

Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie

Żłobek Samorządowy Bursztynek jest jednostką budżetową Gminy Aleksandrów Kujawski powołaną Uchwałą Nr XLIX/398/18 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 października 2018 roku i zmieniony Uchwałą Nr XXVIII/222/21 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie oraz nadania jej statutu. Żłobek został wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych w dniu 28 stycznia 2019 roku pod pozycją nr 13170/Z.

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 poz.1882)
6. Statutu Żłobka Samorządowego Bursztynek,
7. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz pozostałych zarządzeń Dyrektora Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie.

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§1.

1. Na podstawie art.21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 określa się Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie. Regulamin Organizacyjny żłobka wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
2. Regulamin organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie określa strukturę organizacyjną, zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Określa również zasady współpracy z rodzicami oraz niezbędne w sprawnym funkcjonowaniu placówki zasady i procedury.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Aleksandrów Kujawski;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie;
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie;

- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka.
- 5) Dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do żłobka.

§2.

1. Opieka nad dzieckiem w żłobku może być sprawowana od ukończenia przez dziecko 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia.
2. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w żłobku rodzice tego dziecka, są zobowiązani do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. W ramach opieki realizowane są funkcje: opiekuńcza, wychowawcza oraz edukacyjna.

§3.

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce oraz właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.
3. Zarządzenia obowiązują cały personel żłobka, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownicy potwierdzają podpisując oświadczenia. Oświadczenia gromadzone są w sekretariacie żłobka.

§4.

1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych samorządu terytorialnego.
2. Żłobek wyposażony jest w mienie komunalne, stanowiące własność Gminy Aleksandrów Kujawski.
3. Obsługę finansowo-księgową żłobka wykonuje Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim.

Rozdział 2.

Cele i zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji.

§5.

1. Celem Żłobka jest:

- 1) Organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka, jego potencjału i zainteresowań, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami rozwojowymi – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz potrzeb rozwojowych dziecka.
- 2) Wspomaganie rodziny w procesie wychowania dziecka.
- 3) Wyrównywanie szans rozwojowych dzieci uczęszczających do żłobka.

2. Do zadań Żłobka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji dostosowanych do wieku dziecka i jego indywidualnych potrzeb;

- 3) zapewnienie dziecku prawidłowego wyżywienia dostosowanego do jego wieku, obowiązujących norm oraz zasad diety;
 - 4) tworzenie i realizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;
 - 5) kształtowanie u dzieci umiejętności życia w grupie, rozwijanie postaw społecznych oraz wspieranie procesu usamodzielniania się dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Żłobku;
 - 7) realizacja Ramowego Programu Adaptacji dzieci uwzględniającego indywidualne potrzeby dzieci oraz aktywny udział rodziców;
 - 8) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi oparta na wzajemnym szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci;
3. Cele i zadania Żłobka realizowane są poprzez:
- 1) Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) Sprawowanie opieki i wychowania z zapewnieniem bezpieczeństwa przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, spełniającymi wymogi określone w odrębnych przepisach;
 - 3) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dzieci na podstawie Planu OWE, zgodnie ze standardami opieki oraz w poszanowaniu praw dziecka.
 - 4) Stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – dostosowanie ich do rodzaju niepełnosprawności i potrzeb specjalnych.
 - 5) Zapewnienie warunków do wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez stymulowanie jego procesów rozwojowych oraz wykorzystanie własnej inicjatywy i ciekawości dziecka;
 - 6) Zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do wieku i ich potrzeb;
 - 7) Organizowanie pobytu dzieci na świeżym powietrzu;
 - 8) Współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi i włączanie ich w działalność Żłobka poprzez m.in. organizację spotkań, zebrań ogólnych i konsultacji indywidualnych, zajęć adaptacyjnych i uroczystości.
 - 9) Współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka i rodziny.

Rozdział 3.

Warunki przyjęcia do Żłobka.

§6.

1. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty, jawny i w oparciu o warunki jednakowe dla wszystkich.
2. Rekrutacja Dzieci do Żłobka ma charakter ciągły i na wolne miejsca w Żłobku trwa przez cały rok.
3. Rekrutacja do żłobka dzieli się na postępowanie rekrutacyjne podstawowe, przeprowadzane raz w roku oraz postępowania rekrutacyjne uzupełniające przeprowadzane w ciągu roku w miarę posiadania wolnych miejsc w żłobku.
4. Do żłobka przyjmowane są dzieci rodziców/opiekunów prawnych na podstawie pisemnego zgłoszenia osób zamieszkujących, uczących się lub pracujących na terenie Powiatu Aleksandrowskiego.
5. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje Komisja Kwalifikacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o liczbę miejsc z uwzględnieniem kryteriów rekrutacji.

6. Warunkami premiującymi przyjęcie dziecka do żłobka są:
 - a) Niepełnosprawność dziecka zgłaszanego do żłobka,
 - b) Wielodzietność rodziny (tj. dziecko zgłaszane do żłobka posiada dwoje i więcej rodzeństwa)
 - c) Rodzic/opiekun prawny powracający do pracy po przerwie związanej z urlopem macierzyńskim lub rodzicielskim
 - d) Rodzic/opiekun prawny kontynuujący zatrudnienie tj. pracujący, włącznie z rodzicami/opiekunami prawnymi prowadzącymi działalność gospodarczą na własny rachunek
 - e) Rodzic/opiekun prawny zamieszkujący na terenie gminy Aleksandrów Kujawski oraz będący podatnikiem podatku w gminie Aleksandrów Kujawski.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do żłobka określa Regulamin Rekrutacji określany przez Dyrektora, wprowadzany i zmieniany Zarządzeniem Dyrektora. Regulamin za każdym razem stanowi załącznik do informacji Dyrektora o wolnych miejscach w Żłobku, dla zainteresowanych jest dostępny na stronie internetowej Żłobka www.zlobekbursztynek.pl oraz w siedzibie Żłobka.

Rozdział 4.

Umowa o świadczenie usług w Żłobku.

