

Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego „MALUSZEK” w Wesolówce

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1. Żłobek Gminny „MALUSZEK”, zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką organizacyjną powstałą do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe jest lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym- do 4. r.ż. z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

2. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Stanin.

3. Żłobkiem kieruje i odpowiada za całokształt dyrektor Żłobka.

4. Siedziba Żłobka mieści się w Wesolówce nr 9.

5. Żłobek prowadzi działalność od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust.6 i 8.

6. Żłobek czynny jest cały rok, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych wynikających z ustaleń organizacyjnych pracy Żłobka.

7. Dni wolne, wynikające z ustaleń organizacyjnych pracy Żłobka ustala dyrektor w drodze zarządzenia.

8. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami Żłobek może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić swoje funkcjonowanie.

9. Szczegółowe informacje dotyczące godzin sprawowania opieki nad dzieckiem zawarte są w § 12 **Pobyt dziecka w placówce.**

§2.1. Żłobek działa w oparciu o Ustawę z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Żłobek organizując opiekę uwzględnia standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 określone rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz cele i zadania zawarte w Statucie Żłobka.

Prawa i obowiązki Żłobka

§3.1. Żłobek ma prawo do:

- 1) otrzymania pełnych informacji zawartych w art. 3a Ustawy o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3, w szczególności dotyczących stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
- 2) otrzymania informacji o każdej zmianie danych zawartych w art. 3a Ustawy o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3,

- 3) do otrzymywania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka.

§4.1. Do obowiązków i zadań Żłobka w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich rozwoju i indywidualnych potrzeb,
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do wieku,
- 3) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 4) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowywaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów,
- 5) zapewnienie dzieciom racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodne z wiekiem, normami żywienia i dietą,
- 6) w przypadku, gdy do żłobka uczęszcza dziecko karmione mlekiem matki, zapewnia się właściwe warunki do jego przechowywania i podawania,
- 7) w przypadku objęcia opieką dzieci niepełnosprawnych, wspomaganie zindywidualizowanego procesu rozwoju dziecka niepełnosprawnego,
- 8) w razie wypadku dziecka w Żłobku stosowanie się do zapisów **Procedury postępowania w razie wypadku** (załącznik nr 1).

Prawa i obowiązki rodziców/ prawnych opiekunów

§5.1. Rodzice mają prawo do objęcia dziecka opieką żłobkową.

2. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o działalności żłobka, jego regulaminie, zasadach przyjmowania i odprowadzania dzieci, a także o ogólnym stanie zdrowia i rozwoju dziecka w czasie pobytu dziecka w Żłobku.

3. Rodzice mają prawo utworzyć radę rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.

4. Rada rodziców ma prawo:

- 1) występować do dyrektora z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- 2) opiniować sprawy organizacyjne Żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
- 3) do wglądu do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia obowiązujących Żłobek,
- 4) do wizytacji pomieszczeń Żłobka i w przypadku nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości - do organu prowadzącego Żłobek.

§6.1. Do obowiązków rodziców lub prawnych opiekunów należy m.in:

- 1) przestrzeganie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz innych regulaminów i procedur określających warunki pobytu dziecka w Żłobku,
- 2) współpraca z personelem Żłobka w sprawach opieki i wychowania dziecka,
- 3) aktywne uczestniczenie w zebraniach rodziców,

- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
 - 5) czynne uczestnictwo w organizowaniu imprez dla dzieci i uroczystości w Żłobku,
 - 6) przestrzeganie godzin przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka,
 - 7) przyprowadzanie do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego,
 - 8) informowanie o nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, tj. najpóźniej do godz. 7.30 w dniu nieobecności, celem sprawnej organizacji pracy Żłobka,
 - 9) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce, tzw. wyprawkę, o której więcej w § 14.
2. Regulaminy i procedury, o których mowa w ust.1 pkt. 1 stanowią załączniki do niniejszego regulaminu lub są odrębnymi dokumentami dostępnymi na stronie internetowej Żłobka w zakładce „dla rodzica” oraz w budynku Żłobka.
3. O każdej zmianie dotyczącej obowiązujących procedur, regulaminów oraz innej dokumentacji, rodzice są informowani poprzez aplikację żłobkową bądź bezpośrednio przez pracownika Żłobka lub dyrektora.
4. Fakt zapoznania się z procedurami i regulaminami, o których mowa w ust.3 rodzic potwierdza w oświadczeniu, które dołączane jest do dokumentacji dziecka.

Praca z dziećmi

§7.1. W Żłobku opracowany jest **Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE)** obejmujący zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:

- 1) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
 - 2) metod pracy z dziećmi,
 - 3) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia,
 - 4) planowanych aktywności.
2. Plan OWE uwzględnia specyfikę Żłobka dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów.
3. Plan OWE jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości Żłobka oraz potrzeb dzieci, które do niego uczęszczają.

§8.1. W Żłobku tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości.

