**REGULAMIN ORGANIZACYJNO –PORZADKOWY**

**PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W CZUDCU**

**Spis treści:**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**Rozdział II Organizacja pracy Żłobka**

**Rozdział III Zadania i zakres działania pracowników Żłobka**

**Rozdział IV Rada rodziców**

**Rozdział V Postanowienia końcowe**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

**§ 2**

1. Żłobek działa na podstawie:
2. Ustawy z dnia 4 luty 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( Dz.U. 2016, poz. 157)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (teskt jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.  
    z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)
5. Uchwały nr XXXIV/333/2018 Rady Gminy Czudec z dnia 23 marca 2018 r.   
    w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Czudcu
6. Uchwały nr XXXIV/334/2018 Rady Gminy Czudec z dnia 23 marca 2018 r.   
   w sprawie ustalenia opłaty za pobyt oraz wyżywienie dzieci w żłobku, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Czudec.
7. Uchwały nr XXXIV/351/2018 Rady Gminy Czudec z dnia 21 czerwca 2018 r.   
   w sprawie zmiany uchwały NR XXXIV/333/2018 Rady Gminy Czudec w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Czudcu.
8. Siedziba Żłobka znajduje się w Czudcu ul. Rzeszowska 33, 38 – 120 Czudec.
9. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Czudec.

**Rozdział II**

**Organizacja pracy Żłobka**

**§ 3**

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Żłobek jest czynny w godzinach 6.00 – 17.00. Godziny mogą ulec zmianie ze względu na zapotrzebowanie rodziców. Placówka świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą w godzinach pracy żłobka.
3. Termin przerw w pracy Żłobka ustalany jest corocznie przez Dyrektora:
4. termin przerwy Dyrektor podaje do wiadomości rodziców do 31 grudnia każdego roku.
5. w okresie przerwy Żłobek nie sprawuje opieki wychowawczej i nie przyjmuje dzieci
6. dopuszcza się możliwość wprowadzenia ograniczeń w pracy Żłobka w tym, ustanowienia w sytuacjach szczególnych np. na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych przerwy dodatkowej. Decyzje w tej sprawie każdorazowo podejmuje Dyrektor.

**§ 4**

**Ramowy rozkład dnia**

1. Podstawową jednostką organizacyjną żłobka jest grupa. Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od wieku dzieci i powierzchni sal zabaw.
2. Dyrektor żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.
3. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik w którym dokumentuje się codzienne zajęcia oraz frekwencję dzieci w żłobku.
6. Plan zajęć może być udostępniony:

a. przedstawicielom organu prowadzącego;

b. Dyrektorowi żłobka lub osobie przez niego upoważnionej;

c. rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie.

d. pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.

1. Ramowy rozkład dnia informuje w szczególności o:

- godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci,

- godzinach posiłków

- zajęciach i zabawach, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz

- godzinach snu i odpoczynku,

- ramowy rozkład dnia zamieszczony jest w ogólnodostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka

1. Ramowy rozkład dnia:

* 6.00 – 8.00 – Przyjmowanie dzieci do żłobka – zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, indywidualne zajęcia edukacyjne, zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne, zabawy dźwiękonaśladowcze
* 8.00 – 8.30 - Czynności higieniczne przygotowujące do śniadania – sprzątanie sali i mycie rąk
* 8.30 – 9.15 I śniadanie: spożywanie posiłków, karmienie, nauka samodzielnego jedzenia
* 9:15 – 11:15Zajęcia dydaktyczne: edukacyjne, muzyczne, konstrukcyjno – matematyczne, ekologiczne, manualne, gry i zabawy sportowe, zajęcia relaksacyjno – wyciszające (bajkoterapia, muzykoterapia), zajęcia ogólnorozwojowe, również zajęcia ruchowe na świeżym powietrzu (w zależności od pory roku i pogody) oraz II śniadanie
* 11.15 – 11.30 – przygotowanie do obiadu, toaleta
* 11.30 – 12.00 - obiad ( II danie)
* 12.00-14.00 – leżakowanie
* 14.00 – ubieranie dzieci, przygotowanie do posiłku
* 14.30-15.00 – zupa i podwieczorek
* 15.00-17.00 – zajęcia dowolne w sali lub w ogrodzie (w zależności od pory roku i pogody), do chwili odebrania dzieci przez rodziców.

