

Zarządzenie nr GZ.011-1/2017
Dyrektora Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy
z dnia 10 stycznia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka”
w Niedzicy

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.157) oraz Uchwały Rady Gminy Łapsze Niżne nr XXII-190/16 z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy i nadania mu statutu, zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Gminnemu Żłobkowi „Przystanek Maluszka” w Niedzicy Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ŻŁOBKA „PRYZSTANEK MALUSZKA” W NIEDZICY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Żłobek „Przystanek Maluszka” w Niedzicy, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 157);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r.w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym jest prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 925 ze zm.);
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.);
5. uchwały Rady Gminy Łąpsze Niżne nr XXII-190/16 z dnia z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy i nadania mu statutu;
6. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zadania i organizację Żłobka.
3. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.
4. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka.
5. Postanowienia końcowe.
6. Załączniki:
 - Nr 1. Schemat Organizacyjny.
 - Nr 2. Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka.
 - Nr 3. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka.
 - Nr 4. Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Żłobka w Niedzicy jest mowa o:

- a) Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek „Przystanek Maluszka” w Niedzicy, działający na podstawie uchwały Rady Gminy Łąpsze Niżne nr XXII-190/16 z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy i nadania mu statutu;

- b) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy;
- c) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy;
- d) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy.

§ 4

- 1. Żłobek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Łapsze Niżne, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Łapsze Niżne.
- 3. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Łapsze Niżne.
- 4. Miejscem prowadzenia Żłobka jest Niedzica.
- 5. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Łapsze Niżne, a w razie wolnych miejsc z terenu innych gmin.
- 6. Żłobek posługuje się w korespondencji oznakowaniem akt o symbolu „GZ”.

§ 5

- 1. Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dzieci, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 2. Placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:
 - a) dobrem dziecka,
 - b) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

ROZDZIAŁ II **Zadania i organizacja Żłobka**

§ 6

- 1. Zadania Żłobka określa Statut.
- 2. Strukturę Żłobka określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 4. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka, zwany dalej Dyrektorem.
- 5. Dyrektor zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje placówkę na zewnątrz.
- 6. Dyrektora Żłobka jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Łapsze Niżne.
- 7. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
- 8. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest Dyrektor.
- 9. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
- 10. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka.

§ 7

- 1. Gminny Żłobek „Przystanek Maluszka” w Niedzicy, ul. 3 Maja 70 posiada 20 miejsc.
- 2. Żłobek udziela świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania pielęgnacyjne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne odpowiednie do wieku dzieci.

3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 wykonywane są przez pracowników posiadających kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo - wychowawczego.

§ 8

1. Żłobek jest placówką dzienną, czynną w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywa się w godzinach od 7⁰⁰ do 8³⁰, a wydawanie dzieci od godziny 15⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Żłobek zapewnia opiekę dzieciom w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. W Żłobku zapewnia się dziecku opiekę w wymiarze do 9 godzin dziennie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być na wniosek rodzica wydłużony za dodatkową opłatą.
6. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:
 - 7.00 – 8.15 przywitanie dzieci, zabawy indywidualne w kąciku zabaw pod opieką opiekuna (wg potrzeb – inny czas przyjęcia dziecka),
 - 8.15 – 8.30 przygotowanie do śniadania, toaleta,
 - 8.30 – 9.00 I śniadanie - nauka samodzielnego spożywania posiłków,
 - 9.00 – 9.30 zabiegi pielęgnacyjne, nauka samodzielności: mycie rączek, zębów, korzystanie z nocników,
 - 9.30 – 10.15 tematyczne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - 10.15 – 10.30 przygotowanie do drugiego posiłku,
 - 10.30 – 11.00 II śniadanie (I danie obiadowe) nauka samodzielnego spożywania posiłków,
 - 11.00 – 11.45 zabawy edukacyjne, rytmika, gimnastyka, pierwsza drzemka (dla najmłodszych), czytanie i opowiadanie bajek dla dzieci nieśpiących, wspólne śpiewanie piosenek,
 - 11.45 – 12.00 przygotowanie do obiadu: segregowanie i porządkowanie zabawek, mycie rączek, nakładanie śliniaczków,
 - 12.00 – 12.30 obiad (II danie) - nauka samodzielnego spożywania posiłków,
 - 12.30 – 14.15 leżakowanie - czas relaksu dla dzieci - bajkoterapia, muzykoterapia, zajęcia indywidualne dla pozostałych dzieci (wg indywidualnych potrzeb dziecka lub wskazań rodzica),
 - 14.15 – 14.30 przygotowanie do podwieczorku, toaleta,
 - 14.30 – 15.00 podwieczorek,
 - 15.00 – 16.00 rozchodzenie się dzieci do domu, dowolne zabawy edukacyjne w oczekiwaniu na rodziców, zajęcia na świeżym powietrzu (w zależności od pogody).
7. Łączenie grup w Żłobku następuje w czasie:
 - a) dyżuru porannego: 7.00 – 8.00
 - b) dyżuru popołudniowego: 15.00 – 16.00 (wg indywidualnych potrzeb).