2. Specjalne potrzeby mogą dotyczyć każdej sfery rozwoju dziecka np. motorycznej, specjalnej diety, różnic we wrażliwości sensorycznej.
3. Podstawą do pracy nad indywidualnym programem pobytu dziecka są m.in. informacje uzyskane przy zapisie dziecka oraz dane z Karty informacyjnej o dziecku, przekazywane przez rodziców w trakcie adaptacji.
4. Przy opracowywaniu programu, o którym mowa w ust.1 uwzględnia się zasoby oraz możliwości organizacyjne i kadrowe Żłobka oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia.
5. Przy opracowywaniu programu, o którym mowa w ust.1 określa się wspólnie z rodzicami, jaki zakres działań może oferować Żłobek i jaki jest udział rodziców.

Współpraca z rodzicami

§9. Rodzaje, sposoby, formy współpracy z rodzicami oraz sposoby komunikacji określają **Zasady współpracy z rodzicami** (załącznik nr 2).

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka

§10. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa **Statut Żłobka Gminnego MALUSZEK** ustalony uchwałą Rady Gminy Stanin nr XXI/85/2025 z dnia 26 czerwca 2025r. oraz **Regulamin Rekrutacji do Żłobka Gminnego MALUSZEK w Wesolówce**.

Pobyt dziecka w placówce

§11.1. Dzieci nowo przyjęte przechodzą proces adaptacji zgodnie z **Ramowym Programem Adaptacji** (załącznik nr 3).

§12.1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-17.00.

2. Godziny sprawowania opieki nad dziećmi, o których mowa w ust.1 ustala się w oparciu o opinię rodziców.
3. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
4. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, Żłobek może wprowadzić w zakresie godzin pobytu dziecka zmiany wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji celów i zadań.
5. Po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Żłobka istnieje możliwość przebywania dziecka w Żłobku dłużej niż 10 godzin dziennie za dodatkową opłatą – ustaloną uchwałą Rady Gminy Stanin, w godzinach między 6.00 a 18.00.

§13.1. Dzieci zakwalifikowane są do czterech grup wiekowych.

2. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje wiek dziecka oraz jego możliwości rozwojowe.
3. Kwalifikacja do grupy następuje po zakończonej rekrutacji i w miarę dostępności miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku, przyjmuje się na to miejsce kolejne dziecko, wiekiem zbliżone do wieku dzieci w danej grupie.
5. Jeśli dziecko, o którym mowa w ust. 4 ze względu na swój wiek lub możliwości rozwojowe nie może być w danej grupie, proponuje się rodzicom dziecka już uczęszczającego zmianę grupy dziecka, np. przejście do starszej grupy celem zwolnienia miejsca nowemu dziecku.
6. Zmiana grupy przez dziecko, o którym mowa w ust.5 wymaga analizy możliwości rozwojowych tego dziecka.

§14.1. Rodzice zapewniają dziecku tzw. „wyprawkę”, zwaną dalej wyprawką.

2. Lista z wyprawką, o której mowa w ust. 1 dostępna jest na stronie żłobka w zakładce „dla rodzica”, a następnie „do pobrania”.
3. Każde dziecko w żłobku ma swoją szafeczkę przeznaczoną na wyprawkę.
4. Wyprawkę należy na bieżąco uzupełniać.

5. Informację o konieczności uzupełnienia wyprawki, rodzice otrzymują od opiekunów ustnie lub poprzez aplikację żłobkową.
6. Rodzic zobligowany jest do podpisania wszystkich rzeczy dziecka.
7. Informacje dotyczące wyprawki plastycznej będą przekazywane przez opiekunów grup indywidualnie wg potrzeb dzieci.
8. Dzieci nie przynoszą z domu do żłobka rzeczy takich jak np. zabawki, klocki, które mogłyby stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

Personel opiekuńczy

§15.1. Opiekę nad dziećmi sprawują opiekunowie w liczbie określonej przez obowiązujące przepisy prawa.

2. Do każdej z grup wiekowych przypisany jest opiekun/opiekunowie zgodnie z decyzją dyrektora placówki.
3. W każdej sali przebywa maksymalnie 16 dzieci, nad którymi opiekę sprawuje co najmniej dwóch opiekunów.
4. W opiece nad dziećmi opiekunom pomagają pokojowe oraz pielęgniarka.
5. Dla zachowania stałości opieki i poczucia bezpieczeństwa, z początkiem każdego roku żłobkowego dziecka w miarę możliwości towarzyszy przynajmniej jeden ten sam opiekun z wcześniejszej grupy (sali).
6. O każdej stałej zmianie opiekuna informowani są rodzice dzieci przypisanych do danej grupy wiekowej.
7. Nowo zatrudniony opiekun otrzymuje wsparcie innego opiekuna lub dyrektora, który przeprowadza instruktaż stanowiskowy, wprowadza osobę w zasady funkcjonowania placówki, nadzoruje pierwsze kontakty z dziećmi i rodzicami, zapoznaje z dokumentacją sprawowanej opieki.
8. W przypadku nieobecności opiekuna spowodowanej chorobą, urlopem bądź inną nieobecnością, opiekę sprawuje inny opiekun, pielęgniarka lub w przypadku dużej, nagłej absencji personelu opiekuńczego-dyrektor bądź inny pracownik, który ukończony ma kurs z pierwszej pomocy przedmedycznej.
9. W sytuacji opisanej w ust.8 zastosowanie ma również zapis z §16 ust.4.