§7

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka przyjętego do Żłobka zobowiązani są do podpisania z dyrektorem żłobka umowy o świadczenie usług w żłobku.
2. Umowa zawiera m.in. prawa i obowiązki rodziców oraz Żłobka. Placówka posiada wzór umowy.
3. Umowa o świadczenie usług może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego jeden miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
 - 1) Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
 - 2) W wyjątkowych przypadkach umowa może zostać rozwiązana za zgodą Dyrektora Żłobka ze skutkiem natychmiastowym na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego, że dziecko nie będzie uczęszczało do żłobka w okresie wypowiedzenia.
 - 3) W oświadczeniu należy wskazać uzasadnienie sytuacji. Po pozytywnej decyzji Dyrektora zwalniane miejsce traktuje się jako wolne i przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne.
4. Skreślenie dziecka z listy osób przyjętych do żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku nie wywiązywania się rodziców/opiekunów prawnych z obowiązków przestrzegania godzin pracy Żłobka oraz wnoszenia opłaty za wyżywienie w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania zaległych opłat. W przypadku uregulowania zaległości z tytułu opłat za wyżywienie rodzic/opiekun prawny ma prawo złożenia karty zgłoszenia dziecka do Żłobka.
6. W przypadku powzięcia przez dyrektora informacji o nieobecności dziecka w żłobku, dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi. Ze względu na absencję dzieci dopuszcza się liczbę dzieci wyższą od liczby miejsc do maksymalnie 10%.
7. Dyrektor żłobka może przyjąć dziecko do żłobka również na umowę adaptacyjną trwającą nie dłużej niż jeden miesiąc. Przedmiotem umowy adaptacyjnej jest m.in. zapoznanie rodzica i dziecka z placówką, opiekunami oraz rytmem dnia i zasadami panującymi w żłobku oraz przystosowanie dziecka do nowych warunków.

Rozdział 5.

Organizacja pracy Żłobka.

§8.

1. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem do 10 godzin dziennie.
2. Żłobek funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 – 16.30 z wyłączeniem dni określonych w zarządzeniu dyrektora żłobka: tzw. dni dyrektorskich oraz dwutygodniowej przerwy remontowo-porządkowej.
3. Daty, kiedy żłobek jest zamknięty podawane są przez dyrektora żłobka do wiadomości rodziców w terminie do 30 września roku poprzedzającego przerwę w funkcjonowaniu żłobka. Odbyna się to w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego żłobek czyli Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.

§9.

1. W Żłobku praca z dzieckiem odbywa się na podstawie Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Planu OWE), który jest zgodny ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, uwzględnia prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka i jest akceptowany przez podmiot prowadzący żłobek czyli Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.
2. Plan OWE uwzględnia możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby i predyspozycje dzieci w danym wieku. Zawiera cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne, metody pracy z dzieckiem, planowane aktywności oraz harmonogram dnia określający stałe i zmienne elementy dnia. Plan OWE podlega konsultacjom z Radą Rodziców działającą w Żłobku.
3. Na podstawie Planu OWE opiekunki tworzą miesięczne plany pracy odrębne dla każdej z grup żłobkowych dostosowane do wieku dzieci, ich rozwoju psychomotorycznego oraz zainteresowań. Miesięczne plany pracy zatwierdzone przez dyrektora żłobka przekazywane są do wiadomości rodziców.
4. Realizacja Planu OWE jest monitorowana przez Dyrektora, który dokonuje rocznej analizy realizacji i dostosowuje co roku Plan do potrzeb dzieci.

§10.

1. Żłobek dysponuje czterdziestoma siedmioma miejscami w trzech salach posiadających następujące symbole literowe: Sala Biedronek (BIE) – 16 osób, Sala Pszczółek (PSZ) – 16 osób oraz Sala Sówki Mądre Główki (SOW) – 15 osób.
2. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia – maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.

§11.

Zgodnie ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, w Żłobku zapewnia się dzieciom warunki do odpoczynku w pomieszczeniu w dwóch różnych formach oraz codzienne wychodzenie na zewnątrz zgodnie z następującym harmonogramem dnia zawierającym stałe i zmienne elementy dnia:

STAŁE ELEMENTY DNIA

- ❖ **6:30 – 8:30 Indywidualne i grupowe powitania dzieci. Zabawy swobodne dzieci.**
Zabawy indywidualne i grupowe według inwencji i zainteresowań dziecka z obecnością opiekunek.
- ❖ **8:30 – 9:10 Przygotowanie do śniadania. Śniadanie.**
Wspieranie dzieci w rozwijaniu samodzielności podczas posiłków.
- ❖ **11:00 – 11.45 Przygotowanie do obiadu. Obiad - pierwsze danie. Przygotowanie do odpoczynku.** Wspieranie dzieci w rozwijaniu samodzielności podczas posiłków.
- ❖ **11:45 - 13:30 Odpoczynek – sen, wyciszenie, leżakowanie lub cicha aktywność na dywanie.**
Indywidualne podejście do dziecka, akceptowanie jego potrzeb i przyzwyczajzeń dotyczących odpoczynku (odpowiednia pozycja snu, głaskanie, tulenie, młodsze dzieci w hamaku lub foteliku-leżaczku. Każde dziecko ma swój indywidualny i podpisany leżaczek bądź łóżeczko).
- ❖ **13:30 – 14:15 Przygotowanie do posiłku. Drugie danie obiadowe.**
Wspieranie dzieci w rozwijaniu samodzielności podczas posiłków.
- ❖ **14:15 – 15:00 Zabawy swobodne dzieci. Odbiór dzieci.**
Zabawy indywidualne i grupowe według inwencji i zainteresowań dziecka z obecnością opiekunek
- ❖ **15:00 – 15:15 Przygotowanie do posiłku. Podwieczorek.**
Wspieranie dzieci w rozwijaniu samodzielności podczas posiłków.
- ❖ **15:15 – 16:30 Zabawy swobodne dzieci. Odbiór dzieci.**
Zabawy indywidualne i grupowe według potrzeb i zainteresowań dziecka z obecnością opiekunek. Czas spędzony na placu zabaw żłobka lub na dużej sali żłobka.