1. Łączenie grup w Żłobku następuje w czasie:
2. dyżuru rannego w godzinach od 6.00 do 8.00 ,
3. dyżuru popołudniowego w godzinach od 15.00 do odbioru dzieci,
4. może mieć miejsce w przypadku niskiej frekwencji dzieci.
5. Ilość opiekunów podczas dyżurów ustalana jest w zależności od frekwencji dzieci przez Dyrektora Żłobka.
6. W okresie przerw świątecznych, ferii i wakacji może nastąpić reorganizacja pracy oddziałów.
7. Rodzice zobowiązani są do złożenia deklaracji o korzystaniu z placówki w okresie wakacyjnym do 15 maja każdego roku.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z żłobkowego placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
10. Dzieci ze żłobka mogą być odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz za ich pisemną zgodą przez osobę dorosłą imiennie upoważnioną.
11. W przypadku stwierdzenia, ze rodzic (opiekun) lub inna upoważniona osoba, co do której zachodzi obawa, ze nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne) dziecko pozostawia sie w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby
12. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO)

**§ 5**

1. W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
3. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. Gdy dziecko zachoruje na chorobę zakaźną należy je odizolować do momentu zabrania dziecka przez rodzica / opiekuna prawnego.
5. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się przez opiekunów ocenie w żłobku, informuje dyrektora. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania przyjmuje się następujący sposób postępowania.
6. sporządzenie notatki w karcie dziecka zawierającej dokładny opis obrażeń datę sporządzenia wpisu, podpis pracownika, który stwierdził obrażenia, podpis dyrektora Żłobka,
7. wezwanie rodzica / opiekuna prawnego celem zapoznania jego z treścią sporządzonej przez pracowników Żłobka notatki,
8. zawiadomienie prokuratury o podejrzenie popełnienia przestępstwa załączając kserokopię dokumentacji sporządzonej przez opiekuna,
9. jeżeli stwierdzone urazy wymagają nagłej interwencji lekarza. dyrektor Żłobka wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję i prokuraturę, i o ile jest to możliwe rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
10. Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

**§ 6**

**Pełen zakres posiłków w żłobku obejmuje:**

1. śniadanie
2. II śniadanie
3. obiad (zupa + II danie)
4. podwieczorek

W żywieniu dzieci uwzględnione będą diety zalecane przez lekarza po przedstawieniu przez rodzica/opiekuna prawnego zaświadczenia lekarskiego.

**§ 7**

**Odpłatność za żłobek**

1. Za pobyt dziecka w Żłobku rodzice wznoszą opłaty do 10 – go dnia każdego miesiąca bezpośrednio u Dyrektora Żłobka.
2. Wysokość miesięcznej opłaty za pobyt oraz maksymalną wysokość opłaty za dzienne wyżywienie ustala Rada Gminy Czudec.
3. Oplata za wyżywienie dziecka jest ustalana jako iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni pracy żłobka. Opłata jest wnoszona do 10 – go dnia każdego miesiąca.
4. Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku
5. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku w ramach opłaty za wyżywienie zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00. W przypadku niezgłoszenia nieobecności zostanie naliczona dzienna stawka żywieniowa.

**§ 8**

**Warunki przyjmowania dzieci do żłobka**

1. Żłobek dysponuje 28 miejscami.
2. Dzieci przyjmowane są przez cały rok, w zależności od ilości wolnych miejsc w placówce. W kolejnych latach rodzice potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z opieki Żłobka.
3. Zapisy prowadzone są na zasadach określonych w Regulaminie Rekrutacji obowiązującym w placówce.