Harmonogram pracy Żłobka

§16.1. Placówka działa w oparciu o zrównoważony plan dnia, który uwzględnia potrzeby w zakresie odpoczynku, ruchu, zabawy i aktywności: społecznych, emocjonalnych, poznawczych i usamodzielniających dzieci.

2. Ramowy plan dnia, określony w §17 umieszczony jest na tablicy informacyjnej, stronie internetowej, dla dzieci zwizualizowany graficznie np. zdjęciami, schematami.
3. Podczas codziennych zajęć, dzieci przebywają w przypisanej im sali z wyłączeniem godzin porannych i popołudniowych, kiedy następuje schodzenie się dzieci (w godz. między 7.00, a 9.00) i rozchodzenie się dzieci (między 15.00, a 17.00) oraz w sytuacjach organizowania dzieciom wspólnych zajęć np. sensorycznych, spotkań, bali itp.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych np. absencją pracowników, dyrektor bez zgody rodzica dopuszcza łączenie dzieci z różnych grup także w ciągu dnia.

§17.1. Ramowy plan dnia pobytu dziecka w Żłobku:

- 7.00-9.00 - przyjmowanie dzieci- schodzenie się dzieci, zabawy dowolne w kąciakach tematycznych, czynności higieniczne przed śniadaniem,
 - 9.00-9.30 - śniadanie, czynności higieniczne po śniadaniu,
 - 9.30-10.45 - zabawy edukacyjne, przy sprzyjającej pogodzie spacer na świeżym powietrzu i zabawy na placu zabaw,
 - 10.45-11.00 - czynności higieniczne, przygotowanie do posiłku,
 - 11.00-11.30 - obiad zupa, czynności higieniczne po posiłku,
 - 11.30-13.30- odpoczynek/leżakowanie dzieci (słuchanie kołysanek, muzyki relaksacyjnej), monitorowanie snu dzieci, cicha aktywność na dywanie,
 - 13.30-13.50 - czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu,
 - 13.50-14.20 - obiad- II danie, czynności higieniczne po posiłku,
 - 14.20-14.50 - zabawy rozwijające artystyczną ekspresję dzieci, służące realizacji pomysłów dzieci,
 - 14.50-15.00 - czynności higieniczne przed podwieczorkiem,
 - 15.00-15.30 - podwieczorek, czynności higieniczne po posiłku,
 - 15.30-17.00 - zabawy relaksacyjne i swobodne, zabawy w kąciakach zainteresowań, kontakty indywidualne z rodzicami, rozchodzenie się dzieci do domów.
2. Ze względu na różne grupy wiekowe, a tym samym różne potrzeby w zakresie np. spożywania posiłków, snu itp. ramowy plan dnia może ulec zmianie.
3. Ramowy plan dnia Żłobka zakłada codzienne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu, z wyłączeniem sytuacji gdy warunki atmosferyczne są niesprzyjające oraz w przypadku organizacji zajęć uniemożliwiających wyjście w danym czasie na dwór, np. ze względu na organizowane spotkania dla dzieci, teatryki itp.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze Żłobka

§18.1. Każdy rodzic, osoba upoważniona do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Żłobka zna **Procedurę w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich** w budynku (załącznik nr 4) i stosuje się do niej.

- 2. Każdy rodzic, osoba upoważniona do przyprowadzania dziecka do Żłobka zna i przestrzega zapisy zawarte w §4 **Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci** (załącznik nr 5).
- 3. Przyprowadzanie dzieci do Żłobka odbywa się do godziny 9.00, a odbieranie do godziny 17.00.
- 4. Rodzice informują personel za pomocą wideodemofonu o przybyciu do placówki celem przyprowadzenia i odbioru dziecka ze Żłobka.
- 5. Rodzice przebierają dziecko w szatni i oczekują na pojawienie się pracownika.
- 6. Rodzice przekazują opiekunowi istotne informacje dotyczące dziecka.
- 7. Odbiór dziecka następuje bezpośrednio z grupy, do której przypisane jest dziecko, bądź z sali w której dzieci się schodzą.
- 8. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane tylko przez rodziców lub opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez osobę dorosłą, imiennie upoważnioną po okazaniu dokumentu tożsamości.

