

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO ŻŁOBKA W DALESZYCACH

1. Miejsko-Gminny Żłobek w Daleszycach jest jednostką organizacyjną Gminy Daleszyce, prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej, utworzoną na podstawie Uchwały Nr XIII/89/2015 Rady Miejskiej w Daleszycach z dnia 30 października 2015 roku.
2. Miejsko-Gminny Żłobek w Daleszycach działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.2023.204 t.j.)
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.0.40 t.j.)
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy — (Dz.U.2023.0.1465 t.j.)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.0.1270 t.j.)
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530 t.j.)
 - 6) Uchwały Nr XIII/89/2015 Rady Miejskiej w Daleszycach z dnia 30 października 2015 roku w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach i nadanego tą Uchwałą Statutu Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach określa:

1. Zadania, cele i zasady funkcjonowania Żłobka.
2. Organizację działalności Żłobka.
3. Strukturę organizacyjną Żłobka.
4. Zakres działania Dyrektora Żłobka.
5. Zakres działania pracowników Żłobka.
6. Zasady zastępstw.

7. Delegowanie uprawnień.
8. Prawa dzieci korzystających z usług Żłobka.
9. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów dzieci korzystających z usług Żłobka.
10. Warunki współdziałania z innymi instytucjami.

§2

Ileć w Regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach jest mowa o:

1. Żłobku - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Żłobek w Daleszycach,
2. Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach
4. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Żłobku w Daleszycach.
5. Rodzicu – należy rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych bądź inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
6. Dziecku – należy rozumieć dziecko znajdujące się pod opieką Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach.

§3

1. Żłobek nosi nazwę: Miejsko- Gminny Żłobek w Daleszycach.
2. Siedziba Miejsko - Gminnego Żłobka w Daleszycach mieści się w Daleszycach na ul. Sienkiewicza 11 C.
3. Organem prowadzącym Miejsko – Gminny Żłobek w Daleszycach jest Gmina Daleszyce.
4. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Daleszyce, a w razie wolnych miejsc dla dzieci z terenu innych gmin.

ROZDZIAŁ II

Zadania, cele i zasady funkcjonowania Żłobka

§4

Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zapewnia prawidłową pielęgnację, właściwą opiekę edukacyjną i wychowawczą, wynikającą z potrzeb wieku, zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.
3. Tworzy warunki do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.
4. Stosuje nowoczesne metody i formy pracy z dziećmi poprzez tworzenie i realizację planów dydaktyczno-wychowawczych.
5. Pozwala na stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągania celów.
6. Wspiera aktywności dziecka wyrażone poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.
7. Zapewnia racjonalne żywienie poprzez optymalny rodzaj i układ posiłków dla dzieci zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci w żłobku.
8. Zapewnia higienę snu i wypoczynku.
9. Zapewnia dzieciom pobyt na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.
10. Zapewnia działania profilaktyczne, promujące zdrowie.
11. Prowadzi działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania.
12. We wszystkich aspektach opieki nad dziećmi personel żłobka współdziała z Rodziną dziecka. Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez konsultacje i porady z opiekunką/pielęgniarką/położną, w zakresie pielęgnacji, opieki nad dzieckiem oraz wsparcia w wychowaniu i edukacji.

RZODZIAŁ III

Organizacja działalności żłobka

§5

1. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności i sprawuje opiekę nad dziećmi od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat. W szczególnych przypadkach jest możliwe przedłużenie pobytu dziecka w żłobku do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia. Rodzice wówczas są zobowiązani przekazać dyrektorowi stosowne oświadczenie o przeciwwskazaniach objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym.
2. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie ustala w drodze Uchwały Rada Miejska w Daleszycach.

