

Regulamin Organizacyjny Samorządowego Żłobka w Adamowie

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Żłobka określa organizację pracy Żłobka, prawa i obowiązki osób korzystających z usług Samorządowego Żłobka w Adamowie mieszczącego się przy ul. Księdza Kanonika Szymona Grzymały 2, 21-412 Adamów, zwanego dalej „Żłobkiem”, jak również wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

2. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:

- 1) organizację pracy Żłobka, w tym ramowy rozkład dnia oraz obsadę osobową Żłobka;
- 2) zasady funkcjonowania Żłobka;
- 3) zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp Rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej Rodzicami do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń
- 4) organizację opieki nad dziećmi w żłobku.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Samorządowego Żłobka w Adamowie;
- 2) Rodzicach – rozumie się przez to rodziców, opiekunów prawnych dziecka lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi, które uczęszczają do Żłobka.
- 3) Żłobku – rozumie się przez to Samorządowy Żłobek w Adamowie.

Cele i zadania żłobka

§ 2.

1. Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.
2. Żłobek zapewnia dzieciom opiekę zgodnie z obowiązującymi normami i standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 3.

1. Do podstawowych zadań żłobka 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) zapewnienie dzieciom właściwych warunków higieniczno-sanitarnych,
- 5) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka mające na celu wspomaganie ich w wychowaniu i opiece nad dzieckiem,
- 6) współdziałanie z podmiotami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka,
- 7) zapewnienie dziecku, w czasie jego pobytu w żłobku odpowiedniego, dostosowanego do wieku, wyżywienia zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami diety.

Obowiązki rodziców

§ 4.

1. Obowiązek przestrzegania Statutu Żłobka i regulaminów.

1) Rodzic zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, Statutu Żłobka i innych obowiązujących dokumentów.

2) Rodzic zobowiązuje się do osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną przez Rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Obowiązek punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka.

1) Dziecko powinno być przyprowadzane do Żłobka punktualnie, o ewentualnych spóźnieniach rodzic powinien poinformować Żłobek.

2) Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w godzinach pracy placówki, a w razie opóźnienia – do niezwłocznego poinformowania Żłobka.

3. Obowiązek informowania o stanie zdrowia dziecka.

1) Rodzic ma obowiązek poinformowania personelu o każdej chorobie, objawach lub kontakcie dziecka z chorobą zakaźną.

2) Ma obowiązek do nieprzyprowadzania do Żłobka dziecka chorego lub z objawami chorobowymi tj. gorączka, biegunka, kaszel, katar, wysypka.

4. Obowiązek przekazywania aktualnych danych kontaktowych.

1) Rodzic musi zapewnić stały kontakt telefoniczny.

2) Zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Żłobka o zmianie adresu, numeru telefonu czy osób upoważnionych do odbioru dziecka.

5. Obowiązek współpracy z personelem.

1) Rodzic powinien wspierać działania placówki w zakresie opieki, wychowania i rozwoju dziecka.

2) Powinien brać udział w zebraniach, konsultacjach oraz na bieżąco reagować na zalecenia i sugestie opiekunów.

6. Obowiązek uiszczania opłat.

1) Rodzic ma obowiązek terminowego regulowania wszystkich opłat związanych z pobytem dziecka w Żłobku (opłata za wyżywienie i pobyt stały, za przekroczenie wymiaru godzin pracy Żłobka, a także innych obciążeń jeżeli obowiązek ich uiszczania wynika z przepisów prawa).

7. Obowiązek reagowania w sytuacjach nagłych.

1) W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki.

8. Obowiązek zapewnienia dziecku niezbędnych rzeczy.

1) Rodzic powinien dostarczyć dziecku odpowiedni ubiór na zmianę, środki higieny, obuwie, a także inne rzeczy wymagane przez żłobek, szczególnie uwzględnione na liście – „wyprawka”. Lista z wyprawką znajduje się na stronie internetowej żłobka w zakładce „dla rodzica”.

9. Obowiązek szanowania pracowników i innych rodziców.

1) Rodzic zobowiązany jest do kulturalnego zachowania wobec personelu i pozostałych rodziców, a także do nienaruszania zasad współżycia społecznego.

10. Obowiązek przestrzegania przepisów BHP, PPOŻ oraz procedur obowiązujących w Żłobku.

1) Rodzic musi przestrzegać zasad poruszania się po placówce, stosować się do oznaczeń ewakuacyjnych, znać i stosować procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Żłobku.