9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez osobę przez nich upoważnioną.
10. Nie wydaje się dziecka osobie nieznanej, nietrzeźwej i nieletniej.
11. W przypadku stwierdzenia, że rodzic, opiekun lub inna osoba upoważniona, co do której zachodzi obawa, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (zły stan emocjonalny, odurzenie alkoholowe, narkotyczne itp.), dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby. Jeżeli kontakt z taką osobą jest utrudniony lub niemożliwy pracownik Żłobka powiadamia dyrektora i/lub jednostkę policji.
12. Dziecko po przyjęciu do Żłobka pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu, aż do momentu odebrania przez upoważnione osoby.
13. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić do Żłobka dziecko czyste i zdrowe.
14. W przypadku zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych opiekun postępuje zgodnie z **Procedurą postępowania w przypadku choroby i profilaktyką** (załącznik nr 6).
15. Zaobserwowane u dziecka siniaki i inne urazy, które mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub seksualnej, a także reakcji dziecka świadczących o przemocy psychicznej, pielęgniarka bądź opiekun dokumentuje sporządzając stosowną notatkę służbową, którą przekazują dyrektorowi.
16. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub opiekuna.
17. Jeżeli stwierdzone urazy budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, uruchamia się procedurę zawartą w **Standardach ochrony małoletnich obowiązujących w Żłobku Gminnym MALUSZEK w Wesolówce**.
18. Zaleca się, aby ze względów bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Żłobka nie zakładać kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, kolii, koralików itp.

Rejestrowanie obecności pobytu dziecka w Żłobku

- §19.1.** Po przyjściu do Żłobka, rodzic/osoba upoważniona przebiera dziecko i przekazuje je pracownikowi Żłobka.
2. Pracownik Żłobka rejestruje, o której godzinie dziecko zostało przyprowadzone i odebrane oraz przez kogo.

Dokumentacja sprawowanej opieki

- §20.1.** Żłobek posiada dokumenty zgłoszeniowe dziecka do placówki, w tym:
- 1) kartę zgłoszenia dziecka do żłobka,
 - 2) umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego MALUSZEK w Wesolówce zawartą z rodzicami.
2. Żłobek posiada inne dokumenty związane z rozwojem i funkcjonowaniem dziecka, w tym kartę informacyjną o dziecku wypełnioną przez rodzica, stanowiącą podstawę do opracowania standardu postępowania adaptacyjnego, opinii i zaświadczenia.
3. Żłobek posiada upoważnienia do odbioru dziecka, w przypadku gdy odbiera je z placówki osoba inna niż rodzic.

4. Opiekunowie prowadzą dokumentację obecności oraz codziennych aktywności grupy dzieci, np. wpisy do dziennika zajęć, aplikacja żłobkowa.
5. Opiekunowie prowadzą dokumentację dotyczącą pobytu każdego dziecka.
6. Opiekunowie posiadają dokumentację dotyczącą oceny i monitorowania rozwoju dziecka.
7. Żłobek posiada zgody (imienne oświadczenia) na wykorzystanie wizerunku dziecka do działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
8. Żłobek posiada procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.
9. Żłobek posiada wszelką dokumentację wpływającą od rodziców, w tym podania, oświadczenia itp.
10. Żłobek posiada drugie egzemplarze wydanych rodzicowi dokumentów, np. zaświadczeń.
11. Żłobek posiada informacje z placówki ZUS dotyczącą dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku.
12. Żłobek posiada inne dokumenty, których charakter związany jest z koniecznością dostosowania się placówki do potrzeb indywidualnych dziecka.
13. Zgromadzona dokumentacja jest należycie chroniona, a jej czas przechowywania zgodny jest z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku

§21.1. Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku określa Statut Żłobka Gminnego MALUSZEK w Wesolówce.

2. Zasady odpłatności za pobyt, wyżywienie oraz dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Żłobku określa Rady Gminy Stanin w drodze uchwały.
3. Szczegółowy zakres i zasady odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w Żłobku określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem Żłobka, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. Za pobyt dziecka rodzice zobowiązani są wносить opłaty miesięczne, najpóźniej do 25 każdego miesiąca za miesiąc bieżący oraz za wyżywienie najpóźniej do 15 każdego miesiąca za miesiąc bieżący w wysokości i na zasadach określonych w umowie.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala co roku dyrektor Żłobka.
6. Miesięczna opłata za koszty wyżywienia dziecka podlega obniżeniu w następnym miesiącu rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Miesięczna opłata za wyżywienie podlega obniżeniu w następnym miesiącu rozliczeniowym, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia nieobecności dziecka nie później niż do 7.30 danego dnia. W przeciwnym razie rodzice ponoszą koszty wyżywienia za ten i kolejne niezgłoszone dni.
8. Zgłaszanie nieobecności przez rodzica odbywa się poprzez aplikację żłobkową.
9. W przypadku problemów technicznych z aplikacją, należy zgłosić nieobecność dziecka telefonicznie, ale nie później niż do 7.30 pierwszego dnia nieobecności dziecka.
10. W przypadku konieczności zwrotu środków przez placówkę za wyżywienie i pobyt dziecka w żłobku, rodzic udostępnia w formie oświadczenia, dane dotyczące nazwy i numeru konta bankowego, na który mają być zwrócone te środki.
11. W przypadku stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety,

żywienie dzieci odbywa się na indywidualnych warunkach, w tym ponoszenia ewentualnych, dodatkowych kosztów, określonych w porozumieniu zawartym między rodzicem, a dyrektorem Żłobka.