3. Żłobek dysponuje 47 miejscami
4. Przyjmowanie do Żłobka następuje na podstawie Karty zgłoszenia dziecka, której wzór określony jest odrębnymi przepisami, składanej do 31 marca danego roku. W przypadku wolnych miejsc przyjmowane są dzieci na podstawie Kart zgłoszeń składanych bez zachowania tego terminu.
5. Do Żłobka przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Daleszyce.
6. Dzieci zamieszkujące poza terenem Gminy Daleszyce będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Daleszyce i posiadania wolnych miejsc w Żłobku.
7. W przypadku większej liczby dzieci rekrutowanych do Żłobka, niż posiadana liczba miejsc w Żłobku ustalone są dodatkowe kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym wprowadzone odrębnymi przepisami w Regulaminie Rekrutacji na dany rok szkolny.
8. Informacje o przyjęciu dziecka do Żłobka, Rodzice mogą uzyskać telefonicznie lub osobiście w siedzibie Żłobka w godzinach pracy Żłobka.
9. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka Rodzice zobowiązani są:
 - 1) podpisać umowę na świadczenie usług,
 - 2) przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka lub oświadczenie Rodziców / opiekunów prawnych o stanie zdrowia dziecka,
 - 3) przedstawić uzupełnioną „**Kartę informacyjną**” dotyczącą dziecka, stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego ,
 - 4) zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka,
 - 5) przestrzegać w/w Regulaminu.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Dyrektor odrębnymi przepisami.
9. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka – na okres odpowiadający jego nieobecności – inne dziecko z listy rezerwowej. Kolejność przyjęcia dziecka jest zgodna z Regulaminem Rekrutacji określonym odrębnymi przepisami.

§6

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.30.
2. Godziny pracy Żłobka ustalane są na podstawie opinii rodziców - przed rozpoczęciem roku szkolnego, podczas spotkania organizacyjnego.

3. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka wydłużony, za dodatkową opłatą,
5. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem :
 - przypadającego na dzień roboczy : 2 maja oraz 24 grudnia ,
 - miesięcznej przerwy wakacyjnej przypadającej na lipiec każdego roku,
 - ostatniego dnia roboczego sierpnia,
 - dni ustawowo wolnych od pracy
6. Informacja o dniach wolnych od pracy zostaje podana do wiadomości rodzicom na pierwszym spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
7. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce.
8. W Żłobku funkcjonują 3 grupy dziecięce :
 - a) grupa niemowlęca — od 20 tygodnia życia do 12 m-ca
 - b) grupa dzieci - od 12 m-ca życia do 24 m-ca życia
 - c) grupa dzieci - od 24 m-ca życia do 36 m-ca życia(Wiek dzieci należących do konkretnej grupy może ulec zmianie w zależności od wieku dzieci przyjętych do Żłobka w danym roku szkolnym).
9. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, tj.
 - podczas dyżuru porannego w godzinach 6.30 – 8.30
 - podczas dyżuru popołudniowego w godzinach 14.30 – 16.30
 - cały dzień w przypadku niskiej frekwencji dzieci.
10. Organizację pracy w grupach określa ramowy plan dnia :
 - 6:30 – 8:30 Schodzenie się dzieci do Żłobka**
 - zabawy swobodne według zainteresowań dzieci,
 - zabawy integracyjne, ruchowe, ze śpiewem
 - indywidualne zabawy edukacyjne z opiekunami,
 - możliwość konsultacji rodziców z opiekunami.
 - 8.30 – 9.00 Przygotowanie do śniadania**
 - czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej, kształtowanie umiejętności samoobsługowych
 - 9.00 – 9.25 Śniadanie**

9.25 – 9.35 Czynności higieniczne po śniadaniu, zabawy ćwiczące samoobsługę

9.35 - 11.00 Zabawy edukacyjno – rozwojowe. Realizacja planu pracy Żłobka :

- zajęcia zorganizowane stymulujące rozwój psychoruchowy dziecka
- zabawy ruchowe koordynujące całe ciało dziecka, doskonalące zmysł równowagi,
- zabawy plastyczne,
- zabawy logopedyczne, wspomagające rozwój mowy,
- zabawy manipulacyjne i paluszkowe .