§ 9

1. Zasady przyjmowania dzieci do Żłobka określają „Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Do Żłobka w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z rodzin wielodzietnych, zamieszkujące na terenie Gminy, których rodzice lub opiekunowie prawni pozostają w stosunku pracy (umowy o pracę, samozatrudnienie, dłuższe umowy cywilno-prawne) albo się uczą, a także dzieci, których opiekunem jest rodzic samotnie wychowujący dziecko.
3. Zasadę pierwszeństwa uzupełniają kryteria ukończenia przez dziecko 1 roku życia, aby umożliwić opiekunowi powrót do pracy oraz posiadania przez co najmniej jednego

rodzica/opiekuna prawnego dziecka orzeczenia znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, bądź całkowitej niezdolności do pracy.

4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Żłobka są zobligowani w terminie do 7 dni roboczych zawrzeć pisemną umowę z Dyrektorem Żłobka w sprawie korzystania z usług placówki. Wzór umowy stanowi zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu. Umowa powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka. Nie zwanie wyżej wspomnianej umowy w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyjęcia dziecka do Żłobka, o ile nie zachodzą okoliczności uzasadniające zwłokę.
5. Po zakwalifikowaniu się dziecka do Żłobka a przed zawarciem pisemnej umowy między opiekunem prawnym a Dyrektorem Żłobka, opiekunowie przedkładają Dyrektorowi zaświadczenie wydane przez lekarza pediatrę o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pobytu dziecka w Żłobku.

§ 10

1. Korzystanie z usług Żłobka ma charakter odpłatny.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się opłata za pobyt dziecka w Żłobku i opłata za żywienie.
3. Wysokości opłaty za pobyt dziecka, o której mowa w ust. 1 i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie ustala Rada Gminy Łąpsze Niżne w drodze uchwały.
4. Nieobecność dziecka nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku.
5. Rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie dziecka w przypadku zamknięcia Żłobka z powodu przerwy wakacyjnej lub przyczyn losowych, powodujących przerwę w pracy Żłobka.
6. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, w ramach opłaty za wyżywienie zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za wyjątkiem pierwszego dnia nieobecności.
7. Opłata powinna być wniesiona do 10-go dnia każdego miesiąca.
8. 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.
9. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore. W razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce rodzice lub opiekunowie na wezwanie Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka.
10. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę.
11. W przypadku dnia roboczego wypadającego pomiędzy dniami wolnymi lub świętami, Żłobek będzie czynny tylko w przypadku, gdy na listę zapisów dzieci, wywieszoną w Żłobku co najmniej 2 tygodnie wcześniej zgłosi się łącznie nie mniej niż 8 dzieci (grupa).
12. W okresie wakacyjnym (lipiec) może wystąpić 2-tygodniowa przerwa w funkcjonowaniu Żłobka. Dokładny termin będzie podawany do wiadomości rodziców.