12. Żywienie dzieci do 1 roku życia odbywa się według wskazań rodziców. Opłata z tym związana będzie ustalana indywidualnie z każdym rodzicem.

13. Opłata za pobyt dziecka jest opłatą stałą i obowiązuje na czas trwania umowy, bez względu na nieobecność dziecka spowodowaną urlopem wypoczynkowym rodziców, opiekunów czy chorobą dziecka.

14. W przypadku korzystania przez Rodzica ze świadczenia „Aktywnie w żłobku”, opłata za pobyt jest odliczona o kwotę tego świadczenia, jednak nie więcej niż wysokość opłaty, jaką Rodzic ponosi za pobyt dziecka w Żłobku.

15. W przypadku zawieszenia działalności (zamknięcia) żłobka, opłata za pobyt nie jest pobierana w części proporcjonalnej do liczby dni miesiąca, w którym działalność Żłobka była zawieszona.

Ogólne zasady żywienia dziecka w Żłobku

§22.1. Wyżywienie dla dzieci od 13 m.ż. jest zapewniane przez Żłobek i przygotowywane na miejscu.

2. Żywienie dzieci do 1 roku życia odbywa się według wskazań rodziców, określonych w porozumieniu zawartym między rodzicem, a dyrektorem Żłobka.

3. Wyżywienie, o którym jest mowa w ust. 1 i 2 zgodne jest z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.

4. Istnieje możliwość przynoszenia przez rodzica i karmienia dziecka mlekiem matki.

5. Istnieje możliwość przynoszenia i podawania dziecku powyżej roku mleka modyfikowanego.

6. W przypadkach opisanych w ust. 4 i 5 ma zastosowanie **Procedura postępowania w przypadku przynoszenia przez rodzica mleka matki lub mleka modyfikowanego** (załącznik nr 7).

7. Dla dzieci z dietą eliminującą niektóre produkty i dietą eliminującą podstawowe alergeny stosuje się ogólną dietę pokarmową opartą o jadłospis żłobkowy z wykluczeniem z jadłospisu wskazanych produktów wprowadzając określone zamienniki w dietach.

8. Zamienniki, o których mowa w ust. 4, o ile nie zostały wskazane przez lekarza w zaświadczeniu, pracownik żłobka przedstawia rodzicowi na piśmie.

9. W przypadku stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety, żywienie dzieci odbywa się na indywidualnych warunkach, określonych w porozumieniu zawartym między rodzicem, a dyrektorem Żłobka.

10. Realizacja każdej diety innej niż ogólna wymaga złożenia przez rodzica pisemnego podania z prośbą o uwzględnienie potrzeb żywieniowych dziecka wraz z aktualnym zaświadczeniem od lekarza, który określa rodzaj diety oraz listę produktów przeciwwskazanych. Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych lub innych tylko w oparciu o prośbę/oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego.

11. Jeśli w zaświadczeniu, o którym mowa w ust.7 nie jest określony okres obowiązywania diety, rodzic zobowiązany jest do aktualizacji raz w roku tego zaświadczenia celem zasadności stosowania diety u dziecka.
12. Zakończeniem realizacji diety u dziecka jest okres na jaki została określona dieta w zaświadczeniu, o którym mowa w ust.7.
13. Zakończeniem realizacji diety może być również złożenie oświadczenia przez rodzica o potrzebie zakończenia wskazanej diety.
14. Nie dopuszcza się bez zgody dyrektora przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, napoi i innych potraw przygotowywanych poza żłobkiem.
15. Ze względów organizacyjno-lokalowych żłobek może nie mieć warunków na realizację wszystkich diet.
16. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji diet eliminacyjnych i specjalistycznych zawarte są w **Procedurze postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka** (załącznik nr 8).
17. Zastawa stołowa dostosowana jest do potrzeb i możliwości dzieci.
18. Dzieci będące na dietach otrzymują posiłki w zastawie odróżniającej się kolorystycznie od zastawy dzieci na diecie ogólnej.

Rozwiązanie umowy

- §23.1.** Placówka ma prawo rozwiązać umowę z 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.
2. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę z 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, strony mogą rozwiązać niniejszą umowę na mocy porozumienia stron.
 4. Rozwiązanie umowy przez Żłobek określony w ust.1 może nastąpić z uwagi na:
 - 1) zaleganie z odpłatnością za korzystanie z usług żłobka za okres powyżej jednego miesiąca,
 - 2) zatajenie przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie,
 - 3) rażące naruszenie przez Rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi Rodzicami.