2) Rodzic powinien być świadomy wprowadzonych w placówce Standardów Ochrony Małoletnich i współdziałać w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.

11. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Żłobka i stosować się do nich.

12. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora Żłobka i stosować się do nich.

Prawa rodziców

§ 5.

1. Prawo do zapewnienia dziecku bezpiecznej i profesjonalnej opieki.

1) Rodzic ma prawo do korzystania z usług Żłobka zgodnie z umową cywilnoprawną oraz ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2) Żłobek ma obowiązek zapewnić opiekę, wychowanie i wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Prawo do informacji.

1) Rodzic ma prawo do bieżącej informacji na temat dziecka – jego samopoczucia, zdrowia, postępów w rozwoju.

2) Uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod w udzielaniu dziecku pomocy.

3) Ma prawo do wglądu w dokumentację dziecka tj. Kwestionariusz obserwacji rozwoju dziecka.

3. Prawo do uczestnictwa w życiu placówki.

1) Możliwość udziału w zebraniach, konsultacjach, imprezach organizowanych przez Żłobek.

2) Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez oraz wydarzeń okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

3) Prawo do składania wniosków, uwag, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania Żłobka.

4. Prawo do ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.

1) Rodzic decyduje o udostępnianiu danych i zdjęć dziecka.

2) Żłobek zobowiązany jest do przestrzegania przepisów RODO.

5. Prawo do partnerskiej współpracy z personelem.

1) Rodzic ma prawo być traktowany z szacunkiem i życzliwością.

2) Ma prawo oczekiwać indywidualnego podejścia do swojego dziecka.

3) Wyrażania i przekazywania opiekunom i Dyrektorowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka.

4) Rodzic ma prawo kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka.

6. Prawo do poszanowania przekonań wychowawczych.

1) Żłobek powinien respektować wartości i normy ważne dla rodziny, o ile nie stoją w sprzeczności z dobrem dziecka i obowiązującym prawem.

Prawa dziecka z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

§ 6.

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) życia i rozwoju
- 2) równego i sprawiedliwego traktowania,
- 3) akceptacji takim jakie jest,
- 4) opieki i ochrony,
- 5) edukacji,
- 6) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 7) do wychowania przez rodziców w tradycji, zgodnie z miejscowymi obyczajami w sposób odpowiadający rozwojowi zdolności dziecka, możliwości jego ukierunkowania i udzielania mu rad,
- 8) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
- 9) nietykalności fizycznej,
- 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- 11) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 13) uczestniczenia w decyzjach oraz wyrażenia swobodnej wypowiedzi, aby dziecko czuło się ważne i słyszane,
- 14) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- 15) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 16) odkrywania, pobudzania i wzmocnienia własnego potencjału twórczego,
- 17) adaptacji do warunków żłobkowych wraz z Rodzicem.

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka

§ 7.

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa Statut Samorządowego Żłobka w Adamowie ustalony uchwałą Rady Gminy Adamów Nr XXIV/173/20 z dnia 28 września 2020 r. oraz Regulamin Rekrutacji Dzieci do Samorządowego Żłobka w Adamowie.

Praca z dziećmi

§ 8.

1. Żłobek pracuje w oparciu o:
 - 1) Plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny (OWE) obejmujący zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące :
 - a) celów opiekuńczo -wychowawczo-edukacyjnych,
 - b) metod pracy z dziećmi,
 - c) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia,
 - d) planowanych aktywności.
 - 2) Plan OWE uwzględnia specyfikę dotyczącą przestrzeni, lokalizacji i zasobów.
 - 3) Plan OWE jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości Żłobka oraz potrzeb dzieci, które do niego uczęszczają.

Zasady funkcjonowania żłobka

§ 9.

1. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo -wychowawczo- edukacyjne dla dzieci w wieku od 1 roku życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 roku życia, pod warunkiem, że rodzice złożą oświadczenie o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
 - 1) od poniedziałku do piątku od 7:00 do 17:00,
 - 2) Żłobek funkcjonuje przez cały rok we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem ustanowionych przerw, w tym corocznej przerwy wakacyjnej, określonych przez Dyrektora w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Adamów.
4. W okresie wakacji obowiązuje przerwa – urlopowanie, kiedy dziecko, nie tracąc prawa do dalszego korzystania z miejsca w placówce i nie ponosząc odpłatności, nie uczęszcza do Żłobka.
5. Dzienny czas pracy Żłobka wynosi 10 godzin, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10 godzin w żłobku jest dodatkowo płatny.