§ 11

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, zgodnie z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3. Opieka nad dzieckiem, może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do Żłobka jest złożenie kompletnie wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka”. Wzór karty stanowi zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Rekrutacja do Żłobka odbywa się przez cały rok w miarę posiadania wolnych miejsc w grupach. Dzieci niezakwalifikowane w naborze na dzień uruchomienia Żłobka pozostają

na liście oczekujących, jednocześnie dalsze zapisy prowadzone są na bieżąco. Dzieci do Żłobka przyjmowane są w ramach posiadania wolnych miejsc.

4. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności pobytu dziecka w Żłobku:
 - a) intendentka w pierwszym dniu miesiąca przygotowuje rejestr dzienny pobytu dzieci w Żłobku, przekazuje go opiekunkom pracującym w poszczególnych grupach, które są odpowiedzialne za właściwe prowadzenie rejestru;
 - b) w pierwszym dniu następnego miesiąca kalendarzowego opiekunki przekazują rejestry intendence, która na ich podstawie nalicza odpłatność za żywienie dzieci w żłobku;
 - c) intendentka odpowiada za prawidłowe przechowywanie rejestrów z poszczególnych grup.

§ 12

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:

1. nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze Żłobka, o których mowa w § 10, pomimo pisemnego wezwania do zapłaty;
2. nie zgłoszenia się dziecka do 7 dni od daty zapisania dziecka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią Dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności;
3. na wniosek rodziców lub opiekunów z różnych przyczyn - zgłoszenie zamiaru wypisania się przed pierwszym dniem następnego miesiąca;
4. rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze Żłobka z przyczyn innych niż opisane w pkt. 1,2 i 3 w drodze porozumienia stron.

§ 13

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów w:
 - a) miękkie domowe obuwie;
 - b) dzieci w wieku niemowlęcym w pampersy i 2 śliniaki;
 - c) oznakowaną pidżamkę;
 - d) bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
 - e) w wyprawkę do zajęć edukacyjnych (dzieci średnie i starsze).
2. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:
 - a) pidżamek – 1 raz w tygodniu;
 - b) śliniaków – codziennie lub w miarę potrzeb.
3. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice/opiekunowie prawni winni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki.
4. Diety eliminacyjne realizowane są od daty przedłożenia w Żłobku do odwołania zaświadczenia lekarskiego na podstawie zaleceń lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.). Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych, niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej.

Rozdział III

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§ 14

Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. i ogólnie obowiązujących przepisów prawa;

2. dobrej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania;
3. terminowego załatwiania spraw;
4. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia;
5. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
6. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
7. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach;
8. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym;
9. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby;
10. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach;
11. współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań;
12. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością;
13. zachowywania się z uprzejmością i życzliwością wobec dzieci, ich opiekunów oraz pozostałych współpracowników;
14. zachowania godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim.

§ 15

W gminnym Żłobku w Niedzicy tworzy się następujące stanowiska:

1. Dyrektor - ½ etatu;
2. Opiekunka dziecięca – 3 etaty;
3. Intendent - ½ etatu;
4. Kucharz - 1 etat;
5. Pomoc kuchenna - ½ etatu;
6. Sprzątaczką - 1 etat;
7. Palacz-konserwator - ¼ etatu.

§ 16

Do zadań Dyrektora należy:

1. zadania ogólne:
 - a) kierowanie, organizowanie i koordynowanie działalnością Żłobka;
 - b) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w Żłobku pracowników;
 - c) dysponowanie budżetem Żłobka;
 - d) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
2. zadania szczegółowe:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Żłobka;
 - b) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania;
 - c) należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka, usprawnianie jego organizacji;
 - d) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka;
 - e) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - f) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań Żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa;
 - g) sprawowanie kontroli zarządczej i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa;
 - h) zwalnianie i zatrudnianie pracowników, podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach osobowych w stosunku do pracowników Żłobka, w tym dotyczących przyznawania nagród oraz wymierzania kar, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

- i) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- j) zapewnianie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy;
- k) racjonalnie gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi, pozostającymi w dyspozycji jednostki;
- l) opracowywanie rocznych planów finansowych jednostki;
- m) prowadzenie współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi dzieci);
- n) współdziałanie z organem prowadzącym oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- o) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 17

Do zadań opiekunki należy:

1. opieka nad dziećmi w żłobku;
2. opracowanie miesięcznych planów pracy i realizacja wybranego programu edukacyjnego;
3. przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących wszechstronny rozwój dzieci;
4. wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.;
5. oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania czynności i zabiegów codziennych;
6. dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
7. dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, estetykę pomieszczeń (wystrój);
8. współpraca z rodzicami w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi;
9. prowadzenie wymaganej dokumentacji;
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Żłobka.