Zasady obsługi interesantów

- §24.1.** Przyjęcia interesantów odbywają się po wcześniejszym, telefonicznym umówieniu lub w miarę dostępności Dyrektora Żłobka w placówce.
2. Skargi, wnioski i uwagi dotyczące pracy żłobka należy składać do dyrektora na piśmie w godzinach pracy żłobka.
 3. Uwagi można składać także w formie ustnej.
 3. Skargi i wnioski do Wójta Gminy można wnieść pisemnie, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu:
 - 1) osobiście: Urząd Gminy Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin (sekretariat, pokój nr 5) poniedziałek-piątek, w godz. 7.30-15.30,

- 2) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin,
 - 3) drogą elektroniczną: e-mail: stanin@stanin.pl,
 - 4) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP): adres skrytki Urzędu: /y2o245lfg2/SkrytkaESP,
 - 5) ustnie do protokołu.
4. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
 5. Wszelkie uwagi dotyczące pracy żłobka będą rozpatrywane na bieżąco ustnie lub pisemnie.
 6. Interesant może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o pisemne uzasadnienie wydanej decyzji, a następnie odwołać się od niekorzystnej decyzji do organu prowadzącego i sądu administracyjnego.
 7. Wszelkie załatwianie spraw związanych z wydaniem np. decyzji wymagają formy pisemnej od strony wnioskującej.
 8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw pełni dyrektor Żłobka.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Żłobka

§25.1. W Żłobku mogą występować stanowiska pracy:

1. dyrektor żłobka,
2. stanowisko pracy – logopeda,
3. stanowisko pracy – psycholog,
4. stanowisko pracy –pielęgniarka/położna/starsza pielęgniarka/starsza położna,
5. stanowisko pracy –młodszy opiekun/opiekun/starszy opiekun,
6. stanowisko pracy –intendent,
7. stanowisko pracy – pomoc administracyjna,
8. stanowisko pracy- kucharz,
9. stanowisko pracy- pomoc kuchenna,
10. stanowisko pracy- pokojowa,
11. stanowisko pracy- sprzątaczk.

§26. Obsługę administracyjną, organizacyjną oraz finansową z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości zapewnia Urząd Gminy w Staninie.

Zasady kierowania Żłobkiem

§27.1. Działalnością Żłobka kieruje Dyrektor Żłobka.

2. Dyrektor Żłobka zarządza Żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz działając jednoosobowo zgodnie z zakresem udzielonego mu przez Wójta Gminy Stanin pełnomocnictwa.
3. Dyrektor Żłobka wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy i jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka.
4. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Żłobka.
5. Dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Żłobka jest Wójt Gminy Stanin.

7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka.

Zadania stanowisk pracy występujących w Żłobku

§28. Zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególnych stanowiskach mogą być łączone bez zmian organizacyjnych w sposób zapewniający bardziej racjonalne wykorzystanie kadr przy jednoczesnym zabezpieczeniu realizacji zadań Żłobka oraz zgodne z wymaganymi kwalifikacjami na danym stanowisku.

§29.1. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Żłobka,
- 2) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów związanych z organizacją Żłobka,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Gminy,
- 4) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwolnienie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 6) zarządzanie mieniem Żłobka,
- 7) ustalanie zakresów działania poszczególnych pracowników Żłobka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć
- 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Żłobka, w oparciu o udzielanie pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno – prawnych,
- 10) ustalanie planów dochodów i wydatków Żłobka,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Żłobka,
- 12) zabezpieczenie mienia Żłobka przed kradzieżą, dewastacją oraz zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
- 13) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Żłobka.

§30. Stanowisko pracy – logopeda

1. Zakres obowiązków:

- 1) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji logopedycznej indywidualnej i grupowej (np. dziennika logopedycznego, kart terapii logopedycznej),
- 2) diagnozowanie oraz monitorowanie stopnia rozwoju mowy czynnej i biernej dzieci oraz umiejętności poznawczych,
- 3) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem,
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej,
- 5) obserwacja i ocena postępów dziecka,
- 6) współpraca z opiekunami poszczególnych grup,
- 7) ścisła współpraca z rodzicami, w tym spotkania indywidualne.
- 8) profilaktyka logopedyczna.

- 9) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§31. Stanowisko pracy – psycholog

1. Zakres obowiązków:

- 1) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji psychologicznej,
- 2) tworzenie programów w zakresie pracy psychologicznej z dzieckiem,
- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych mających na celu opracowanie informacji o funkcjonowaniu dziecka,
- 4) obserwacja i ocena postępów dziecka,
- 5) wspieranie kadry opiekuńczej umożliwiające rozpoznawanie indywidualnych możliwości dzieci oraz dobór form i metod opiekuńczo-wychowawczych zapewniających dzieciom optymalne warunki rozwoju,
- 6) wsparcie merytoryczne kadry opiekuńczej w zakresie tworzenia i realizacji planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
- 7) otaczanie szczególną opieką dzieci, rodziców w okresie adaptacji,
- 8) prowadzenie w miarę potrzeb konsultacji, szkoleń dla rodziców i kadry opiekuńczej poszerzających ich wiedzę z zakresu rozwoju i wychowania dziecka, wspomaganie ich w procesie rozpoznawania potrzeb dziecka i pomoc w doborze właściwych metod wychowawczych,
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§32. Stanowisko pracy - pielęgniarka/położna

1. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej, dotyczącej dziecka przebywającego w żłobku,
- 2) czuwanie nad przygotowywaniem oraz podawaniem posiłków dzieciom, karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków dzieciom tego wymagającym,

- 3) czuwanie nad przestrzeganiem zasad higieny w Żłobku,
- 4) współpraca z opiekunami i pozostałym personelem Żłobka,
- 5) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- 6) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
- 7) planowanie i organizowanie zajęć opiekuńczo- edukacyjnych, w tym prowadzenie działań dotyczących promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 8) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
- 9) udzielanie pomocy w stanie zagrożenia życia dziecka,
- 10) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu dziecka w żłobku,
- 11) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce,
- 4) wydawanie zaleceń pokojowej w formie ustnej dotyczących utrzymania czystości.