11.00 – 11.15 Przygotowanie do obiadu

- czynności higieniczne i pielęgnacyjne, wdrażanie elementów higieny osobistej,

11.15 – 11.30 Obiad – wdrażanie do samodzielnego jedzenia, ćwiczenie posługiwania się sztućcami

11.30 – 14.00 Leżakowanie

- słuchanie bajek, kołysanek, muzyki relaksacyjnej.

14.00 – 14.30 Podwieczorek

14.30– 16.30 Zabawy swobodne. Rozchodzenie się dzieci do domu

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

§7

1. Żłobek prowadzi rejestr pobytu dziecka w placówce, tzw. dziennik zajęć.
2. Opiekunowie pracujący w poszczególnych grupach odpowiedzialni są za właściwe prowadzenie dziennika zajęć.

Rozdział IV Struktura organizacyjna żłobka

§8

1. Żłobkiem zarządza Dyrektor sprawując bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
2. Dyrektor Żłobka zadania administracyjne realizuje przy pomocy:
 - 1) etatowych pracowników Żłobka oraz

- 2) księgowej, kadrowej i innych pracowników administracji zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

3. W strukturze Żłobka wyodrębnia się:

1. Administrację :
 - a) Dyrektor
2. Pracowników obsługi :
 - a) Opiekunkę
 - b) Położną / Pielęgniarkę
 - c) Pomoc kuchenną
 - d) Woźną

§9

W celu realizacji szczególnych zadań Dyrektor może powoływać doraźne zespoły lub komisje tematyczne złożone z pracowników.

§10

W celu realizacji zasadniczych zadań Żłobka, dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia oraz właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, Dyrektor zatrudnia odpowiednią do liczby dzieci ilość opiekunek a także pielęgniarkę lub położną.

Rozdział V

Zakres działania Dyrektora Żłobka

§11

1. Do zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie jednostką budżetową w granicach udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce 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) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, sprawami bhp i ppoż.,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor akceptuje i podpisuje:
- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i kontroli oraz innych organizacji i instytucji,
 - 2) zarządzenia oraz inne akty dotyczące wewnętrznych uregulowań w Żłobku,
 - 3) umowy cywilnoprawne,
 - 4) wyjaśnienia i odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zapytania przedstawicieli samorządu terytorialnego w sprawach wchodzących w zakres działania Dyrektora.
3. Dyrektor decyduje w sprawach;
- 1) zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników Żłobka,
 - 2) dokonywania okresowej oceny pracowników,
 - 3) nagród, stosowania kar porządkowych.

Rozdział VI

Zakres działania pracowników Żłobka

§12

Do zadań opiekuńki należy :

1. Planowanie i organizowanie zabaw w poszczególnych okresach rozwojowych dziecka.
2. Uczenie dzieci posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami.
3. Planowanie oddziaływań wychowawczych, z uwzględnieniem sfery emocjonalnej i społecznej dziecka.
4. Wykonywanie pomocy do zabaw.
5. Wykorzystanie muzyki w pracy z dziećmi.
6. Kształtowanie u dzieci pozytywnych przyzwyczajzeń i nawyków.
7. Nawiązywanie i podtrzymywanie emocjonalnego kontaktu z dziećmi.
8. Organizowanie pracy wychowawczej z dziećmi w poszczególnych grupach rozwojowych.
9. Planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z dziennikiem zajęć na dany miesiąc/tydzień.
10. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka, m.in. przewijanie, mycie w razie potrzeby.

11. Prowadzenie zajęć wychowawczych zaspokajających potrzeby psychospołeczne dziecka.
12. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
13. Korzystanie z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych.
14. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
15. Pomoc przy ubieraniu dzieci, np. do snu, przed wyjściem na spacer.
16. Pomoc przy karmieniu dzieci.
17. Informowanie na bieżąco rodziców dzieci o zauważonych niepokojących zachowaniach dziecka, a także o postępach w procesie wychowawczo-opiekuńczym.
18. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka zleconych przez dyrektora żłobka.