ZMIENNE ELEMENTY DNIA

- ❖ **9:10 – 11:00** Zabawowe aktywności edukacyjne realizowane przez opiekunki w ramach miesięcznych planów pracy* Zajęcia dodatkowe**
- ❖ **9.30-10.30** Poranny pobyt na świeżym powietrzu***
- ❖ **14.30-16.30** Popołudniowy pobyt na placu zabaw żłobka***

Czynności higieniczne, takie jak: zmiana pieluszek, mycie, zmiana ubrań itp. odbywa się w zgodzie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje, nie jest częścią zaplanowanego harmonogramu dla całej grupy. Dzieciom starszym, które korzystają z nocnika, przypomina się o możliwości skorzystania z toalety.

***Miesięczne plany pracy** opracowywane są przez opiekunki każdej z grup i uwzględniają potrzeby i uwarunkowania rozwojowe dzieci. Plan jest zatwierdzany przez dyrektora placówki i podany do wiadomości rodziców na początku każdego miesiąca. Jego realizacja jest uzależniona m.in. od pogody panującej na zewnątrz (jeżeli aktywność zakładała zajęcia na świeżym powietrzu), liczebności grupy (absencje chorobowe dzieci) oraz pozostałych możliwości organizacyjnych żłobka (np. absencje chorobowe opiekunek).

****Zajęcia dodatkowe** to zajęcia z rytmiki i zajęcia z logopedą. Odbywają się według ustalonego z dyrektorem harmonogramu spotkań i podane są do wiadomości rodziców na bieżący miesiąc kalendarzowy. Rodzice zostają poinformowani o odwołaniu zajęć z powodu np. choroby prowadzących.

*****Pobyt na świeżym powietrzu** to codzienne wyjścia dzieci, które mają formę spaceru lub aktywności na placu zabaw żłobka. Spacer odbywają się po najbliższej okolicy żłobka, przy wężu spacerowym lub w wózkach sześciuosobowych. Pobyt dziecka na świeżym powietrzu można przesunąć danego dnia na godziny popołudniowe tj. od godz. 14.30 np. w miesiącach wakacyjnych. W przypadku złych warunków atmosferycznych (np. silny wiatr, ulewny, ciągły deszcz, ekstremalna temperatura, zła jakość powietrza, burza itd.) dopuszcza się rezygnację danego dnia z wyjścia na zewnątrz. W takich przypadkach dzieciom proponowane są aktywności zastępcze, wspierające rozwój ruchowy i sensoryczny – m.in. zabawy ruchowe w sali, ćwiczenia gimnastyczne na dużej sali żłobka, taniec czy relaksacja. Ocena możliwości wyjścia na zewnątrz dokonywana jest codziennie przez opiekunów, a w sytuacjach wymagających interwencji – decyzję może podjąć dyrektor żłobka. Takie podejście zapewnia każdemu dziecku prawo do bezpiecznej aktywności fizycznej i kontaktu z otoczeniem, z poszanowaniem jego potrzeb oraz dobra.

§12.

1. Adaptacja Dziecka w Żłobku odbywa się zgodnie z Ramowym Programem Adaptacji uwzględniającym aktywny udział rodziców. Dokument stanowi część Planu OWE i jest zgodny ze standardem 2.4 opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Adaptacja Dziecka w Żłobku wymaga aktywnego udziału Rodzica i konieczności towarzyszenia Dziecku w czasie adaptacji.

§13.

1. W Żłobku funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. Regulamin monitoringu wizyjnego wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora Żłobka określa szczegółowe zasady funkcjonowania systemu, miejsca instalacji kamer, jak również określa reguły rejestracji i zapisu informacji, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Celem zainstalowanego monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz osób przebywających na terenie żłobka oraz na terenie do niego przylegającym;
 - 2) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w żłobku i jego otoczeniu;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ograniczanie dostępu do żłobka oraz jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 5) zmniejszenie ilości zniszczeń w żłobku i wokół żłobka;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków opieki na dzieci.
3. Monitoring nie może być wykorzystywany do innych celów niż powyższe.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
5. Żłobek ma prawo do rozpowszechniania wizerunku osób uwiecznionych na zdjęciach i filmach dokumentujących wydarzenia z życia żłobka z uwzględnieniem przepisów zawartych w art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Wykorzystane zdjęcia i filmy będą miały na celu uwiecznienie przebiegu wydarzenia, jako takiego, a nie poszczególnych jego uczestników. Stąd też mogą prezentować grupę ludzi będących uczestnikami wydarzenia, przy czym poszczególne osoby będą jedynie szczegółem całości.

Rozdział 6.

Oplaty za pobyt i wyżywienie w Żłobku.

§14.

Pobyt dziecka w żłobku jest płatny. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ponoszenia następujących opłat:

- 1) Oplaty za pobyt dziecka w żłobku, w wysokości ustalonej przez Radę Gminy Aleksandrów Kujawski w drodze uchwały,
- 2) Oplaty za wyżywienie dziecka w wysokości ustalonej przez Radę Gminy Aleksandrów Kujawski w drodze uchwały.

§15.

1. Opłata za pobyt Dziecka w Żłobku jest opłatą stałą, niezależną od obecności Dziecka w Żłobku.
2. Opłata za pobyt Dziecka w Żłobku może zostać obniżona na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Żłobek obniża opłatę rodzica za pobyt dziecka o kwotę otrzymanego świadczenia

„Aktywnie w żłobku”, o którym mowa w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858).

§16.

1. Miesięczna opłata za wyżywienie podlega obniżeniu w przypadku nieobecności Dziecka w Żłobku, proporcjonalnie za każdy dzień zgłoszonej nieobecności, w wysokości iloczynu obowiązującej stawki dziennej i liczby dni nieobecności dziecka. Odliczeniu podlegają tylko zgłoszone nieobecności Dziecka, których należy dokonać najpóźniej pierwszego dnia nieobecności do godz. 8.00.
2. Obniżenia opłaty dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym wystąpiła nieobecność Dziecka w Żłobku. Zwrot tej opłaty dokonuje się na następujących zasadach:
 - 1) poprzez zmniejszenie opłaty za wyżywienie w następnym miesiącu rozliczeniowym o kwotę podlegającą zwrotowi,
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy o świadczenie usług w Żłobku, rozliczenia dokonuje się w kolejnym miesiącu, następującym po miesiącu w którym rozwiązano umowę, przelewem na rachunek rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Każdą nadpłatę odnotowaną na koncie danego dziecka można zaliczyć na poczet przyszłych płatności w Żłobku pod warunkiem, że rodzic wyrazi na to zgodę.
4. Opłata wskazana w § 14 ust.1 pkt. 1-2 za pobyt dziecka w Żłobku oraz wyżywienie Dziecka jest obowiązującą również w pierwszym miesiącu korzystania z usług żłobka, bez względu na datę przyjęcia dziecka do żłobka.