6. Odpłatność za pobyt dziecka oraz wyżywienie dziecka w Żłobku odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Żłobka oraz uchwałami Rady Gminy Adamów.

7. Opłata za pobyt i wyżywienie dziecka wnoszona jest z góry za dany miesiąc w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

8. Za każdy dzień zgłoszonej nieobecności dziecka do godziny 7:30, odliczana jest opłata za wyżywienie.

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

10. Ramowy plan dnia w żłobku:

7:00-8:30 Schodzenie się dzieci do żłobka, zabawy dowolne w kąciakach tematycznych, czynności higieniczne przed śniadaniem,

8:30-8:50 Śniadanie,

8:50-9:00 Czynności higieniczne po śniadaniu,

9:00-9:50 Zajęcia edukacyjne/Zajęcia opiekuńczo- wychowawcze- edukacyjne,

9:50-10:00 Czynności higieniczne przed II śniadaniem,

10:00-10:10 II śniadanie (Owoce),czynności higieniczne po II śniadaniu,

10:10-11:20 Zabawy na placu zabaw (w zależności od pogody), Zajęcia edukacyjne/ Zajęcia opiekuńczo -wychowawcze-edukacyjne,

11:20-11:30 Czynności higieniczne przed obiadem,

11:30-12:00 Obiad (II Danie),czynności higieniczne po obiedzie,

12:10-14:15 Leżakowanie dzieci (słuchanie muzyki relaksacyjnej, kołysanek, monitorowanie snu dzieci, cicha aktywność na dywanie),

14:15-14:30 Wybudzanie dzieci, czynności higieniczne przed posiłkiem,

14:30-14:50 Zupa, Podwieczorek, czynności higieniczne po posiłku,

15:00-17:00 Zabawy swobodne, zabawy w kąciakach zainteresowań, kontakty indywidualne z rodzicami, rozchodzenie się dzieci do domu.

11. Dyrektor Żłobka dostosowuje ramowy plan dnia, uwzględniając potrzeby dzieci i rodziców oraz możliwości organizacyjne Żłobka, a także zastrzega sobie prawo do wprowadzenia w nim zmian.

12. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji posiłku przyjmowanie dzieci odbywa się do godziny 8:30.

13. Dopuszcza się łączenie grup w Żłobku, przy jednoczesnym zagwarantowaniu bezpiecznych warunków oraz wymaganej liczby opiekunów.

14. Dopuszcza się przenoszenie opiekunów pomiędzy grupami w Żłobku, aby zapewnić odpowiednią opiekę dla dzieci.

15. Dzieci mają możliwość do codziennego korzystania ze żłobkowego placu zabaw wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dziecka.

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

§ 10.

1. Ilość grup organizacyjnych, ich struktura wewnętrzna oraz obsada etatowa dostosowana jest do ilości dzieci uczęszczających do Żłobka.

2. Opieka nad dziećmi realizowana jest w 2 grupach liczących 25 dzieci.

3. Dzieci do poszczególnych grup są przypisane na podstawie wieku.

4. Ze względów organizacyjnych żłobek zapewnia sobie prawo do łączenia grup.

6. W żłobku nie mogą przebywać dzieci po urazach (złamaniach, zszyciem ran i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 11.

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Pielęgniarka lub opiekun ma prawo odmówić przyjęcia chorego dziecka.

2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej, zawiadamia się rodziców (opiekunów) telefonicznie i odsyła się dziecko do domu.

3. Rodzice powinni powiadomić Dyrektora Żłobka o każdym zachorowaniu dziecka na choroby zakaźne.

4. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach w zachowaniu dziecka w placówce.

5. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli pielęgniarka uzna, po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora Żłobka. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego rodzica dziecka/opiekuna prawnego/ lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy

budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, Dyrektor Żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

§ 12.

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod opieką personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez Rodziców lub upoważnioną pełnoletnią osobę.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku jest następujący:

1) dzieci przebywające w żłobku są pod opieką wykwalifikowanych opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjne zgodnie z realizowanym rocznym planem opiekuńczo –wychowawczo – edukacyjnym,

2) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci,

3) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne,

4) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci,

5) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka,

6) obowiązkiem opiekuna jest udzielić 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.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze żłobka

§ 13.

