością za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca,
 - 4) Zatajenia przy wypełnianiu „Karty zgłoszenia dziecka” lub w trakcie pobytu dziecka w żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 5) Wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku.

3. Dyrektor Żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka i informuje pisemnie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji w sytuacji, gdy w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o zamiarze skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Żłobka:
 - 1) dzieci, o których mowa w ust. 2 pkt 2 nie zaczną uczęszczać do Żłobka,
 - 2) rodzice nie uregulują zaległych, należnych opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
4. Dyrektor Żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku rezygnacji rodziców z uczęszczania dziecka do Żłobka. Rezygnacja taka winna zostać dokonana za wypowiedzeniem określonym w umowie.

Rozdział III.

Personel Samorządowego Żłobka

§ 12

1. W skład personelu w Żłobka wchodzi dyrektor, opiekunowie oraz pracownicy pomocniczy.
2. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice pełnomocnictwa.
5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora.
6. Dyrektor Żłobka jest przełożonym wszystkich pracowników i opracowuje zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególne stanowiska pracy.
7. Pielęgniarka lub położna w Samorządowym Żłobku w Proszowicach wykonuje swoje obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 13

Obowiązki Dyrektora Żłobka

Do obowiązków dyrektora żłobka należy:

1. Kierowanie bieżącą pracą w Żłobku.
2. Znajomość i przestrzeganie aktów prawnych regulujących pracę żłobka, w szczególności wymienionych w § 1 niniejszego regulaminu oraz opracowywanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żłobka, w tym m.in. Regulaminu i jego zmian, karty zgłoszenia dziecka, umów dla Rodziców.

3. Organizowanie prawidłowego funkcjonowania placówki, kierowanie i odpowiedzialność za jej prawidłowe działanie oraz wykonywanie zadań statutowych.
4. Planowanie przydziału środków przeznaczonych na zaopatrzenie w pomoce dydaktyczne i materiały, wyposażenie i konserwację urządzeń do zabawy oraz nauki dzieci.
5. Zarządzanie infrastrukturą, przeglądy mienia i wyposażenia oraz podejmowanie odpowiednich działań, aby placówka była bezpiecznym miejscem dla dzieci, pracowników i odwiedzających, dokonywanie przeglądu i interpretacji przepisów państwowych oraz opracowywanie procedur w celu spełnienia tych przepisów (np. dotyczących bezpieczeństwa i ochrony).
6. Organizacja pracy w żłobku (godzin funkcjonowania, planu dnia, tygodniowego rozkładu zajęć, zaopatrzenia, dostaw posiłków itd.), odpowiedzialność za jej sprawny i prawidłowy przebieg.
7. Prowadzenie rekrutacji i oceny pracowników. Wyszukiwanie odpowiedniej kadry oraz organizacja, kierowanie i nadzorowanie działań opiekunów dzieci w zakresie świadczenia opieki nad małymi dziećmi.
8. Organizacja i prowadzenie współpracy z rodzicami /opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do żłobka.
9. Monitorowanie postępów dzieci oraz przeprowadzanie konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 14

Obowiązki Opiekuna

Do obowiązków Opiekuna należy:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych; reagowanie natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka; pełen troskliwość stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie.
2. Sprawowanie należytej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej.
3. Poszanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
4. Planowanie i przeprowadzanie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość.

5. Planowanie i przeprowadzanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla jego wieku.
6. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnych i rekreacyjno-sportowych.
7. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do pracy z przydzieloną grupą wiekową.
8. Organizacja planu dnia i dbałość o jego wykonanie.
9. Karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach.
10. Natychmiastowe zawiadomienie dyrektora żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.
11. Natychmiastowe zawiadomienie dyrektora żłobka o zdarzeniach dotyczących dzieci.
12. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
13. Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem z zachowaniem zasad BHP, dbałość o ład i porządek w salach pobytu dzieci oraz innych pomieszczeniach żłobka.
14. Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora żłobka o zauważonym w placówce: wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym niebezpieczeństwie.
15. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod pracy, dostosowanych do wieku dzieci.
16. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
17. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych.
18. Uczestnictwo w pracach zebrań opiekunów oraz organizacja spotkań z rodzicami / prawnymi opiekunami.
19. Odpowiedzialność za życie i zdrowie podopiecznych żłobka podczas ich pobytu w żłobku oraz spacerów, wycieczek poza jego teren.
20. Wspieranie i współpraca z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami dzieci w zakresie podejmowanych działań opiekuńczych i wychowawczych.
21. Realizacja zaleceń dyrektora żłobka.
22. Wykonywanie wszelkich innych prac przydzielonych przez dyrektora żłobka wynikających z bieżącej działalności placówki niezbędnych dla jej prawidłowego działania.

