

Załącznik do Zarządzenia nr 021.26.2020
Dyrektora Gminnego Żłobka w Kleszczowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA W KLESZCZOWIE

KLESZCZÓW 2020

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział 2. Cele i zadania Żłobka	str. 5
Rozdział 3. Organizacja działalności Żłobka	str. 6
Rozdział 4. Prawa dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka	str. 14
Rozdział 5. Współdziałanie z innymi instytucjami	str. 15
Rozdział 6. Postanowienia końcowe	str. 16

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz .U. z 2018 r. poz.603, z późn.. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077; z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)
5. Uchwały Rady Gminy Kleszczów NR XLVI/469/2018 z dnia 13 lipca 2018 r.

§ 3

1. Żłobek jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie gminną jednostką budżetową.
2. Miejscem prowadzenia Żłobka jest Kleszczów ul. Jagodowa 4, 97-410 Kleszczów.
3. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Kleszczów.

Rozdział II

Cele i zadania Żłobka

§1

Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę oraz warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.

§ 2

Cele Żłobka:

1. Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-zdrowotnej, opiekuńczej i wychowawczej, wspomagającej wyrównanie szans rozwoju dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, a w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4 roku życia.
2. Osiągnięcie przez dzieci gotowości przedszkolnej

§ 3

Cele Żłobka są osiągane poprzez:

1. Stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi, uwzględniających ich rozwój psychomotoryczny;
2. Stymulowanie procesów rozwojowych dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
3. Zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku;
4. Zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu;
5. Współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi), w tym poprzez organizację spotkań, zajęć otwartych oraz włączanie rodziców w działalność grupy.

§ 4

Do zadań Żłobka należy:

1. 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;
2. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
3. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dzieci;

4. Zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia żywienia zgodnego z normami i zasadami dietetyki;
5. Stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca dla dzieci, gdzie w warunkach zbliżonych do domowych stopniowo i harmonijnie rozwijają swoje zdolności i umiejętności;
6. Rozwój psychoruchowy oraz psychomotoryczny dzieci z uwzględnieniem indywidualnych i grupowych potrzeb.

Rozdział III

Organizacja działalności Żłobka

§1

1. Żłobek funkcjonuje od poniedziałku do piątku z w wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Żłobek jest czynny w godzinach od 6:00 do 16:30 i 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. Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych:

6.00 – 8.00 Przyjmowanie dzieci do żłobka

Zabawy indywidualne według inwencji dziecka w kąciakach zainteresowań pod opieką opiekuna.

Zabawy integracyjne oraz zabawy ruchowe ze śpiewem.

8:00– 8:15 Czynności higieniczne – sanitarne przed śniadaniem

8:15-8:30 Śniadanie. Karmienie dzieci i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nabywanie przez dzieci umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku. Czynności higieniczne – sanitarne po posiłku

8:30-9:30 Kontynuacja zadań wychowawczo-opiekuńczych.

9:30-9:45 II Śniadanie

9:45-11:00 Zabawy na świeżym powietrzu adekwatnie do pogody

11:00-11:30 Przygotowanie do obiadu. Zabiegi pielęgnacyjne i czynności samoobsługowe. Obiad

11:30-11:45 Zabiegi pielęgnacyjne

11:45 – 13:45 Leżakowanie, odpoczynek dzieci

13:45-14:00 Przygotowanie do podwieczorku. Czynności pielęgnacyjne

14:00-14:30 Podwieczorek. Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nauka umiejętności samodzielnego spożywania posiłku

14:30-14:45 Zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne

14:45-16:30 Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekuna. Wspólne sprzątnięcie sali. Odbiór dzieci przez rodziców

§ 2

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do ponoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku.

2. Żłobek pobiera opłaty od rodziców (prawnych opiekunów) za korzystanie z usług Żłobka wyliczone w oparciu o przyjęte w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy Kleszczów stawki opłaty uwzględniające:

1) opłatę za pobyt dziecka w Żłobku, nie dłużej jednak niż 10 godzin dziennie ustaloną jako iloczyn stawki dziennej oraz liczby dni pobytu dziecka w Żłobku;

2) opłatę dodatkową za wydłużony (na wniosek rodziców, prawnych opiekunów) pobyt dziecka w Żłobku, przekraczający 10 godzin dziennie;

3) opłatę za wyżywienie (stawkę żywieniową) równą kosztowi surowca zużytego do przyrządzania posiłków dla dzieci zgodnie z normami żywienia właściwymi dla dzieci do lat 3;

4) opłaty o których mowa w ust.2 za czas przebywania dziecka w Żłobku wnoszą się z dołu do 15 dnia następnego miesiąca;

5) opłata za wyżywienie pobierana jest za dni faktycznej obecności dziecka w Żłobku;

6) nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia rodzica (opiekuna prawnego) za ponoszenia opłat za pobyt.

§ 3

1. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.

2. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekuna, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka.

3. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka w wyznaczonych godzinach i niemożności skontaktowania się z rodzicem/ opiekunem prawnym, pracownik Żłobka ma prawo zawiadomić o tym fakcie policję.

4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby

dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8:30

5. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore. W razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu dziecka w Żłobku, rodzic/ opiekun prawny na wezwanie telefoniczne winien odebrać niezwłocznie dziecko ze Żłobka.

6. Rodzic w celu zapewnienia dziecku higienicznej opieki ma obowiązek przynoszenia do Żłobka środków higienicznych np. pieluch, chusteczek itp.

§ 4

1. W Żłobku funkcjonuje Rada Rodziców. Reprezentuje ona ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

3. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 5

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor i odpowiada w szczególności za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;
- 6) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Żłobka;
- 9) dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka;
- 10) w czasie nieobecności, obowiązki Dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 6

I. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
2. Dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

3. Prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka.
4. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zarządzanie powierzonym majątkiem.
6. Sporządzanie budżetu Żłobka przy udziale Głównej Księgowej Żłobka.
7. Zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania budżetu.
8. Realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
9. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7

Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

- 1) Pion dydaktyczno – opiekuńczy – 2 grupy dziecięce:
GRUPA I BEDRONKI
GRUPA II PSZCZÓŁKI
- 2) Pion administracyjno – finansowy.
- 3) Pion gospodarczo – techniczny.

§ 8

I. PION DYDAKTYCZNO - OPIEKUŃCZY

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i czynności opiekuńcze sprawowane są przez wieloosobowy personel zatrudniony na stanowiskach:

- 1) Opiekun,
- 2) Pielęgniarka,

II. PION ADMINISTRACYJNO – EKONOMICZNY I FINANSOWY

1. Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach:

- 1) Główna księgowa,
- 2) Starszy specjalista ds. kadr i płac,
- 3) Pomoc administracyjno - biurowa
- 4) Intendent

III. PION GOSPODARCZO – TECHNICZNY

1. Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach:

- 1) Kucharz,
- 2) Pomoc kuchenna
- 3) Woźna

I. Pion dydaktyczno-opiekuńczy

1. Opiekun odpowiada za:

- 1) prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej, na której jest zatrudniony;
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 3) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
- 6) troskę o bezpieczeństwo dzieci;
- 7) prowadzenie zajęć z dziećmi według opracowanego planu;
- 8) współpracę z zespołem we wszystkich czynnościach pielęgnacyjnych;
- 9) troskę o estetykę pomieszczeń grupy, na której jest zatrudniony.

1) Pielęgniarka odpowiada w szczególności za:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby;
- 2) ocenianie urazów u dzieci, dezynfekowanie ran, pomiar temperatury ciała przeprowadzanie bilansu dzieci;
- 3) kontrola stanu czystości głowy dzieci;
- 4) prowadzenie profilaktyki z zakresu próchnicy zębów czy przeciwko odparzeniom od pieluszek;
- 5) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dotyczących żywienia i higieny;
- 3) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej (karty zdrowia dziecka , rejestr chorób zakaźnych);
- 5) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców/opiekunów prawnych oraz personelu grupy;
- 6) sprawdzanie wyposażenia żłobkowej apteczki.

II. Pion administracyjno –finansowy.

Do zadań Głównej księgowej należy :

1. W zakresie rachunkowości Żłobka

- 1). opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości; w tym dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości;
- 2). prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Żłobka;

- 3). okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4). dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego Żłobka;
- 5). sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu działania Żłobka.

2. W zakresie gospodarki finansowej Żłobka

- 1). opracowanie projektów planów finansowych Żłobka i jego zmian, dokonywanie bieżącej analizy wykonania dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora o stopniu ich realizacji;
- 2). wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – wykonywanie operacji związanych z fizyczną zapłatą lub przekazaniem na właściwy rachunek środków finansowych jednostki;
- 3). dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4). czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym;
- 5). kontrolowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 6). znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i zasad niezbędnych do prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 7). prowadzenie ewidencji księgowej środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem;
- 8). kontrolowanie prawidłowości rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce;
- 9). wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

Do zadań Starszego specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika teczek akt osobowych.
2. Przygotowywanie umów o zatrudnianiu pracowników, wszelkich zmian uposażenia.
3. Prowadzenie:
 - ewidencji aktualnego stanu zatrudnienia,
 - odrębnie dla każdego pracownika kart ewidencji czasu pracy,
 - imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem,
 - kontrolki zwolnień lekarskich,
4. Terminowe i właściwe sporządzanie list płac dla pracowników Żłobka.
5. Terminowe przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
6. Zgłaszanie osób przystępujących do ubezpieczenia na Życie w firmie ubezpieczeniowej
7. Sporządzanie:

- rozliczeń miesięcznych i rocznych do Urzędu Skarbowego,
- miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- sprawozdań kwartalnych i rocznych GUS o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników,
- deklaracji PERON,
- sprawozdań i innych dokumentów z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników.

8. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Żłobku.

10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

5. Do zadań Pomocy administracyjno – biurowej należy:

1. Ewidencja pozabilansowa składników majątkowych.

2. Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych.

3. Wycena zinventaryzowanych składników majątkowych.

4. Sporządzanie zestawień zbiorczych spisów z natury

5. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na podstawie faktur VAT .

6. Wystawianie faktur VAT sprzedaży.

7. Sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT – 7.

8. Terminowe przekazywanie ewidencji i rejestrów oraz cząstkowej deklaracji VAT- 7 do referatu Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Gminy Kleszczów.

9. W przypadku, gdy po przesłaniu ewidencji i deklaracji VAT zaistnieje konieczność dokonania korekty deklaracji VAT za dany miesiąc należy:

- niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Gminy Kleszczów,

- sporządzić niezbędne korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT,

- przesłać korekty ewidencji i deklaracji cząstkowej VAT z pisemnym uzasadnieniem przyczyny korekty do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Gminy Kleszczów.

10. Przyjmowanie, rejestrowanie i opisywanie faktur oraz wystawianie polecenia zapłaty (przelewów) na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych.

11. Wystawianie wniosków i rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników.

12. Wykonywanie poleceń zleconych przez Dyrektora w zakresie rachunkowości.

13. Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

4. Do zadań Intendenta należy:

1. Opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców i personelu.

2. Planowanie i organizacja zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie do kuchni artykułów spożywczych.
3. Prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego.
4. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych do 10-go każdego miesiąca.
5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
6. Przestrzeganie stawki żywieniowej terminów przydatności do spożycia artykułów żywnościowych znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem.
7. Szacowanie ilości artykułów żywnościowych do zamówień publicznych.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem zasad czystości, wykorzystaniem produktów zgodnie z przeznaczeniem).
9. Prowadzenie spraw związanych z działaniem składnicy akt.
10. Prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji związanej z likwidacją wycofanych z użytkowania składników majątkowych i sporządzanie stosownych sprawozdań.
11. Prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem obowiązującym w placówce.
12. Zakupy bieżące.
13. Sporządzanie i rejestracja umów, umów- zleceń, umów o dzieło.
14. Prowadzenie rejestru dokonywanych zakupów do celów sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
15. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
16. Wykonywanie poleceń zleconych przez Dyrektora.

§ 11

III. Pion gospodarczo – techniczny.

1. Kucharka odpowiada w szczególności za:

- 1) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci z uwzględnieniem diet;
- 2) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP;
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią.

2. Pomoc kuchenna odpowiada w szczególności za:

- 1) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci;
- 2) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP;
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią;

- 4) rozwieszenie posiłków do sal;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Żłobka.

3. Woźna odpowiada w szczególności za:

- 1) staranne wykonywanie pracy, zgodne z obowiązującym regulaminem;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) wietrzenie sali i innych pomieszczeń;
- 4) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- 5) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
- 7) współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w zakresie:
 - organizowania żywienia poprzez ustawianie talerzy, łyżek itd.,
 - roznoszenia posiłków,
 - organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Żłobka.

§ 12

Pracownicy Gminnego Żłobka w Kleszczowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zarządzeń wewnętrznych oraz regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.
- 2) wykonywania pracy sumiennie i starannie;
- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Gminnym Żłobku;
- 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej;
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej.

Rozdział IV

Prawa dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka

§1

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie.
2. Dzieci w Żłobku mają prawo wynikające z praw dziecka w szczególności do:

- 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej ze szczególną starannością;
- 2) przebywania na świeżym powietrzu;
- 3) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych.

§2

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka objętego opieką mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat planu pracy w grupach;
- 2) uzyskania informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
- 3) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracowników Żłobka, w tym Dyrektora.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka objętego opieką zobowiązani są do :

- 1) przestrzegania statutu Żłobka;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę pełnoletnią. Rodzic (prawni opiekun) po odebraniu dziecka z grupy od pracownika Żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
- 4) przyprowadzanie do Żłobka zdrowego dziecka
- 4) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.

Rozdział V

Współdziałanie z innymi instytucjami

§ 1

W pracy opiekuńczo wychowawczej oraz dydaktycznej ważna jest współpraca ze środowiskiem lokalnym. Dlatego też Żłobek współpracuje z innymi placówkami tj. żłobkami przedszkolami, szkołami, organizacjami oraz stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka.

§ 2

Celem współpracy z instytucjami jest rozbudzanie zainteresowań, rozwijanie zdolności dzieci. Kształtowanie u dzieci postaw społecznie pożądanych.


Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 1

Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej- dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i pracowników.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Gminnego
Żłobka w Meszczowie**

mgr Ilona Górzda