§ 18

Do zadań intendenta należy:

1. zamawianie, zakupywanie i wydawanie artykułów żywnościowych, środków czystości, artykułów gospodarczych, pomocy dydaktycznych, zabawek i artykułów biurowych;
2. przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb;
3. układanie tygodniowego jadłospisu dla dzieci w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę zgodnie z zasadami wprowadzania produktów do diety małego dziecka;
4. nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z jadłospisem;
5. sporządzanie raportów żywnościowych;
6. sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych;
7. prowadzenie magazynu żywnościowego;
8. naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt dzieci w Żłobku oraz opłat za wyżywienie, zgodnie z rejestrem dziennego pobytu dzieci; prawidłowe przechowywanie rejestrów z poszczególnych grup;
9. zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami.

§ 19

Do zadań kucharza należy:

1. przygotowanie posiłków pod względem smakowym i estetycznym przy najwyższej dbałości o względy bezpieczeństwa;

2. wydawanie posiłków wg harmonogramu i zgodnie z obowiązującym jadłospisem;
3. znajomość procesów technologicznych związanych z przygotowywaniem potraw dla małych dzieci;
4. znajomość i przestrzeganie procedur systemu: HACCP, DPH, DPP;
5. właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych;
6. znajomość i przygotowywanie diet eliminacyjnych;
7. realizowanie instrukcji wewnętrznych (m.in. mycie rąk, mycie i dezynfekcja urządzeń kuchennych);
8. utrzymanie na wysokim poziomie sanitarno – epidemiologicznym pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń przynależnych do kuchni i ciągów technologii żywienia;
9. przestrzeganie procedur ilościowych, jakościowych i sanitarnych w trakcie obróbki wstępnej surowców i produktów żywnościowych;
10. odpowiedzialność za powierzony sprzęt w kuchni;
11. odpowiedzialność za ilość i jakość pobrania produktów od intendentki zgodnie z dokumentacją;
12. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Żłobka.

§ 20

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. pomoc kucharzowi w codziennym przygotowywaniu posiłków dla dzieci zgodne z opracowanymi jadłospisami i normami ilościowo – jakościowymi;
2. obróbka wstępną warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
3. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. współpraca z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową);
6. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 4 razy dziennie według ilości dzieci i norm;
7. utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych, pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
8. wyrzucanie śmieci;
9. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
10. sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie ręczników, łazienki, szatni i pralni;
11. utrzymywanie porządku w magazynach spożywczych chłodni i warzywniaku i dbanie o rotacje towarów.

§ 21

Do zadań sprzątaczkii należy:

1. wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
2. utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka;
3. wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
4. drobne reperacje zabawek dziecięcych oraz bielizny i pościeli oraz pranie, suszenie, prasowanie;
5. racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz środków dezynfekujących;
6. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie tych środków przed dostępem dzieci;
7. dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka;
8. utrzymywanie w czystości oraz należytego porządku terenu wokół Żłobka;

9. kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka;
10. dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości;
11. przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.,
12. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
13. dbałość o wyposażenie;
14. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkownika;
15. używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
16. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
17. pomoc przy wydawaniu posiłków dzieciom;
18. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych BHP i ppż. oraz dyscypliny pracy;
19. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Żłobka.

