

## **Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia Ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie określa strukturę organizacyjną, zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi do lat 3.

**§2.** 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.

**§3.** Żłobek 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.

**§4.** Żłobek świadczy usługi opiekuńcze, wychowawcze oraz edukacyjne dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat (nie dłużej niż do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia).

**§5.** Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§6.** Dyrektor może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.

**§7.** Żłobek został wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych w dniu 28 stycznia 2019 roku pod pozycją nr 13170/Z.

§8. 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.**

### **Zadania i organizacja Żłobka.**

§9. 1. Celem Żłobka jest:

- 1) Organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3;
- 2) Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej rodzicom/opiekunom prawnym przebywającym na urloпах wychowawczych, po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich oraz pozostającym bez zatrudnienia i sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.

§10. 1. Do zadań żłobka należy:

- 1) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych najbardziej zbliżonych do warunków domowych;
- 2) Organizowanie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dziecka, optymalnych warunków rozwoju jego osobowości, zdolności i zainteresowań, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) Zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno-zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 4) Prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- 5) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w żłobku;
- 6) Wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
- 7) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci i okazania pomocy w działaniach wychowawczych, sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny;
- 8) Wszechstronne rozwijanie indywidualnych zdolności dziecka;
- 9) Zapewnienie dziecku w czasie jego pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z normami i zasadami dietetyki.

**§11.** Żłobek funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 – 16.30.

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

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

2. 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.

3. Obniżenia opłaty dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym wystąpiła nieobecność dziecka w żłobku. Zwrot tej opłaty dokonuje się na następujących zasadach:

- a) poprzez zmniejszenie opłaty za wyżywienie w następnym miesiącu rozliczeniowym o kwotę podlegającą zwrotowi,
- b) 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.

4. Opłata za pobyt dziecka w żłobku jest opłatą stałą, niezależną od obecności dziecka w żłobku.

**§13. 1.** W Żłobku obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

6:30 – 8:00 Powitanie dzieci w żłobku. Zabawy dowolne.

8:30 – 9:30 Śniadanie.

9:15 – 11:00 Realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych, zajęcia dodatkowe, spacer, wyjście na plac zabaw.

11.00 – 11.30 Przygotowanie do posiłku. Zupa.

11:30 – 13:30 Odpoczynek – sen lub leżakowanie.

13:30 – 14:00 Przygotowanie do posiłku. Drugie danie.

14:30 – 15:30 Zabawy popołudniowe.

15:30 – 15:45 Podwieczorek.

16:00 – 16:30 Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekunek. Odbiór dzieci.

**§14.** Żłobek dysponuje trzydziestoma dwoma miejscami w dwóch szesnastoosobowych grupach.

**§15.** 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.

**§16. 1.** Rekrutacja dzieci do żłobka ma charakter ciągły i na wolne miejsca w żłobku trwa przez cały rok.

2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, które ukończyły 20 tygodni życia, a nie ukończyły 3 lat. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 roku życia.

3. Do żłobka przyjmowane są dzieci rodziców/opiekunów prawnych:

1) na podstawie pisemnego zgłoszenia

2) zamieszkujących, uczących się lub pracujących na terenie Powiatu Aleksandrowskiego

4. Warunkami premiującymi przyjęcie dziecka do żłobka są:

1) Niepełnosprawność dziecka zgłaszanego do żłobka,

2) Wielodzietność rodziny (tj. dziecko zgłaszane do żłobka posiada dwoje i więcej rodzeństwa)

3) Rodzic/opiekun prawny powracający do pracy po przerwie związanej z urlopem macierzyńskim lub rodzicielskim

4) Rodzic/opiekun prawny kontynuujący zatrudnienie tj. pracujący, włącznie z rodzicami/opiekunami prawnymi prowadzącymi działalność gospodarczą na własny rachunek

5) Rodzic/opiekun prawny zamieszkujący na terenie gminy Aleksandrów Kujawski oraz będący podatnikiem podatku w gminie Aleksandrów Kujawski.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do żłobka określa Regulamin Rekrutacji

**§17.** 1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka przyjętego do żłobka zobowiązani są do podpisania umowy o świadczenie usług w żłobku.

2. Umowa o świadczenie usług może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego jeden miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności. 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. W oświadczeniu należy wskazać uzasadnienie sytuacji. Po pozytywnej decyzji Dyrektora zwalniane miejsce traktuje się jako wolne i przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne.

3. 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.

4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

5. W przypadku uregulowania zaległości z tytułu opłat za wyżywienie rodzic/opiekun prawny ma prawo złożenia karty zgłoszenia dziecka do żłobka.