§13

Do zadań pielęgniarki / położnej należy:

1. Odpowiedzialność za stan higieniczny, żywienie, pielęgnację dziecka oraz edukację zdrowotną.
2. Gromadzenie informacji o dziecku (przebyte choroby, uczulenia, alergie itp.) i prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem zdrowia dziecka w czasie pobytu w żłobku.
3. Mierzenie temperatury ciała w razie podejrzenia choroby.
4. Prowadzenie badań przesiewowych (pomiar ciężyaru ciała, wzrostu, obliczanie centyli, obserwacja postawy ciała, wzroku, słuchu, uzębienia).
5. Nadzorowanie stanu higienicznego dzieci.
6. Czuwanie nad prawidłowym sposobem karmienia dzieci.
7. Prowadzenie edukacji zdrowotnej personelu i rodziców, promowanie zdrowia wśród dzieci.
8. Udzielanie porad dotyczących postaw i zachowań zdrowotnych.
9. Kształtowanie u dzieci pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków.
10. Nawiązywanie i podtrzymywanie emocjonalnego kontaktu z dziećmi.

11. Organizowanie pracy wychowawczej z dziećmi w poszczególnych grupach rozwojowych.
12. Planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej.
13. Zapewnienie dzieciom w Żłobku opieki zbliżonej do warunków domowych.
14. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka, m.in. przewijanie, mycie oraz w razie potrzeby prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych zaspokajających potrzeby psychospołeczne dziecka.
15. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.
17. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
18. Informowanie na bieżąco rodziców dzieci o zauważonych niepokojących zachowaniach dziecka, a także o postępach w procesie wychowawczo-opiekuńczym.

§14

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ilości posiłków na dany dzień.
2. Prowadzenie rejestru zamawianych posiłków adekwatnie do zadeklarowanej liczby dzieci w danym dniu w Żłobku.
3. Nadzorowanie i przyjmowanie posiłków. z cateringu oraz rozdzielanie posiłków dzieciom.
4. Kontrola jakości, ilości oraz temperatury dostarczonych posiłków przed rozdysponowaniem ich wśród dzieci.
5. Utrzymywanie w należyтым porządku i czystości pojemników i naczyń, w których dostarczone są posiłki.
6. Mycie i wyparzenie naczyń po posiłkach.
7. Utrzymywanie czystości w magazynku cateringowym oraz zmywalni.
8. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie magazynku cateringowego i zmywalni.
9. Przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP.
10. Prowadzenie magazynu i ewidencji przyjętych i wydanych środków czystości na kartotekach magazynowych.
11. Zgłaszanie zapotrzebowania na kończące się środki czystości.

12. Rozdysponowywanie wśród pracowników odzieży roboczej i prowadzenie jej ewidencji.
13. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka zleconych przez Dyrektora Żłobka.

§15

Do zadań woźnej należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń Żłobka.
2. Dbłość o czystość zabawek oraz ich dezynfekcję.
3. Wymiana pościeli raz w miesiącu.
4. Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej , ważnej nieobecności opiekunki w sali.
5. Udział w dłuższych spacerach i na wycieczkach.
6. Doraźne zastępstwo w razie nieobecności pomocy kuchennej.
7. Przestrzeganie obowiązujących w Żłobku regulaminów, instrukcji, procedur wewnętrznych wprowadzonych przez Dyrektora Żłobka.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka zleconych przez Dyrektora Żłobka.

Rozdział VII Zasady zastępstw

§16

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Żłobka.
2. Na czas nieobecności Dyrektora i osoby zastępującej upoważnia się osobę wykonującą obowiązki Dyrektora.
3. Osoby pełniące zastępstwo za Dyrektora składają na aprobowanych w czasie trwania zastępstwa dokumentach, podpisy pod pieczęcią "Z upoważnienia Dyrektora Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach".
4. Opiekunka danej grupy, w przypadku nieobecności planowanej, zobowiązana jest do poinformowania Dyrektora o osobie, która będzie pełnić za nią zastępstwo, zwłaszcza podczas porannego i popołudniowego dyżuru.