§33. Stanowisko pracy - starsza pielęgniarka/starsza położna

1. Zakres obowiązków:

- 1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji zdrowotnej, dotyczącej dziecka przebywającego w żłobku,
- 2) czuwanie nad przygotowywaniem oraz podawaniem posiłków dzieciom, karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków dzieciom tego wymagającym,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem zasad higieny w Żłobku,
- 4) współpraca z opiekunami i pozostałym personelem Żłobka,
- 5) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- 6) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
- 7) planowanie i organizowanie zajęć opiekuńczo- edukacyjnych, w tym prowadzenie działań dotyczących promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 8) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
- 9) udzielanie pomocy w stanie zagrożenia życia dziecka,
- 10) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu dziecka w żłobku,
- 11) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce,
- 4) wydawanie zaleceń pokojowej w formie ustnej dotyczących utrzymania czystości.

§34. Stanowisko pracy – młodszy opiekun

1. Zakres obowiązków:

- 1) organizowanie dzieciom zajęć opiekuńczo-edukacyjnych właściwych dla wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych,
- 2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
- 3) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków dzieciom tego wymagającym,
- 4) organizowanie odpoczynku oraz przebywania na świeżym powietrzu,
- 5) bieżąca współpraca z pielęgniarką i innymi pracownikami żłobka,
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
- 7) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka w czasie pobytu dziecka w żłobku,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 10) prowadzenie ewidencji pobytu dziecka w Żłobku oraz wymaganej dokumentacji,
- 11) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§35. Stanowisko pracy – opiekun

1. Zakres obowiązków:

- 1) planowanie i organizowanie dzieciom zajęć opiekuńczo-edukacyjnych właściwych dla wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych,
- 2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
- 3) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków dzieciom tego wymagającym,
- 4) organizowanie odpoczynku oraz przebywania na świeżym powietrzu,
- 5) bieżąca współpraca z pielęgniarką i innymi pracownikami żłobka,
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
- 7) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka w czasie pobytu dziecka w żłobku,

- 9) czuwanie nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
 - 10) prowadzenie ewidencji pobytu dziecka w Żłobku oraz wymaganej dokumentacji,
 - 11) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej,
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
 - 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.
3. Zakres uprawnień:
- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
 - 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§36. Stanowisko pracy – starszy opiekun

1. Zakres obowiązków:
- 1) planowanie i organizowanie dzieciom zajęć opiekuńczo-edukacyjnych właściwych dla wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych,
 - 2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
 - 3) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków dzieciom tego wymagającym,
 - 4) organizowanie odpoczynku oraz przebywania na świeżym powietrzu,
 - 5) bieżąca współpraca z pielęgniarką i innymi pracownikami żłobka,
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 7) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka w czasie pobytu dziecka w żłobku,
 - 9) czuwanie nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
 - 10) prowadzenie ewidencji pobytu dziecka w Żłobku oraz wymaganej dokumentacji,
 - 11) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej,
 - 12) ścisła współpraca z Dyrektorem w zakresie:
 - 13) organizowania zastępstw, łączenia grup,
 - 14) tworzenia i opracowywania dokumentacji (rejestry, karty obserwacji itp.),
 - 15) zbieranie i przekazywanie danych do statystyk.
 - 16) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
 - 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.
3. Zakres uprawnień:
- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
 - 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§37. Stanowisko pracy – intendent

1. Zakres obowiązków:

- 1) zaopatrywanie Żłobka w artykuły żywnościowe, chemiczne, gospodarcze i sprzęt,
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywnościowej,
- 3) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową oraz ochronę mienia żłobka,
- 4) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat za wyżywienie i pobyt,
- 5) układanie jadłospisów, analiza i ocena realizacji wdrażanych receptur pod względem ilościowym i jakościowym,
- 6) bieżąca współpraca z dyrektorem oraz pracownikami żłobka,
- 7) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
- 8) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 9) pomoc przy opracowywaniu dokumentów, sprawozdań,
- 10) pilnowanie terminów badań, przeglądów,
- 11) pomoc w prowadzeniu akt osobowych, dokumentacji pracowniczej,
- 12) prowadzenie strony internetowej,
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§38. Stanowisko pracy – pomoc administracyjna