Rozdział 7.

Struktura organizacyjna Żłobka oraz zakres czynności pracowników.

§17.

1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą stanowiska posiadające następujące symbole literowe:
 - 1) Dyrektor Żłobka (DYR) – 1 etat
 - 2) Opiekun w żłobku – osoba zatrudniona na stanowiskach: młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun, wychowawca małego dziecka – 9 etatów
 - 3) Pomoc kuchenna – 1 etat
 - 4) Sprzątaczką – 1 etat
 - 5) Pracownik gospodarczy – 1 etat
 - 6) Pracownik administracyjny prowadzący sekretariat żłobka (SEK) – 1 etat
2. Dyrektor nie zmieniając struktury organizacyjnej, ma prawo łączenia czynności poszczególnych stanowisk, o ile zapewnia to racjonalne wykorzystanie kadry i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

§18.

Dyrektor kierując żłobkiem zapewnia wykonywanie zadań statutowych i reprezentuje go na zewnątrz. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie jednostką budżetową w granicach udzielonego przez Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski Pełnomocnictwa;

- 2) Określanie celów i standardów przy wypełnianiu zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz organizacyjnych we wszystkich aspektach działania żłobka, i ich egzekwowanie;
- 3) Tworzenie, monitorowanie realizacji oraz aktualizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) zgodnie ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 4) Dobór zespołu pracowników i wpływanie na ich potrzebę samokształcenia;
- 5) Wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Żłobka;
- 6) Realizowanie obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 7) Dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych;
- 8) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 9) Ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka;
- 10) Zawieranie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umów cywilno-prawnych o świadczenie usług w żłobku;
- 11) Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, sprawami bhp i ppoż.;
- 12) Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków;
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 14) Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
- 15) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 16) Wspieranie rodziny w procesie wychowania dziecka.

§19.

1. Do zadań **Opiekuna w Żłobku** (stanowiska: młodszy opiekun, opiekun oraz starszy opiekun) należy m.in:

- ⇒ Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa Dzieciom;
- ⇒ Przyjmowanie i wydawanie Rodzicom Dzieci;
- ⇒ Prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku, rozwoju i potrzeb dzieci;
- ⇒ Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- ⇒ Wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
- ⇒ Realizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka i poszanowania Jego praw i godności;
- ⇒ Prowadzenie obserwacji cech rozwojowych Dziecka, uzupełnianie oraz analiza „Kwestionariusza obserwacji aktywności dziecka w wieku: 12-14 miesięcy; 18-20 miesięcy, 24-26 miesięcy oraz 30-32 miesięcy”. Wyniki obserwacji opiekunowie przekazują Rodzicom.
- ⇒ Opracowywanie i realizacja miesięcznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań dzieci,
- ⇒ Realizacja programu adaptacji dzieci z uwzględnieniem aktywnego udziału Rodziców,
- ⇒ Zaspokajanie potrzeb Dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego;
- ⇒ Zaspokajanie potrzeb dzieci i wsparcie w ich usamodzielnianiu;
- ⇒ Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- ⇒ Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, wsparcie dzieci w ich usamodzielnianiu,
- ⇒ Organizacja codziennego przebywania dzieci na świeżym powietrzu;
- ⇒ Dbanie o estetyczny wygląd sal (dekoracje), eliminowanie uszkodzonych zabawek;

- ⇒ Dekorowanie pomieszczeń żłobka;
- ⇒ Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- ⇒ Zachęcanie do samoobsługi i wdrażanie samoobsługi;
- ⇒ Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem;
- ⇒ Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej; Wspieranie rodziny w procesie wychowania dziecka;
- ⇒ Powiadamianie dyrektora żłobka/pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
- ⇒ Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- ⇒ Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- ⇒ Wykonywanie innych poleceń przełożonego, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- ⇒ Przestrzeganie przepisów p/poż., BHP, procedur, regulaminów, zarządzeń dyrektora żłobka oraz obowiązujących w placówce standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: **Wychowawca małego dziecka** należą wszystkie wymienione zadania dla opiekuna w żłobku oraz:

- ⇒ Aktualizacja Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (Plan OWE) zgodnie ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
- ⇒ Wsparcie i nadzór nad opracowywaniem i realizacją miesięcznych planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w poszczególnych grupach;
- ⇒ Aktualizacja programu adaptacji dzieci z uwzględnieniem aktywnego udziału Rodziców;
- ⇒ Sprawowanie funkcji mentora dla nowego pracownika zatrudnionego w żłobku na stanowisko opiekuna w żłobku (młodszego opiekuna, opiekuna, starszego opiekuna);
- ⇒ Dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem z pozostałymi pracownikami żłobka

§20.

Do obowiązków **Pielęgniarki** w Żłobku należy:

- ⇒ Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka oraz rodzicami;
- ⇒ Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka (dokumentowanie podstawowych parametrów rozwojowych tj. waga i wzrost);
- ⇒ Prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy;
- ⇒ Pomoc w powadzeniu zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci;
- ⇒ Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- ⇒ Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie;
- ⇒ Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- ⇒ Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- ⇒ Odpowiednie przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza; organizacja zabaw i spacerów;
- ⇒ Prawidłowe reagowanie w przypadku zauważonych objawów chorobowych u dzieci (tj. pomiar temperatury, powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych, odizolowanie od pozostałych dzieci celem zapobiegania roznoszenia się zakażeń) z zachowaniem zasad sanitarno-epidemiologicznych;
- ⇒ Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;

- ⇒ Zachęcanie do samoobsługi; wdrażanie samoobsługi;
- ⇒ Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem;
- ⇒ Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- ⇒ Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- ⇒ Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP, procedur, regulaminów, zarządzeń dyrektora żłobka oraz obowiązujących w placówce standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

§21.