**§18.** 1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą następujące stanowiska:

1) Dyrektor Żłobka – 1 etat

- 2) Opiekunka – 6 etatów
- 3) Pielęgniarka – 1 etat
- 4) Pomoc kuchenna – 1 etat
- 5) Sprzątaczką – 1 etat
- 6) Pracownik gospodarczy – 1 etat
- 7) Pracownik administracyjny – 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.

4. 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 opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjnych we wszystkich aspektach działania żłobka, i ich egzekwowanie;
- 3) Dobór zespołu pracowników i wpływanie na ich potrzebę samokształcenia;
- 4) Wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Żłobka;
- 5) Realizowanie obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 6) Dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań statutowych;
- 7) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 8) Ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka;
- 9) Zawieranie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umów cywilno-prawnych o świadczenie usług w żłobku;
- 10) Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, sprawami bhp i ppoż.;
- 11) Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków;
- 12) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 13) Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
- 14) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.

5. Do zadań Opiekunki w Żłobku należy:

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka;
- 2) Przyjmowanie i wydawanie rodzicom dzieci;
- 3) Prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci;
- 4) Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 5) Układanie planu pracy na poszczególne tygodnie;
- 6) Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie;
- 7) Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 8) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;

- 9) Odpowiednie przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza; organizacja zabaw i spacerów;
- 10) Zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci;
- 11) Dbanie o estetyczny wygląd sal zabaw i pomieszczeń towarzyszących, eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 12) Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- 13) Zachęcanie do samoobsługi; Wdrażanie samoobsługi;
- 14) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem;
- 15) Powiadamianie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
- 16) Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- 17) Zgłaszanie Dyrektorowi oraz wpisywanie do zeszytu wyjść – wszystkich wyjść z dziećmi poza teren placówki;
- 18) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- 19) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, związanych z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- 20) Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP.

6. Do obowiązków Pielęgniarki w Żłobku należy:

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka;
- 2) Przyjmowanie i wydawanie rodzicom dzieci;
- 3) Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka (dokumentowanie podstawowych parametrów rozwojowych tj. waga i wzrost);
- 4) Prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy;
- 5) Pomoc w prowadzeniu zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci;
- 6) Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 7) Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie;
- 8) Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 9) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 10) Odpowiednie przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza; organizacja zabaw i spacerów;
- 11) 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;
- 12) Dbanie o estetyczny wygląd sal zabaw i pomieszczeń towarzyszących, eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 13) Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;

- 14) Zachęcanie do samoobsługi; wdrażanie samoobsługi;
- 15) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem;
- 16) Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- 17) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- 18) Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- 19) Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP.

7. Do zadań Sprzątaczk/Pomocy kuchennej w Żłobku należy:

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka;
- 2) Terminowe i higieniczne rozłożenie i podawanie posiłków, które dostarczy firma cateringowa - Przestrzeganie ilości i godzin wydawanych posiłków;
- 3) W razie potrzeby podgrzewanie lub przygotowywanie drobnych posiłków typu kaszka mleczna, bezmleczna, kisiel itp.;
- 4) Wykonywanie pozostałych prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji);
- 5) Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu kuchennego;
- 6) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości;
- 7) Przestrzeganie ustalonego planu dnia w Żłobku;
- 8) Sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego i innych wyznaczonych pomieszczeń;
- 9) Odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie kuchni;
- 10) Utrzymanie w należyтым stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu;
- 11) Wykonywane czynności związanych z praniem (pranie, suszenie, prasowanie);
- 12) Utrzymanie należytego porządku urządzeń pralniczych oraz stanu sanitarnego pomieszczenia;
- 13) Przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
- 14) Utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, uzupełnianie mydeł i ręczników;
- 15) Mycie okien;
- 16) Zabezpieczenie budynku po zajęciach (sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, okien itp.);

- 17) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
- 18) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi żłobka powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 19) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- 20) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków, związanych z organizacją pracy placówki.

8. Do zadań pracownika gospodarczego w żłobku należy:

- 1) Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka;
- 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń grzewczych;
- 3) Pielęgnacja zieleni m.in. koszenie traw, naprawa ogrodzenia oraz urządzeń na placu zabaw;
- 4) W okresie zimowym odśnieżanie placu wokół Żłobka;
- 5) W okresie letnim utrzymywanie czystości wokół budynku Żłobka;
- 6) Naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia żłobka nie wymagających specjalnych uprawnień;
- 7) Przestrzeganie przepisów p/poż i BHP;
- 8) Wykonywanie drobnych napraw oraz usuwanie awarii - w miarę posiadanych kwalifikacji;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 10) Utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Żłobka;
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka;
- 12) Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- 13) Zabezpieczenie budynku po zajęciach (sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, itp.);
- 14) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych, dyscypliny pracy;
- 15) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi żłobka powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 16) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 17) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem czynności, a nie wymienionych w tym zakresie, związanych z organizacją pracy placówki.