§ 22

Do zadań palacza-konserwatora c.o. należy:

1. kontrola i konserwacja urządzeń c.o (m.in. odpowietrzanie grzejników);
2. w okresie zimowym zapewnienie drożności i dojścia do wejścia głównego budynku Żłobka;
3. konserwowanie urządzeń technicznych, usuwanie bieżących usterek, dokonywanie drobnych naprawy sprzętu i wyposażenia;
4. wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie, na placu zabaw i wokół budynku, okresowe konserwowanie elementów metalowych i drewnianych, koszenie trawy, odśnieżanie;
5. kontrola i drobna naprawa urządzeń sanitarno - kanalizacyjnych w razie potrzeby.

ROZDZIAŁ IV

Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§23

Do podstawowych obowiązków rodziców lub opiekunów prawych dziecka należy:

1. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.
2. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. W przypadku nie odebrania dziecka z placówki, braku kontaktu z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, Żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia Policję.
3. Terminowe uiszczanie opłat za Żłobek, przelewem na wskazane przez Żłobek konto bankowe, określone w umowie z rodzicami i zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
4. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka.
5. Niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora placówki o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
6. Udzielanie opiekunkom w Żłobku rzetelnej informacji o dziecku.
7. Punktualne przyprawdzanie i odbieranie dziecka.
8. Przyprawdzanie do Żłobka dziecka zdrowego.
9. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do Żłobka.

10. Z powodów organizacyjnych rodzice winni są informować Dyrektora Żłobka o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Żłobku do godziny 8.00.

§ 24

1. Rodzice dziecka mają prawo do bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i psychicznego, do niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, oraz do bieżącego zapoznania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka rodzice mogą składać do Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 25

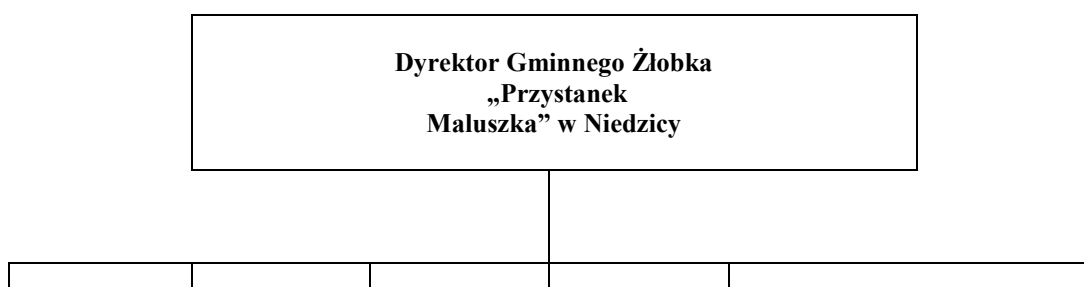
Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia tytoniu;
2. spożywania napojów alkoholowych;
3. przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
4. naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§ 26

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor zarządzeniem.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zał. nr 1 Schemat Organizacyjny