Do zadań **Sprzątaczk/Pomocy kuchennej** w Żłobku należy m.in.:

- ⇒ Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka;
- ⇒ Terminowe i higieniczne rozłożenie i podawanie posiłków, które dostarczy firma cateringowa - Przestrzeganie ilości i godzin wydawanych posiłków;
- ⇒ W razie potrzeby podgrzewanie lub przygotowywanie drobnych posiłków typu kaszka mleczna, bezmleczna, kisiel itp.;
- ⇒ Wykonywanie pozostałych prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji);
- ⇒ Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu kuchennego;
- ⇒ Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości;
- ⇒ Przestrzeganie ustalonego planu dnia w Żłobku;
- ⇒ Sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego i innych wyznaczonych pomieszczeń;
- ⇒ Odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie kuchni;
- ⇒ Utrzymanie w należytym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu;
- ⇒ Wykonywane czynności związanych z praniem (pranie, suszenie, prasowanie);
- ⇒ Utrzymanie należytego porządku urządzeń pralniczych oraz stanu sanitarnego pomieszczenia;
- ⇒ Przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
- ⇒ Utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, uzupełnianie mydeł i ręczników;
- ⇒ Mycie okien;
- ⇒ Zabezpieczenie budynku po zajęciach (sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, okien itp.);
- ⇒ Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych,
- ⇒ Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi żłobka powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- ⇒ Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- ⇒ Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków, związanych z organizacją pracy placówki.

- ⇒ Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP, procedur, regulaminów, zarządzeń dyrektora żłobka oraz obowiązujących w placówce standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz standardów opieki nad dziećmi do lat 3.

§22.

Do zadań **pracownika gospodarczego** w żłobku należy m.in.:

- ⇒ Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka;
- ⇒ Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń grzewczych;
- ⇒ Pielęgnacja zieleni m.in. koszenie traw, naprawa ogrodzenia oraz urządzeń na placu zabaw;
- ⇒ W okresie zimowym odśnieżanie placu wokół Żłobka;
- ⇒ W okresie letnim utrzymywanie czystości wokół budynku Żłobka;
- ⇒ Naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia żłobka nie wymagających specjalnych uprawnień;
- ⇒ Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP, procedur, regulaminów, zarządzeń dyrektora żłobka oraz obowiązujących w placówce standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
- ⇒ Wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie awarii - w miarę posiadanych kwalifikacji;
- ⇒ Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- ⇒ Utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Żłobka;
- ⇒ Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka;
- ⇒ Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- ⇒ Zabezpieczenie budynku po zajęciach (sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, itp.);
- ⇒ Przestrzeganie przepisów higieniczno –sanitarnych, dyscypliny pracy;
- ⇒ Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi żłobka powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- ⇒ Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- ⇒ Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem czynności, a nie wymienionych w tym zakresie, związanych z organizacją pracy placówki.

§23.

Do zadań **pracownika administracyjnego** w żłobku należy m.in.:

- ⇒ Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (także przesyłek kurierskich);
- ⇒ Dbanie o właściwy obieg dokumentów i przepływ informacji wewnątrz żłobka (jrwa);
- ⇒ Stała obsługa sekretariatu oraz aplikacji żłobkowej LivKid;
- ⇒ Rozliczanie miesięcznych wpłat rodziców tytułem wyżywienia w żłobku oraz opłat za pobyt dziecka w żłobku;
- ⇒ Przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń oraz dokumentów do zestawień finansowych;
- ⇒ Przygotowywanie umów;
- ⇒ Prowadzenie spraw kadrowych, przygotowywanie list obecności dzieci uczęszczających do żłobka oraz list obecności pracowników żłobka;
- ⇒ Przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zapytań ofertowych w zakresie swoich obowiązków oraz współpraca z insp. ds. zamówień publicznych UG Aleksandrów Kujawski;
- ⇒ Zamawianie materiałów biurowych i koordynowanie innych zamówień;
- ⇒ Prowadzenie kalendarza wydarzeń oraz obsługa organizacyjna tych wydarzeń, wysyłki życzeń, podziękowań, zaproszeń do osób, instytucji współpracujących ze żłobkiem;

- ⇒ Obsługa sprzętów biurowych m.in. kserokopiarka, laminarka, niszczarka;
- ⇒ Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP, procedur, regulaminów, zarządzeń dyrektora żłobka oraz obowiązujących w placówce standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz standardów opieki nad dziećmi do lat 3.
- ⇒ Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- ⇒ Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- ⇒ Przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy;
- ⇒ Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem czynności, a nie wymienionych w tym zakresie, związanych z organizacją pracy placówki.

§24.

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

- 1) Przestrzegania zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.
- 2) Przestrzegania ustalonego porządku pracy.
- 3) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Przestrzegania ustalonego czasu pracy
- 5) Przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do:

- 1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie.
- 2) Wykonywanie poleceń służbowych.
- 3) Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.

3. Minimum raz w roku personel dokonuje samooceny następujących działań:

- 1) Wspierających autonomię dziecka podczas czynności higienicznych (mycie rąk, toaleta, zmiana pieluch i inne),
- 2) Wspierających autonomię dziecka podczas posiłków,
- 3) Dotyczących interakcji z dziećmi.
- 4) Wdrażania standardów opieki nad dziećmi do lat 3 obowiązujących w żłobku.

Rozdział 8.

Zasady współpracy Żłobka z Rodzicami.

§25.

1. Zasady współpracy z rodzicami w żłobku opierają się na partnerstwie, transparentności i otwartej komunikacji, tworząc płaszczyznę wspólnego działania na rzecz rozwoju dziecka.

2. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

3. Do podstawowych zadań i zobowiązań żłobka należy:

- ⇒ zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju, w warunkach bytowych, zbliżonych do warunków domowych;
- ⇒ zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej;
- ⇒ opracowanie i realizacja planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;
- ⇒ prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- ⇒ zapewnienie dzieciom warunków do poznawania i doświadczania otaczającego świata oraz warunków do twórczej ekspresji
- ⇒ dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;

- ⇒ zapewnienie dzieciom racjonalnego żywienia, zgodnego z normami żywienia dla danego wieku;
- ⇒ wspomaganie wychowawczej roli rodziny, tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich;
- ⇒ tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki.

§27.

1. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci sprawą nadrzędną jest najlepszy interes dziecka, poszanowanie jego godności i podmiotowości. W żłobku Bursztynek dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka w tym m.in.:

- ✓ prawo do korzystania ze świadczonych usług opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych ze szczególną starannością zgodnie z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym;
- ✓ prawo do niedyskryminacji, równego i sprawiedliwego traktowania;
- ✓ prawo do przebywania na świeżym powietrzu;
- ✓ prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych;
- ✓ zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- ✓ zaspokajania potrzeb dzieci do odpoczynku;
- ✓ ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

§28.

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczającego do żłobka Bursztynek mają prawo do:

- ⇒ pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE) oraz miesięcznych planów OWE w poszczególnych grupach;
- ⇒ pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
- ⇒ wglądu do dokumentacji dziecka;
- ⇒ wyboru na członka rady rodziców;
- ⇒ wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania przez żłobek;
- ⇒ wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania żłobka;
- ⇒ udziału w zajęciach uroczystościach, warsztatach i spotkaniach prowadzonych w żłobku, pod warunkiem stosowania się do zaleceń dyrektora oraz kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć;
- ⇒ wglądu do zapisu z monitoringu wizyjnego zgodnie z obowiązujących w placówce Regulaminem Monitoringu Wizyjnego.

§29.

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- ✓ zapoznania się i przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w żłobku;
- ✓ zapoznania się i przestrzegania zarządzeń, procedur, regulaminów, wytycznych i zaleceń dotyczących funkcjonowania placówki wydawanych przez organ prowadzący żłobek i dyrektora żłobka;
- ✓ ścisłego współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku;
- ✓ przestrzegania godzin pracy żłobka;

- ✓ przyprowadzania oraz odbierania dziecka ze żłobka osobiście. Odbiór dziecka może nastąpić przez pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodzica na piśmie zgodnie z Procedurą przyjmowania i odbierania dziecka ze żłobka – Standard 2.2.
- ✓ rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do podpisania z dyrektorem placówki umowy o świadczenie usług w żłobku i przestrzegania jej zapisów;
- ✓ rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat obowiązujących w żłobku;
- ✓ przyprowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego;
- ✓ zawiadomienia dyrektora żłobka lub opiekunki grupy o przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej dolegliwości mogącej przenosić się na pozostałe dzieci korzystające ze żłobka;
- ✓ wyposażenie dziecka w wyprawkę wskazaną przez pracowników żłobka i systematyczne jej uzupełnianie;
- ✓ bieżącej aktualizacji swoich danych kontaktowych, a w szczególności w zakresie numeru telefonu.
- ✓ Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej nieobecności dziecka w żłobku, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00.

§30.

W Żłobku funkcjonują następujące formy wymiany informacji oraz konsultacji z Rodzicami:

1. Bieżące rozmowy z rodzicami przy przyprowadzaniu dziecka i przy odbiorze Dziecka – krótkie informacje dotyczące m.in. spraw porządkowych, organizacyjnych np. przypominamy, że jutro jest dzień dyni i prosimy o pomarańczową koszulkę, lub związanych z wydarzeniami w danym dniu;
2. Regularne grupowe spotkania z rodzicami. W ciągu roku Dyrektor organizuje minimum jedno spotkanie dla wszystkich Rodziców (standard 16.2); o planowanych spotkaniach, zarówno grupowych, jak i indywidualnych rodzice są powiadamiani z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem (standard 16.3). Wyjątkiem są sytuacje nagłe, wymagające natychmiastowej reakcji. Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek Rodziców. Informacja o dacie, godzinie i celu spotkani z rodzicami przekazywana jest m.in.:
 - ✓ Poprzez wiadomość w aplikacji LivKid,
 - ✓ Poprzez wywieszenie zaproszenia na tablicy na holu głównym, w szatni Żłobka oraz na drzwiach wejściowych do sal dzieci,
 - ✓ Opiekunki w trakcie rozmów bieżących z rodzicami.
 Grupowe spotkania dotyczą m.in.:
 - Zapoznanie Rodziców z przepisami prawa oraz wszystkimi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i dokumentami określającymi organizację i funkcjonowanie Żłobka,
 - Omówienie ramowego programu adaptacji i organizacji poszczególnych grup,
 - Wyboru rady rodziców,
 - Przedstawienie rocznego planu pracy i planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego żłobka (OWE) oraz informacja o jego realizacji,
 - Podnoszenie kompetencji rodzicielskich poprzez organizowanie wkładów i prelekcji zaproszonych specjalistów np. logopedy, psychologa,
 - Wspólnym celebrowaniu świąt, uroczystości i ważnych dla żłobka wydarzeń np. warsztaty świąteczne, śniadanie wielkanocne,
 - Informowaniu rodziców o ważnych programach i projektach np. spotkanie informacyjne dotyczące programu „Aktywny Rodzic”.
3. Indywidualne spotkania z Rodzicami poświęcone są omówieniu rozwoju, postępów i ewentualnych trudności dziecka tzw. wywiadówki w żłobku;

4. Komunikacja przy pomocy aplikacji żłobkowej LivKid (ogłoszenia dla wszystkich grup i do poszczególnych grup; plany zajęć i terminy zajęć dodatkowych; galeria zdjęć, opłaty w żłobku, dziennik obecności i zgłaszanie nieobecności Dziecka, możliwość przysyłania wiadomości grupowych ale i indywidualnych do opiekunek i rodziców itp.
5. Rodzice są regularnie informowani o realizacji Planu OWE za pomocą co najmniej jednego z następujących kanałów:
 - 1) bieżących rozmów przy odbiorze dziecka;
 - 2) wywieszanie na tablicy w szatni żłobka miesięcznych planów pracy dla poszczególnych grup;
 - 3) zamieszczanie planu miesięcznego pracy w aplikacji żłobkowej LivKid;
 - 4) fotorelacje i wideorelacje z realizacji planów pracy m.in. na stronie żłobka i/lub aplikacji żłobkowej, stronie fb gminy itp.
6. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) podlega konsultacjom z Rodzicami. Konsultacje te mogą odbywać się m.in. poprzez:
 - 1) udostępnianie rodzicom/radzie rodziców wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
 - 2) zorganizowanie spotkania z Rodzicami/radą rodziców, zapoznanie z Planem OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
 - 3) zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję Rodziców.
7. Udostępnianie Planu OWE w wersji elektronicznej odbywa się poprzez aplikację żłobkową. Niezależnie od metody konsultacji rodzice zostają poinformowani o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajomieni z nowym Planem OWE.