9. Do zadań pracownika administracyjnego w żłobku należy:

- 1) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (także przesyłek kurierskich);
- 2) Dbanie o właściwy obieg dokumentów i przepływ informacji wewnątrz żłobka;
- 3) Stała obsługa sekretariatu;
- 4) Rozliczanie miesięcznych wpłat rodziców tytułem wyżywienia w żłobku oraz opłat za pobyt dziecka w żłobku;
- 5) Przygotowywanie dokumentów do sprawozdań i zestawień finansowych;



- 6) Przygotowywanie umów;
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych, przygotowywanie list obecności dzieci uczęszczających do żłobka oraz list obecności pracowników żłobka;
- 8) Przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zapytań ofertowych w zakresie swoich obowiązków oraz współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski;
- 9) Zamawianie materiałów biurowych i koordynowanie innych zamówień;
- 10) Prowadzenie kalendarza wydarzeń okolicznościowych oraz obsługa organizacyjna tych wydarzeń, wysyłki życzeń, podziękowań, zaproszeń do osób, instytucji współpracujących ze żłobkiem;
- 11) Obsługa sprzętów biurowych m.in. kserokopiarka, laminarka, niszczarka;
- 12) Przestrzeganie przepisów p/poż i BHP;
- 13) Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 14) Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- 15) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy;
- 16) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem czynności, a nie wymienionych w tym zakresie, związanych z organizacją pracy placówki.

**§19. 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.

**§20. 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.

**§21.** 1. 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.

2. 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 4.**

### **Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających ze Żłobka**

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

2. Dzieci w Żłobku mają prawa wynikające z praw dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością;
- 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) przebywania na świeżym powietrzu;
- 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych;
- 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach;
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;

- 3) wglądu do dokumentacji dziecka;
- 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek;
- 5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi placówki;
- 6) udziału w zajęciach prowadzonych w Żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć;
- 7) wglądu do zapisu z monitoringu wizyjnego. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom dzieci tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora i w terminie przez niego ustalonym.

**§22. 1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:**

- 1) Przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym Żłobka;
- 2) Ścisłego współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku;
- 3) Przestrzegania godzin pracy żłobka;
- 4) Przyrowadzania oraz odbierania dziecka ze żłobka osobiście. Odbiór dziecka może nastąpić przez pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodzica na piśmie. Żłobek nie uwzględnia upoważnień innych niż pisemne. Upoważnienia składane są u dyrektora żłobka. Opiekunka/Opiekun ma prawa odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu;
- 5) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
- 6) Przyrowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego;
- 7) Natychmiastowego zawiadomienia dyrektora żłobka lub opiekunki grupy w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej dolegliwości mogącej przenosić się na pozostałe dzieci korzystające ze żłobka;
- 8) Wyposażenie dziecka w wyprawkę wskazaną przez pracowników żłobka i systematyczne jej uzupełnianie;
- 9) Bieżącej aktualizacji swoich danych kontaktowych, a w szczególności w zakresie numeru telefonu. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi z przyczyn leżących po stronie rodziców/opiekunów prawnych np. brak aktualnego numeru telefonu;
- 10) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej nieobecności dziecka w żłobku, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00.

**§23.** 1. Do żłobka mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe.

2. Opiekunka ma prawo nie przyjąć do żłobka dziecka u którego widoczne są objawy chorobowe.

3. Dzieci, u których stwierdzono silne objawy chorobowe w trakcie pobytu w żłobku powinny być, jak najszybciej odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie odbierze dziecka, nie będzie możliwy kontakt telefoniczny z rodzicem/opiekunem prawnym a stan zdrowia dziecka będzie się pogarszał wówczas opiekun może wezwać pogotowie ratunkowe.

4. W Żłobku nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi wypadkami i zabiegami bezpośrednio ratującymi dziecku życie.

5. W Żłobku nie podaje się żadnych leków. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy dziecko ma zdiagnozowaną chorobę przewlekłą a rodzic/opiekun prawny dołączył do akt dziecka zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku. W zaświadczeniu lekarskim musi być określona nazwa leku, częstotliwość podawania leku i okres leczenia.

6. W przypadku zatajenia informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia oraz życia dziecka bądź innych dzieci żłobek nie ponosi odpowiedzialności.

7. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz przebywania osób będących pod wpływem środków odurzających.

## **Rozdział 5.**

### **Rada Rodziców Żłobka**

**§24.** 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 żłobka 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 żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.

10. Dyrektor żłobka 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 6.

### Postanowienia końcowe

§25. 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.

Dyrektor Zarządzający  
*Marta Mucha*  
mgr *Marta Mucha*  
Żłobek Samorządowy  
"Bursztyniak"  
w Gdańsku  
ul. Młodziejowa 5  
87-700 Aleksandrowo, Kościerzka