**Rozdział III**

**Zadania i zakres działania pracowników Żłobka**

**§ 9**

1. Dyrektor Żłobka powołany jest przez Wójta Gminy Czudec
2. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa statut Żłobka

**§ 10**

1. Organizacją Żłobka kieruje Dyrektor, reprezentuje Żłobek na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach go dotyczących
2. Dyrektor wykonuje swoja zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi
3. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje ZEAS Czudec.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje pracownik Żłobka wskazany przez niego w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Czudec w sprawie udzielenia pełnomocnictwa.

**§ 11**

Dyrektor żłobka opracowuje zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy. Czynności poszczególnych stanowisk mogą być łączone bez zmian organizacyjnych w sposób zapewniający bardziej racjonalne wykorzystanie kadr przy jednoczesnym zabezpieczeniu realizacji zadań żłobka.

**§ 12**

Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 13**

W Publicznym Żłobku w Czudcu mogą występować stanowiska pracy:

- dyrektor,

- opiekun,

- pielęgniarka,

- dietetyk,

- woźna/sprzątaczka

- kucharz/pomoc kuchenna

- konserwator

**Do zadań opiekuna należy w szczególności:**

1. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci.
2. Stwarzanie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami.
3. Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka w ciągu dnia.
4. Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dziecka przebywającego w placówce, układanie planu dnia oraz miesięcznego i rocznego planu zajęć.
5. Przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie (osobom upoważnionym), prowadzenie ich ewidencji.
6. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych, wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci min. pomoc w myciu, przebieraniu, karmieniu, układaniu do snu, wychodzenie na spacer itp.
7. Wspieranie rodziców w wychowywaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalanie z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem

**Do zadań dietetyka należy w szczególności:**

1. Planowanie jadłospisów dekadowych dla niemowląt i dzieci w wieku 1 – 3 lata   
   w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia.
2. Ocenianie jadłospisów dekadowych według zużycia produktów spożywczych  
    z poszczególnych grup, porównywanie wartości energetycznej i odżywczej proponowanych jadłospisów z normami oraz kontrolowanie ich prawidłowej realizacji.
3. Sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego zgodnie z zaplanowanym jadłospisem i liczbą dzieci.
4. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem
5. Przygotowywanie opisów receptur potraw dla diety ogólnej, niemowląt i diet specjalistycznych.

**Do zadań kucharza/pomocy kuchennej należy w szczególności:**

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z dietetykiem / intendentem  
    i przygotowywanie według nich posiłków
2. Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków
3. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem
4. Dbałość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu oraz przestrzeganie procedur przygotowania posiłków.
5. Dbałość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw oraz przepisów związanych z BHP
6. Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywieniowymi
7. Dbałość o stan techniczny i utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych.
8. Sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego i innych wyznaczonych pomieszczeń,

**Do zadań woźnej/sprzątaczki należy w szczególności:**

1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości, zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku  
    i na terenie żłobka mogących spowodować wypadek
2. Pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych.
3. Utrzymanie w należytym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka.
4. Przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci.
5. Pomoc w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie ustalonego planu zajęć.
6. Wykonywanie prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji).
7. Pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.

**Do zadań konserwatora należy w szczególności:**

1. Nadzór nad całym obiektem tj. kontrola zabezpieczeń ppoż.
2. Zapobieganie uszkodzeniu i zniszczeniu mienia placówki, dokonywanie drobnych napraw sprzętów i zabawek.
3. Wykonywanie napraw sprzętu, mebli, urządzeń gospodarczych i sanitarnych, naprawa i wymiana zamków, wymiana żarówek
4. Utrzymanie czystości terenu przyległego do budynku żłobka i ogrodu tj. zamiatanie, grabienie liści, odśnieżanie, koszenie trawy, przycinanie krzewów, zabezpieczenie  
    i konserwacja sprzętu ogrodowego.
5. Prace organizacyjno – porządkowe tj. dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki, wywieszanie flagi państwowej, utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.
6. Korzystanie z narzędzi i sprzętów zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymanie ich  
    w należytym stanie

**Rozdział IV**

**Rada rodziców**

**§ 14**

1. W żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora żłobka z wnioskami i opiniami w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady i zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
4. Dyrektor żłobka uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

**§ 16**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2018 roku.