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez Rodziców/Opiekunów prawnych. Za pisemną zgodą Rodzica/Opiekuna prawnego dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka ze żłobka.

2. Pracownik Żłobka może poprosić Rodziców oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem pozwalającym na identyfikację Rodzica lub osoby upoważnionej (dowód osobisty, prawo jazdy).
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że Rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
4. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim Rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze Żłobka, Dyrektor Żłobka lub inna osoba wzywa policję.
5. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez Dyrektora Żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

Struktura organizacyjna działalności Żłobka

§ 14.

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Wójta Gminy Adamów.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników.
3. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Adamów.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy;
 - 3) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu;
 - 4) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;

- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka;
- 7) zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Żłobka;
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych wspólnie z Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych, sprawozdań statystycznych oraz informacji o działalności kierowanej jednostki;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 10) opracowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i rzeczowymi;
- 11) ewidencja kadry pracowniczej oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych;
- 12) zabezpieczenie dyscypliny pracy, bieżące zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 13) koordynacja urlopów, zwolnień itp.;
- 14) dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Żłobka;
- 15) dokonanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.

§ 15.

1. Obsługę finansowo-księgową i organizacyjną Żłobka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Adamowie.
2. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywaniem zadań.

Zadania stanowisk pracy wchodzących w skład Żłobka

§ 16.

Zakresy czynności i odpowiedzialności 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.

§ 17.

1. Do zadań na stanowisku pracy-pielęgniarka/położna należy:

- 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,
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka

2. Do zadań na stanowisku pracy – pomoc opiekuna, opiekun należy:

- 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,
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka

3. Do zadań na stanowisku pracy - intendent należy:

- 1) zaopatrywanie Żłobka w artykuły żywnościowe, chemiczne, gospodarcze,
- 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) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka,
- 9) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka

4. Do zadań na stanowisku pracy – kucharz należy:

- 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,
- 9) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka

5. Do zadań na stanowisku pracy – pomoc kuchenna należy:

- 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 zaplecza kuchennego,
- 7) stosowanie się do systemu HACCP,
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka,
- 9) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka

6. Do zadań na stanowisku pracy - sprzątaczką należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń Żłobka,
- 2) zgłaszanie usterek i awarii,
- 3) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu,
- 4) pranie, suszenie, śliniaków, odzieży roboczej,
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka,
- 6) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka

7. Do zadań na stanowisku pracy – pracownik gospodarczy należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w budynku i wokół Żłobka,
- 2) przegląd i wskazywanie ewentualnych uszkodzeń na terenie Żłobka, zgłaszanie ich Dyrektorowi Żłobka,
- 3) pomoc opiekunom,
- 4) dbanie o stan higieniczny sprzętów i urządzeń,
- 5) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

1. Skład personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do ilości dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Żłobek dysponuje 50 miejscami dla dzieci.
3. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje opiekun lub pielęgniarka.
4. Jeden opiekun lub pielęgniarka 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 zatrudniony jest personel pomocniczy:
 - 1) przynajmniej jeden kucharz,
 - 2) przynajmniej jedna pomoc kuchenna,
 - 3) intendent.

Przyjmowanie Skarg, wniosków i uwag

§ 21.

1. Dyrektor Żłobka przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i uwag kierowanych przez rodziców, organizacje pozarządowe i inne podmioty.
3. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego– dział VII.
4. Skargi, wnioski i uwagi mogą być przyjmowane na piśmie.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie do protokołu. W przypadku braku wypełnienia protokołu w związku ze skargą ustną, dyrektor żłobka decyduje czy skarga będzie rozpatrywana.

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Dyrektor Żłobka podpisuje dokumenty wynikające z realizacji zadań powierzonych mu zgodnie z niniejszym Regulaminem i zakresem czynności, związane z organizacją i funkcjonowaniem Żłobka.
2. Wszyscy pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załączniki Nr 1 - Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w Samorządowym w Żłobku w Adamowie

Załącznik Nr 2 - Ramowy Program Adaptacji

Załącznik Nr 3- Procedura przeprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka

Załącznik Nr 4- Procedura postępowania z chorym dzieckiem

Załącznik Nr 5 - Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren żłobka

Załącznik nr 6 - Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku dziecka

Załącznik nr 7- Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka

Załącznik nr 8 - Procedura ochrony danych i wizerunku dziecka

Załącznik nr 9 - Zasady współpracy z rodzicami w Samorządowym Żłobku w Adamowie