§31.

1. Co najmniej raz w roku dokonywane jest badanie satysfakcji rodziców z usług świadczonych przez Żłobek.
2. Badanie przeprowadzane jest za pomocą kwestionariusza ankiety, która zawierają otwarte i zamknięte pytania. Jest też miejsce na swobodne wyrażenie przez rodzica swoich uwag, propozycji zmian do funkcjonowania Żłobka. Ankiety są anonimowe.
3. Wyniki ankiet wraz z analizą i wnioskami są podane do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty m.in. poprzez wywieszenie wyników na tablicy w szatni oraz poprzez wiadomość na aplikacji LivKid. Dodatkowo Dyrektor może poinformować o wynikach organ prowadzący Żłobek.

§32.

1. Dyrektor poprzez właściwą organizację planów pracy umożliwia Rodzicom dzieci uczęszczającym do placówki do uczestnictwa w życiu Żłobka m.in. poprzez:
 - ⇒ aktywny udział podczas zajęć adaptacyjnych;
 - ⇒ udział w organizowanych w żłobku uroczystościach i świętach np. warsztaty bożonarodzeniowe, śniadanie wielkanocne, święto rodziny, dzień babci i dziadka;
 - ⇒ udział w projektach edukacyjnych np. czytanie na dywanie
 - ⇒ współorganizowanie oraz pomoc w organizacji wydarzeń jak np. przedstawienia dla dzieci;
 - ⇒ prowadzenie przez Rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. strażak, policjant, zawody sportowe);
 - ⇒ włączenie się w prace na rzecz Żłobka (zbiórki, akcje charytatywne);
 - ⇒ udział w stacjonarnych oraz online spotkaniach warsztatowych, szkoleniach z logopedą, psychologiem i innymi specjalistami

2. Warunkiem udziału Rodziców w wyżej wymienionych zajęciach w żłobku jest zgoda Dyrektora, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz stosowanie się do zaleceń opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi, którzy biorą pod uwagę komfort i bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. W Żłobku wyznaczone jest miejsce, w którym rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców. Jest to jedna z tablic w szatni żłobka (oznaczona napisem „Informacje rodziców do rodziców”).

§33.

W Żłobku określone są zasady przebywania Rodziców na terenie Żłobka, obejmujące zasady poruszania się w pomieszczeniach i na zewnątrz.

1. Rodzic na terenie żłobka może przebywać w sytuacji:

- 1) przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki,
- 2) uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych,
- 3) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie żłobka (indywidualnych i grupowych),
- 4) uczestniczenia w uroczystościach, wydarzeniach i innych występach organizowanych na terenie żłobka,
- 5) organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci, czytanie na dywanie itp.,
- 6) załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem Dziecka w Żłobku.

2. Zasady poruszania się rodzica w pomieszczeniach Żłobka:

- 1) w każdym przypadku, rodzic na teren Żłobka wchodzi używając karty magnetycznej lub oczekując na otwarcie drzwi przez pracownika żłobka;
- 2) ze względów bezpieczeństwa i organizacyjnych, Rodzic nie wpuszcza innych osób, w tym Rodziców i osób trzecich, chcących skorzystać z możliwości wejścia z danym rodzicem;
- 3) przyprowadzając dziecko do Żłobka, rodzic przebiera dziecko w szatni i odprowadza do sali przekazując dziecko opiekunce,
- 4) odbierając dziecko ze Żłobka, rodzic idzie pod właściwą salę, puka i wchodzi do wyznaczonej części w sali, oczekując aż opiekunka podejdzie z Dzieckiem do Rodzica; rodzic nie wchodzi na dywan i nie podejmuje interakcji z innymi dziećmi w sali;
- 5) w przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem Dziecka, Rodzic kieruje się klatką schodową lub windą na piętro do sekretariatu żłobka,
- 6) w przypadku uczestniczenia w zajęciach, występach lub spotkaniach indywidualnych lub grupowych Rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez organizatora danego wydarzenia,
- 7) w przypadku organizowania lub współorganizowania zajęć, uroczystości itp. rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez Dyrektora, osobę upoważnioną lub opiekuna z grupy.

3. Zasady poruszania się na zewnątrz:

- 1) Rodzic wjeżdżając na teren żłobka samochodem musi zachować należyłą ostrożność,
- 2) Rodzic przyprowadzając dziecko lub odbierając z terenu wokół żłobka (plac zabaw, spacer w okolicy żłobka) musi poinformować o tym fakcie opiekuna grupy,
- 3) niedopuszczalne jest wysyłanie Dziecka samego do dołączenia do grupy np. gdy dzieci się zbierają na spacer lub znajdują się na placu żłobkowym,
- 4) w przypadku odbierania Dziecka przez rodzica w trakcie pobytu opiekuna z grupą na placu zabaw, pracownik doprowadza dziecko do sali i tam przekazuje Rodzicowi,
- 5) ze względów bezpieczeństwa zabrania się chodzenia po terenie placu zabaw w poszukiwaniu dziecka. Rodzic oczekuje, aż opiekunka podejdzie z dzieckiem do Rodzica.

4. W przypadkach z góry narzuconych, np. podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostają wydane nowe zasady poruszania się po obiekcie Żłobka i terenie wokół budynku.

§33.

1. Żłobek udostępnia Rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Tematyka udostępnianych materiałów uzależniona jest od potrzeb Rodziców, ewentualnych wniosków z badania satysfakcji rodzica oraz wynikających z bieżącego zapotrzebowania Rodziców.
3. Żłobek podejmuje działania związane z podnoszeniem kompetencji rodzicielskich poprzez:
 - a) udział żłobka w miarę możliwości i posiadanych środków w projektach edukacyjnych np. Bezpieczne Dzieciństwo, Akademia Wsparcia Rodzica – cykl szkoleń online dla rodziców (żłobek Bursztynek brał udział w/w projektach edycja 2024/2025);
 - b) udostępnianie Rodzicom materiałów edukacyjnych (książek, artykułów, ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych
 - c) organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami,
 - d) modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z Dziećmi
 - e) reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec Dziecka - uruchamianie obowiązujących w żłobku procedur zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich”
 - f) placówka udostępnia Rodzicom informacje dotyczące dostępnych szkoleń dotyczących podnoszenia kompetencji rodzicielskich.