1. Zakres obowiązków:

- 1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 2) pomoc przy opracowywaniu dokumentów, sprawozdań,
- 3) pilnowanie terminów badań, przeglądów,
- 4) pomoc w prowadzeniu akt osobowych, dokumentacji pracowniczej,
- 5) prowadzenie strony internetowej,
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) przetwarzanie danych osobowych,
- 3) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 4) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§39. Stanowisko pracy – kucharz

1. Zakres obowiązków:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, wymaganiami systemu HACCP oraz wydawanie ich,
- 2) dbałość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu,
- 3) kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymywanych z magazynu,
- 4) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego oraz naczyń, sprzętu i urządzeń,
- 6) bieżąca współpraca z dyrektorem oraz pracownikami żłobka,
- 7) prowadzenie obowiązujących ewidencji, pomiarów zgodnie z system HACCP,
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§40. Stanowisko pracy – pomoc kuchenna

1. Zakres obowiązków:

- 1) przygotowywanie miejsca pracy przed rozpoczęciem przygotowywania i wydawania potraw,
- 2) obróbka wstępna warzyw i owoców (mycie, obieranie, krojenie itp.),
- 3) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, wymaganiami HACCP oraz wydawanie ich,
- 4) utrzymywanie czystości w obrębie kuchni i zaplecza kuchennego,
- 5) czyszczenie sprzętu kuchennego, powierzchni stołów,
- 6) pranie odzieży ochronnej,
- 7) stosowanie się do systemu HACCP,
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i właściwe przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§41. Stanowisko pracy – pokojowa

1. Zakres obowiązków:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń Żłobka, placu zabaw i ogrodu,
- 2) zgłaszanie usterek, awarii,
- 3) nakrywanie do stołu, pomoc przy karmieniu dzieci,
- 4) sprzątanie ze stołów, odnoszenie brudnych naczyń,
- 5) ślanie łóżeczek i leżaków, zmiana pościeli,
- 6) pranie, suszenie pościeli, śliniaków, firan/zasłon,
- 7) pomoc pielęgniarce i opiekunom w bezpośredniej opiece nad dziećmi,
- 8) pomoc na zmywalni,
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy,
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§42. Stanowisko pracy – sprzątaczką

1. Zakres obowiązków:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń Żłobka, placu zabaw i ogrodu,
- 2) zgłaszanie usterek i awarii,
- 3) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu,
- 4) pranie, suszenie pościeli, śliniaków, firan/zasłon,
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) całokształt spraw należących do obowiązków oraz za powierzone mienie,
- 2) prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień:

- 1) prawo do korzystania z przywilejów wynikających ze stosunku pracy
- 2) planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki,
- 3) zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce.

§43.1. W przypadku nieobecności pracownika, Dyrektor lub osoba upoważniona wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje lub zatrudnionych na tym samym stanowisku.

2. Dyrektor Żłobka jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka i sprawuje nad nimi nadzór.

3. Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Żłobka stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§44.1. Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są:

- 1) dbać o rzetelne wykonywanie zadań,
- 2) przestrzegać przepisów prawa,
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach osobistych,
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań,
- 7) informować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

Liczebność personelu

§45.1. Skład personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do ilości dzieci uczęszczających do Żłobka.

2. W Żłobku znajdują się cztery sale, w których może łącznie przebywać 64 dzieci, po 16 dzieci w każdej sali.

3. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje opiekun.

4. Jeden opiekun może sprawować opiekę:

- 1) nad maksymalnie 8 dzieci,
- 2) nad maksymalnie 5 dzieci, w przypadku gdy w grupie np. znajduje się dziecko niepełnosprawne lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia.

5. W Żłobku zatrudniona jest co najmniej jedna pielęgniarka.

6. W Żłobku zatrudniony jest intendent.

7. W miarę możliwości, w Żłobku może być zatrudniony logopeda i/lub psycholog.

8. W Żłobku zatrudniony jest personel pomocniczy:

- 1) pokojowe,
- 2) przynajmniej jeden kucharz,
- 3) przynajmniej jedna pomoc kuchenna.

Postanowienia końcowe

§46.1. Za realizację regulaminu i organizację pracy Żłobka odpowiada dyrektor Żłobka.

2. Personel opiekuńczy Żłobka realizuje zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi.

3. Pozostałe zadania związane z działalnością Żłobka wykonują pracownicy obsługi i personel pomocniczy.

4. Wszyscy pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i cenne przedmioty przyniesione przez dziecko.

Wykaz załączników:

- załącznik nr 1 - **Procedura postępowania w razie wypadku,**
- załącznik nr 2 - **Zasady współpracy z rodzicami,**
- załącznik nr 3 - **Ramowy Program Adaptacji,**
- załącznik nr 4 - **Procedura w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w budynku,**
- załącznik nr 5 - **Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci,**
- załącznik nr 6 - **Procedura postępowania w przypadku choroby i profilaktyka,**
- załącznik nr 7 - **Procedura postępowania w przypadku przynoszenia przez rodzica mleka matki lub mleka modyfikowanego,**
- załącznik nr 8 - **Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej,**
- załącznik nr 9 - **Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej.**