**Zasady rekrutacji
dzieci do Gminnego Żłobka "Przystanek Maluszka" w Niedzicy**

1. Rekrutacja do Żłobka odbywa się przez cały rok w miarę posiadania wolnych miejsc w grupach.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, zgodnie z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3. Opieka nad dzieckiem, może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 roku życia, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do Żłobka jest złożenie kompletnie wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka”. **Kartę można pobrać i złożyć w siedzibie Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy, ul. 3 Maja 70 w terminie od dnia 17 do 24 stycznia 2017 r. w godzinach od 12:00 do 16:00.** Wszelkie niezbędne informacje i dokumenty znajdują się również na stronie internetowej Żłobka pod adresem: www.zlobekwniedzicy.pl.
4. Do 27 stycznia 2017 r. zostanie ogłoszona lista dzieci przyjętych do Żłobka. Lista zostanie wywieszona w siedzibie Żłobka. Informacje na temat dzieci nie zakwalifikowanych będą dostępne będą u Dyrektora Żłobka.
5. **W dniu 30 stycznia 2017 r. o godz. 17:00 w siedzibie Żłobka odbędzie się spotkanie informacyjne dla rodziców dzieci przyjętych do Żłobka.**
6. Liczba miejsc określona w statucie jest liczbą maksymalną. W przypadku większej ilości zgłoszeń (przekraczającej 20 miejsc w Żłobku) tworzone są listy oczekujących.
7. Od 1 lutego br. rekrutacja na wolne miejsca w Żłobku będzie odbywała się w sposób ciągły. Dzieci niezakwalifikowane w naborze na dzień uruchomienia Żłobka pozostają na liście oczekujących, jednocześnie dalsze zapisy prowadzone są na bieżąco.
8. W miesiącu sierpniu każdego roku przeprowadzana jest podstawowa rekrutacja do Żłobka, dlatego opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Żłobka na dzień jego uruchomienia składają aktualną „Kartę zgłoszenia dziecka”, którą ponownie podlega ocenie przez Dyrektora Żłobka w celu zapewnienia opieki w Żłobku zgodnie z zasadą pierwszeństwa.
9. Przyjęcia odbywają się w miarę miejsc zwalnianych przez dzieci odchodzące ze Żłobka.
10. Opiekunowie dzieci wpisanych na listę oczekujących zobowiązani są do niezwłocznego informowania Dyrektora Gminnego Żłobka o rezygnacji z wpisu na listę.
11. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Dyrektor na podstawie weryfikacji „Kart zgłoszenia dziecka” zgodnie z aktualnymi zasadami rekrutacji.
12. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby dzieci od liczby miejsc, na dzień uruchomienia Żłobka obligatoryjnie przyjęte są wszystkie zgłoszone dzieci.
13. W przypadku większej ilości zgłoszeń pierwszeństwo w naborze mają dzieci:
 - a) zamieszkałe na terenie Gminy Łąpsze Niżne,
 - b) obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących bądź uczących się w systemie dziennym,
 - c) rodzica samotnie wychowującego dziecko,
 - d) z rodzin wielodzietnych (troje dzieci lub więcej).
14. Dodatkowym kryterium rozstrzygającym może być:
 - a) ukończenie przez dziecko 1 roku życia, aby umożliwić opiekunowi powrót do pracy,
 - b) posiadanie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka orzeczenia znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, bądź całkowitej niezdolności do pracy.
15. Po zakwalifikowaniu się dziecka do Żłobka a przed zawarciem pisemnej umowy między opiekunem prawnym a Dyrektorem Żłobka, opiekunowie przedkładają Dyrektorowi zaświadczenie wydane przez lekarza pediatrę o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pobytu dziecka w Żłobku.
16. Opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Żłobka zobligowani są w terminie do 7 dni roboczych zawrzeć pisemną umowę z Dyrektorem Żłobka w sprawie korzystania z usług placówki oraz terminowego uiszczania opłat za świadczone usługi. Nie zwarcie wyżej

wspomnianej umowy w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyjęcia dziecka do Żłobka, o ile nie zachodzą okoliczności uzasadniające zwłokę.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO GMINNEGO ŻŁOBKA
„PRZYSTANEK MALUSZKA” W NIEDZICY**

1. INFORMACJE OGÓLNE:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka i PESEL:

Adres zamieszkania dziecka:

Dziecko będzie uczęszczać do Żłobka od dnia:

Numer telefonu kontaktowego:

Przewidywany dzienny czas pobytu dziecka od godz. do godz.

Rodzaje posiłków, z których dziecko będzie korzystało:

a) śniadanie b) obiad c) podwieczorek

2. DANE O RODZICACH / OPIEKUNACH PRAWNYCH:

		MATKA	OJCIEC
1.	Imię:		
2.	Nazwisko:		
3.	PESEL		
4.	Adres zamieszkania:		
5.	Nazwa i adres zakładu pracy/uczelni:		
6.	Numer telefonu:		
7.	Adres email:		

3. WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU (stan zdrowia, eliminacje pokarmowe, alergia, dieta jeśli jest stosowana, wskazania bądź przeciwwskazania poradni specjalistycznych wydane w wyniku przeprowadzonych badań lub leczenia szpitalnego)

.....
.....

.....

.....

4. INNE UWAGI RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

.....

.....

.....