§34.

1. Żłobek współdziała z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowywaniu Dziecka, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów.
2. W Żłobku znajduje się lista instytucji udzielających wsparcia Rodzicom, zwłaszcza w sytuacjach problemowych, np. dotyczących zdrowia, specjalnych potrzeb, problemów wychowawczych, problemów wynikających z kryzysów rodziny.
3. W Żłobku dedykowane są tablice informacyjne oraz biblioteczka dla Rodzica do umieszczania materiałów związanych z rozwojem dziecka, w szczególności dotyczące:
 - 1) rozwoju mowy dziecka,
 - 2) rozwoju funkcji poznawczych,
 - 3) zagadnień związanych z integracją sensoryczną,
 - 4) profilaktyce zdrowia, zdrowego odżywiania dzieci,
 - 6) chorób okresu dziecięcego,
 - 7) aktywnego spędzania wolnego czasu zarówno na spacerze/placu zabaw jak i w domu np. przepisy na masy sensoryczne, ciecz nienewtonowską itp.
 - 8) zagadnień związanych z budowaniem więzi z dzieckiem itp.

§35.

1. W Żłobku obowiązują następujące procedury zgodne ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3:
 - 1) W ramach Polityki ochrony Dzieci:
 - a) Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
 - b) Kodeks Etyczny pracowników Żłobka
 - c) Procedura przebywania i dokumentowania obecności osób dorosłych spoza personelu
 - d) Procedury przyjmowania i odbierania dzieci
 - e) Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci
 - 2) W ramach Polityki bezpieczeństwa, Ochrony Zdrowia i Profilaktyki:
 - a) Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w razie wypadku
 - b) Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka

- c) Zasady przebywania Rodziców na terenie Żłobka
- d) Indywidualny Program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach
- e) Procedura wdrażania nowych pracowników.

§36.

1. Do żłobka mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe.
2. Opiekunka ma prawo nie przyjąć do żłobka dziecka u którego widoczne są objawy chorobowe.
3. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w żłobku opiekun niezwłocznie informuje Dyrektora oraz Rodziców Dziecka i prosi o odebranie Dziecka ze Żłobka. W przypadku, gdy Rodzic nie odbierze dziecka chorego na wezwanie opiekuna, a stan zdrowia Dziecka będzie się pogarszał to zostaje wezwana pomoc medyczna. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego, Dyrektor sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia.
4. W Żłobku nie podaje się żadnych leków, syropów ani witamin i suplementów diety. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy Dziecko ma zdiagnozowaną chorobę przewlekłą a rodzic/opiekun prawny dołączył do dokumentacji Dziecka zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku. W zaświadczeniu lekarskim musi być określona nazwa leku, dawkowanie oraz częstotliwość podawania leku i okres leczenia.
5. W przypadku wypadku Dziecka w Żłobku należy udzielić mu pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić Rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Do czasu przyjazdu pogotowia, opiekun żłobka musi być obecny przy poszkodowanym.
6. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz przebywania osób będących pod wpływem środków odurzających.

Rozdział 9. Rada Rodziców Żłobka.

§37.

1. W Żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców Dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Rada rodziców wybierana jest na roczną kadencję.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) występowanie do Dyrektora z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - b) opiniowanie spraw organizacyjnych Żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego;
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, o którym mowa w ust. 3.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. W Żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
8. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora żłobka.
9. Dyrektor umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do Żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.

10. Dyrektor umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe.

§38.

1. W Żłobku funkcjonuje system umożliwiający Rodzicom wyrażenie swojej opinii, obawy czy zastrzeżenia. Służyć temu mogą następujące narzędzia:

- Skarga to pisemne lub ustne wyrażenie niezadowolenia z powodu pewnego działania, zaniechania lub decyzji personelu żłobka; Skargę można złożyć również mailowo na adres żłobka.
- Wniosek to formalna prośba lub propozycja (ustna lub pisemna) skierowana do dyrektora żłobka z prośbą o podjęcie określonych działań lub wykonanie czynności; Wniosek można złożyć również mailowo na adres żłobka.
- Uwaga może być ustnym zgłoszeniem problemu lub nieformalnym zwróceniem uwagi na pewne nieprawidłowości lub wątpliwości.

§39.

1. Wszystkie wnioski, uwagi lub skargi przyjmowane są i rozpatrywane przez Dyrektora lub upoważnioną przez Dyrektora osobę w godzinach pracy żłobka.
2. Złożone skargi i wnioski są rejestrowane zgodnie z przyjętym przez żłobek jednolitym rzeczowym wykazem akt (jrwa).
3. Wnioski, uwagi i skargi rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty ich wpływu.
4. Dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora wyjaśnia sprawę, zbiera niezbędne informacje lub wyjaśnienia od pracowników żłobka, a następnie udziela odpowiedzi wnioskodawcy i dokonuje działań naprawczych jeżeli sprawa tego wymaga. W odpowiedzi Rodzic zostaje powiadomiony o działaniach podjętych w wyniku zgłoszonej skargi, wniosku czy uwagi.
5. Rodzic/opiekun prawny może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o pisemne uzasadnienie wydanej decyzji, a następnie odwołać się od niekorzystnej decyzji do organu prowadzącego Żłobek i sądu administracyjnego.
6. Jeśli Rodzic sobie tego życzy, Dyrektor lub osoba upoważniona zapewnia poufność i anonimowość temu rodzicowi.

§40.

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.
2. Nadzór w szczególności obejmuje:
 - a) warunki i jakość świadczonych usług opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych;
 - b) realizację standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w tym m.in. realizację Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
 - c) realizację zadań statutowych;
 - d) prawidłowość gospodarowania mieniem;
 - e) gospodarkę finansową.

§41.

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje w równym stopniu personel Żłobka jak i rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do zapisów Regulaminu Organizacyjnego zostaje on opublikowany na stronie internetowej Żłobka oraz wywieszony na tablicy informacyjnej żłobka w szatni.

Regulamin obowiązuje od 01 stycznia 2026 roku

*/-/ mgr Marta Mucha
Dyrektor żłobka*