§ 15

Obowiązki Pracownika Pomocniczego - woźna:

Do obowiązków Pracownika Pomocniczego – woźnej należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątanias pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątanias, tj.:
 - 1) zamięatanias, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - 2) odkurzanie wykładzin,
 - 3) wycieranie kurzu na meblach, z parapetów i grzejników,
 - 4) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w drzwiach,
 - 5) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików i kabin prysznicowych, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - 6) mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,
 - 7) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach i łazienkach,
 - 8) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanias pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
4. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
5. Współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
6. Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątanias pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

§ 16

Obowiązki - woźna + obsługa żywieniowa:

Do obowiązków woźnej + obsługa żywieniowa należy:

1. Właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków.
2. Zliczanie i zamawianie posiłków na dany dzień.
3. Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń do przygotowania posiłków oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń.
4. Utrzymywanie w czystości lodówek.
5. Przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej, dbanie o odzież ochronną.
6. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej.
7. Zgłaszanie dyrektorowi żłobka wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu żłobka, wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów.
8. Przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki higienicznej.

§ 17

Obowiązki pielęgniarki

Do obowiązków pielęgniarki w Samorządowym Żłobku w Proszowicach należy:

1. Sprawdzanie wyposażenia żłobkowych apteczek i zgłaszanie braków dyrektorowi żłobka.
2. Przeprowadzanie bilansu – ważenie i mierzenie dzieci a także kontrola stanu czystości i skóry głowy maluchów raz na kwartał.
3. Kontrolowanie zeszytu, w którym zapisywane są wszelkie urazy dzieci.
4. Sprawdzanie zaświadczeń wystawionych przez lekarzy.
5. Ocenianie urazów u dzieci, dezynfekowanie ran, udzielanie pierwszej pomocy, pomiary temperatury.
6. Prowadzenie profilaktyki z zakresu próchnicy zębów czy przeciwko odparzeniom od pieluszek.
7. Reagowanie w takich sytuacjach, jak np. podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka i zgłaszanie ich do dyrektora żłobka.

8. Prowadzenie szkoleń lub warsztatów dla rodziców z zakresu opieki nad dziećmi, udzielania pierwszej pomocy, odpowiedniej diety u maluchów czy przestrzegania zasad czystości.
9. Szkolenie nowo przyjętych pracowników z zakresu pielęgnacji dziecka.

§ 18

1. Opiekę nad dziećmi w żłobku sprawują opiekunowie/pedagodzy (zwani dalej: opiekunami). Jeden opiekun zajmuje się maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło 1 roku życia maksymalnie pięciorgiem dzieci.
2. W Samorządowym Żłobku w Proszowicach, osoby pracujące z dziećmi posiadają odpowiednie kwalifikacje oraz badania lekarskie.

Rozdział IV

Oplaty

§ 19

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz dzienną maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie dziecka uchwała Rada Miejska w Proszowicach. O zmianach wysokości tych opłat dokonanych przez Radę Miejską w Proszowicach Dyrektor Żłobka informuje Rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
2. Wysokość opłaty za pobyt i opłaty za wyżywienie akceptowana jest przez rodzica w umowie.
3. Wszelkie opłaty dokonywane są przelewem na konto jednostki.
4. Żłobek nie przyjmuje opłat gotówkowych.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie na podstawie kalkulacji kosztów wyżywienia dziecka, w ramach maksymalnej opłaty za wyżywienie z ust. 1, ustala Dyrektor Żłobka.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku:
 - 1) Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku nie ulega pomniejszeniu, jeżeli dziecko jest nieobecne w Żłobku krócej, niż jeden pełny miesiąc kalendarzowy,
 - 2) Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku nie zostaje naliczana jedynie w przypadku nieobecności dziecka trwającej powyżej pełnego miesiąca kalendarzowego i zgłoszonej pisemnie przez Rodzica,