5. W przypadku nieplanowanej nieobecności opiekunki, spowodowaną sytuacją nagłą lub chorobą, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Żłobka lub Dyrektor pełni je sam.
6. W czasie nieobecności pomocy kuchennej zastępstwo pełni woźna lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobka.
7. W czasie nieobecności woźnej zastępstwo pełni pomoc kuchenna lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobka.
8. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Żłobka, w celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania placówki, Dyrektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu osoby na zastępstwo na dane stanowisko pracy.

Rozdział VIII

Delegowanie uprawnień

§17

Dyrektor może powierzyć określone zadania i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania Żłobkiem pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby potwierdzone jest dokumentem w formie imiennego upoważnienia, potwierdzonego podpisem. Dyrektor Żłobka prowadzi rejestr delegowania upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział IX

Prawa dzieci korzystających z usług Żłobka

§18

Dziecko korzystające z usług Żłobka ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej, dla pełnego i harmonijnego rozwoju osobowości.
2. Akceptacji bez względu na rasę, kolor, płeć, język, religię, poglądy polityczne lub inne pochodzenie narodowościowe lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność, urodzenie lub inny status, jego rodziców.
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych, szczególnej troski i pomocy.
4. Poszanowania godności i nietykalności cielesnej.
5. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
6. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.

7. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
8. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
9. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesem twórczym otoczenia.
10. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

Rozdział X

Prawa i obowiązki rodziców / opiekunów prawnych dzieci korzystających z usług Żłobka

§19

Rodzice dziecka korzystającego z usług Żłobka mają prawo do:

1. Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego w danej grupie.
2. Uzyskania od Opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych.
3. Uzyskiwania od Opiekunek porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia.
4. Uzyskania niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
5. Bieżącego zapoznania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
6. Udziału we wspólnych spotkaniach w razie możliwości z okazji organizacji uroczystości w Żłobku.
7. Otrzymywania pomocy psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Żłobka.
8. Wnoszenia Dyrektorowi skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań i pracy przez Opiekunów oraz Żłobek.
9. Zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych i rekreacyjnych w Żłobku.

§20

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka korzystającego z usług Żłobka należy :

1. Przestrzeganie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.

2. Przyprowadzenie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Przyprowadzanie do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego od godziny rozpoczęcia pracy Żłobka do godz. 8.30.
4. Zgłaszanie nieobecności dziecka, lub późniejsze przyjście, najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia. W przeciwnym razie zostanie naliczona dzienna stawka żywieniowa.
5. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienia dziecka w Żłobku.
6. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Żłobka o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych swojego dziecka. W przypadku alergii należy przedstawić zaświadczenie od lekarza specjalisty.
7. Przedstawienia zaświadczenia lekarskiego po nieobecności dziecka w Żłobku spowodowanej chorobą zakaźną (np. ospa, bostonka, itp.), najpóźniej w dniu powrotu dziecka do Żłobka.
8. Udzielanie Opiekunkom w Żłobku rzetelnej informacji o dziecku.
9. Zawiadamianiu o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
10. Przyprowadzanie dziecka do placówki po porannej toalecie (czyste ze zmienioną pieluszką, obcięte paznokcie, w czystej bieliźnie i ubranku).
11. Zgłaszanie urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, oparzenia, odparzenia, wysypki o podłożu alergicznym, itp.).
12. Przekazywaniu dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego pracownikowi Żłobka (opiekunce).
13. Odbieranie dziecka najpóźniej do godziny do której czynny jest Żłobek.
14. Ponoszenie odpowiedzialności, po odebraniu dziecka z grupy od pracownika Żłobka, za jego bezpieczeństwo na terenie placówki (parking, plac zabaw, terem zielony wokół Żłobka).
15. Odbieranie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione pisemnie w karcie informacyjnej przez rodziców dziecka
16. Śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń znajdującej się w placówce i na stronie internetowej Żłobka

§21

1. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do Żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających

bezpieczeństwu dzieci. Pozwala się na przyniesienie przez dziecko jednej ulubionej i bezpiecznej zabawki.