- 3) opłata za wyżywienie dziecka w Żłobku ulega pomniejszeniu o kwotę ustalonej dziennej opłaty za wyżywienie pomnożonej przez liczbę dni nieobecności dziecka w Żłobku.
7. Pomniejszenie opłaty za wyżywienie następuje po uprzednim zgłoszeniu przez rodzica nieobecności dziecka, którego należy dokonać do godz. 8.30. Jeżeli nieobecność zostanie zgłoszona po 8.30 odliczenie będzie obowiązywać od następnego dnia od dnia zgłoszenia.
8. Opłaty za pobyt i wyżywienie dokonywane powinny być do 15. dnia każdego miesiąca.
9. Zwłoka w płatnościach będzie wiązała się z odsetkami, naliczanymi od 16 dnia miesiąca.
10. Brak dokonania opłaty za okres co najmniej jednego miesiąca wiąże się ze skreśleniem dziecka z listy dzieci zapisanych do żłobka w trybie określonym w § 11.

§ 20

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
 - 1) domowe obuwie,
 - 2) pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające,
 - 3) ręcznik do rąk,
 - 4) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
 - 5) pościel na leżak,
 - 6) smoczek i butelkę jeśli dziecko używa.
2. Wszystkie rzeczy dziecka muszą być podpisane.
3. Rodzice są zobowiązani do przynoszenia raz w tygodniu czystego ręcznika dla dziecka, a raz w miesiącu do zabrania i odświeżenia pościeli dziecka.
4. Jeżeli dziecko:
 - 1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
 - 2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel

żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Samorządowego Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki.

5. Dzieci w każdym czasie pobytu w żłobku mają zapewniony dostęp do napojów – herbatka owocowa, woda.

Rozdział V.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 21

1. Rodzice dziecka uczęszczającego, mogą wejść do sali pobytu dzieci:
 - a) w trakcie dni adaptacyjnych,
 - b) podczas świąt i uroczystości okolicznościowych organizowanych przez żłobek,
 - c) w trakcie dni otwartych żłobka,
 - d) w innych sytuacjach po wcześniejszym umówieniu się z dyrektorem żłobka lub opiekunami grupy.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu Samorządowego Żłobka w Proszowicach,
 - 2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - 3) przestrzegania terminowego uiszczania opłat za żłobek oraz żywienie,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku.
2. Rodzice mają obowiązek poinformowania na piśmie dyrektora żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
3. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora żłobka i organu założycielskiego.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora żłobka i stosować się do nich.

§ 23

Rodzice mają prawo do:

1. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
2. Uzyskiwania porad i wskazówek od opiekuna dziecięcego w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
3. Wyrażania i przekazywania opiekunowi i dyrektorowi żłobka wniosków z obserwacji pracy żłobka.
4. Kierowania do personelu żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka.
5. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy żłobka organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór – o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany dyrektor żłobka.
6. Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do żłobka mogą utworzyć w żłobku Radę Rodziców. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

§ 24

Kompetencje Rady Rodziców

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. Występowanie do dyrektora żłobka i podmiotu prowadzącego żłobek z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych.
2. Opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego.
3. Wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia, o których mowa w art. 22 wyżywienie dzieci w żłobku Ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat 3.
4. Wizytacja przez przedstawicieli rady rodziców pomieszczeń żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości - do Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice.
5. W celu wspierania działalności statutowej żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 25

Dyrektor żłobka obowiązany jest udostępnić każdemu Regulamin organizacyjny Samorządowego Żłobka w Proszowicach.

§ 26

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania. Samorządowy Żłobek w Proszowicach zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu, o których rodzice zostaną poinformowani osobiście i na tablicy ogłoszeń.

Nie zaakceptowanie nowych zmian wiąże się z wypisaniem dziecka ze żłobka. Brak takiej akceptacji winien zostać dokonany na piśmie i oznacza dokonanie wypowiedzenia umowy przez Rodzica w terminach w niej określonych.

DYREKTOR
M. Jasińska
Małgorzata Jasińska

Samorządowy Żłobek
w Proszowicach
ul. Szpitalna 3, 32-100 Proszowice