2. Zabrania się oddawania dzieci do grupy z „przekąskami” w buzi.
3. Zabrania się rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
4. Za rzeczy pozostawione w szatniach dyrektor i personel Żłobka nie odpowiada.
5. Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dokumentem tożsamości, dzieci nie będą wydawane.
6. Opiekunka/pielęgniarka/ położna ma prawo odmówić przyjęcia dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura ciała, kaszel, ropny wyciek z oka, nosa, ucha, itp.).
7. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o wstąpieniu niepokojących zmian u dziecka, tj. podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty, itp. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia w. w. objawów.
8. Nie podaje się leków dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku.

§ 22

W Żłobku jako organ społeczny może działać Rada Rodziców stanowiąca wewnątrz Żłobka reprezentację rodziców lub opiekunów dzieci uczęszczających do placówki, której działalność określa Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział IX **Warunki współdziałania z innymi instytucjami**

§ 23

W celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, oraz organizowania imprez i uroczystości, Żłobek współpracuje z:

1. Lokalnymi Przedszkolami,
2. Lokalnymi Szkołami Podstawowymi,
3. Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Daleszycach,
4. Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury w Daleszycach,
5. Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Daleszycach
6. Organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz społeczności lokalnej.

7. Służbami ratunkowymi.
8. Urzędem Miasta i Gminy w Daleszycach.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Regulamin obowiązuje dzieci, rodziców i pracowników zatrudnionych w Żłobku.
2. W sprawach nie objętych Regulaminem decyduje Dyrektor.
3. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Żłobka zarządzeniem.

§ 25

Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Karta informacyjna



Miejsko-Gminny Żłobek w Daleszycach

KARTA INFORMACYJNA

I.DANE DZIECKA

1. Imię i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. PESEL.....

II.DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

MAMA/OPIEKUNKA

- Imię i nazwisko.....
- Miejsce zamieszkania.....
- Numer telefonu.....
- Miejsce pracy.....
- Numer telefonu do pracy.....
- Dokument tożsamości
- Adres e-mailowy do korespondencji.....

TATA/OPIEKUN

- Imię i nazwisko.....
- Miejsce zamieszkania.....
- Numer telefonu.....
- Miejsce pracy.....
- Numer telefonu do pracy.....
- Dokument tożsamości
- Adres e-mailowy do korespondencji.....

III. INFORMACJA O PAŃSTWA DZIECKU

- | | | |
|----------------------|-----|-----|
| 1. Sprawnie chodzi : | TAK | NIE |
| 2. Sprawnie biega: | TAK | NIE |

• jedzeniu	TAK	NIE
• myciu rącek	TAK	NIE
• ubieraniu/rozbieraniu	TAK	NIE

5. Komunikuje się za pomocą: (zaznaczyć właściwą odpowiedź):

- Gestów i mimiki
- Używa pojedynczych wyrazów
- Buduje całe zdania

– Gdy chce jeść	tak / nie*, jak:.....
– Gdy chce spać	tak / nie*, jak:.....
– Gdy je coś boli	tak / nie*, jak:.....
– Gdy chce skorzystać z toalety	tak / nie*, jak:.....

a/onieśmiałone b/swobodne c/zaniepokojone

d/inne:.....

a/samo

b/w obecności osoby dorosłej

9. Przyzwyczajenia, które ułatwiają dziecku zaśnięcie:

10. Które z określeń najbardziej pasuje do Waszego dziecka:

- spokojny, powolny, mało mówny
- śmiały, ruchliwy, gaduła
- wrażliwy, nieśmiały, wstydliwy

11. Ulubione zajęcie dziecka.....

12. Ulubione potrawy dziecka.....

13. Czego dziecko nie lubi jeść?.....

14.Czy są sytuacje, których dziecko nie lubi bądź się boi?.....

15. Czy ma trudności w rozstawaniu się z rodzicami?.....
16. Czy ma w domu zwierzęta?.....
17. Informacje o Waszym dziecku, jakie uważacie Państwo za istotne.....
-
-
-
-
-

IV. DANE NA TEMAT ZDROWIA DZIECKA

1. Alergie i uczulenia(w tym na środki spożywcze).....
2. Zalecenia dotyczące diety
3. Przebyte choroby zakaźne.....
4. Czy dziecko choruje na choroby przewlekłe ? TAK / NIE
(jeśli tak to jakie ?)
5. Czy dziecko zażywa leki na stałe ? TAK / NIE
(jeśli tak to jakie ?).....
6. Proszę wpisać, jaka temperatura u Państwa dziecka to tzw. „wysoka temperatura”?
7. Jak dziecko reaguje w razie wystąpienia wysokiej temperatury:
 - Drgawkami Tak / Nie
 - Utratą przytomności Tak / Nie
 - Inne objawy:
8. Czy dziecko miało utraty przytomności? Tak / Nie
Jeśli tak, to jak często?
Z jakiej przyczyny?
9. Czy w rozwoju dziecka występowały bądź występują jakieś nieprawidłowości? Jeśli tak, to jakie?
.....
.....
10. Czy pozostaje pod opieką specjalisty? Tak / Nie
Jeśli tak, to z jakiego powodu?.....

11. Zalecenia lekarzy.....

12. Czy dziecko zanosi się podczas płaczu? Tak / Nie

Jeśli tak, to jak Państwo temu zaradzają?

13. Inne uwagi o stanie zdrowia dziecka

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Deklaracja rodziców/prawnych opiekunów

Dziecko będzie przebywało w Żłobku w godzinach od:..... do:

Następujące osoby pełnoletnie upoważniam do odbioru mojego dziecka ze Żłobka:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Dokument tożsamości</i>	<i>Telefon</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Zostałam/em poinformowany, że podczas pobytu dziecka w żłobku nie mogą być podawane **żadne leki**.

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów

W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, w przypadku braku możliwości kontaktu (osobistego, telefonicznego), **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*** na interwencję medyczną (pogotowia ratunkowego, lekarza)

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy moim dziecku oraz wyrażanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu.

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udział mojego dziecka we wszystkich wycieczkach, spacerach, imprezach, organizowanych przez żłobek na terenie naszego miasta w każdym roku pobytu mojego dziecka.

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów

Oświadczam, że zostałem/łam poinformowany/na o możliwości przystąpienia do **DOBROWOLNEGO ubezpieczenia NNW** mojego dziecka i w związku z powyższym **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*** na przystąpienie do w/w ubezpieczenia.

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego/jej syna/córki w celu realizacji przez Miejsko-Gminny Żłobek w Daleszycach działań informacyjnych i promujących żłobek:

- na stronie internetowej Żłobka i Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce ☐
- na portalu społecznościowym Facebook (profilu Żłobka oraz grupie prywatnej dla Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka) ☐
- w broszurach informacyjnych ☐
- gazecie „Głos Daleszyc” ☐

w zakresie obejmującym następujące dane osobowe:

- imię i nazwisko ☐
- zdjęcia, osiągnięcia ☐

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów

*niewłaściwe skreślić (zostawić prawidłowe)

Oświadczenie

Jako Rodzic/Opiekun prawny dziecka,

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach, oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów

Administratorem Pani/Pana danych osobowych (danych osobowych córki/syna) jest Miejsko -Gminny Żłobek w Daleszycach z siedzibą w Daleszycach, ul. Sienkiewicza 11 C tel: (41) 333-60-01 e mail: zlobek@daleszyce.pl

Może Pani/Pan kontaktować się z nami listownie, telefonicznie lub e mailowo. Będziemy przetwarzać Pani/Pana (córki/syna) dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie wskazanych w zgodzie udzielonej powyżej. Jednocześnie informujemy Panią/Pana o prawie do:

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą,
- ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.