5. OŚWIADCZENIA (zaznaczyć właściwe)

Oświadczam, że:

- dziecko jest zamieszkałe na terenie Gminy Łapsze Niżne
- oboje rodziców (opiekunów prawnych) dziecka pracuje / uczy się w systemie dziennym*
- samotnie wychowuję dziecko*
- dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej (troje dzieci lub więcej),
- posiadam (rodzic/opiekun prawny) orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności / całkowitej niezdolności do pracy*

**przed podpisaniem umowy istnieje konieczność dostarczenia dokumentu potwierdzającego w/w sytuację do wglądu (umowa o pracę, zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni, pozew sądowy lub pismo potwierdzające rozwód lub otrzymywanie alimentów, dokument potwierdzające niepełnosprawność lub niezdolność do pracy).*

Oświadczam, iż wszystkie zawarte we wniosku oświadczenia są zgodne z prawdą, jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że we wszystkich dokumentach związanych z uczęszczaniem dziecka do żłobka, podpis jednego z rodziców jest wiążący.

Zostałam/em poinformowana/y, że złożenie niniejszej karty nie jest równoznaczne z przyjęciem mojego dziecka do Żłobka.

Zobowiązuję się do:

- przestrzegania postanowień Statutu Żłobka,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Żłobka,
- odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie,
- przyprowadzania do Żłobka tylko zdrowego dziecka,
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.

*Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych podanych w niniejszej Karcie w celu przeprowadzenia procedury związanej z przyjęciem i pobytem mojego dziecka w Żłobka.
Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016, poz. 922).*

.....
miejsce i data

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

UMOWA NR

w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy
zawarta w dniu pomiędzy:

Dyrektorem Żłobka Panią / Panem..... działającą na podstawie udzielonego upoważnienia Wójta Gminy Łapsze Niżne,

a

Panią/Panem, zamieszkałą/zamieszkałym
w....., ul., legitymującą/legitymującym
się dowodem osobistym seria nr, zwaną/zwanym dalej „Opiekunem Ustawowym”.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Żłobek usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych na rzecz dziecka, ur. zwanego dalej „dzieckiem” oraz ustalenie zasad odpłatności za te usługi zgodnie z uchwałą Rady Gminy.

§ 2

CZAS TRWANIA UMOWY

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia r.

§ 3

OBOWIĄZKI ŻŁOBKA

1. Żłobek zobowiązuje się do:
 - a) profesjonalnej opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
 - b) zagwarantowania dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej,
 - c) zagwarantowania właściwej edukacji z uwzględnieniem potrzeb dziecka w oparciu o wiedzę interdyscyplinarną,
 - d) prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych właściwych do wieku rozwojowego oraz uwzględniających rozwój psychomotoryczny, emocjonalny i społeczny dziecka,
 - e) wspomagania i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - f) wsparcia wychowawczej roli rodziny,
 - g) zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przebywania dziecka na terenie Żłobka,
 - h) zagwarantowania zdrowego i racjonalnego żywienia dzieci z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarskich,
 - i) organizacji zajęć dodatkowych zgodnie z ustaleniami powziętymi z opiekunami ustawowymi dziecka.
2. Żłobek zapewnia 4 posiłki dziennie:
 - a) I śniadanie;
 - b) II śniadanie;
 - c) obiad;
 - d) podwieczorek.

§ 4

ZASADY ORGANIZACJI ŻŁOBKA

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy Żłobka określa Statut Żłobka oraz Regulamin Organizacji Żłobka.
2. Zastrzega się prawo do zmiany Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Żłobka w każdym czasie. O zmianach tych Dyrektor Żłobka poinformuje Opiekuna Ustawowego poprzez udostępnienie dokumentów na stronie internetowej www.zlobekwniedzicy.pl oraz na tablicy ogłoszeń Żłobka.

§ 5

OBOWIĄZKI OPIEKUNA USTAWOWEGO

1. Opiekun Ustawowy oświadcza, że zapoznał się i zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Statucie i Regulaminie Organizacji Żłobka.
2. Opiekun Ustawowy oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z usług żłobka codziennie w godz. od do
3. Opiekun ustawowy zobowiązuje się do wnoszenia następujących opłat stałych i dodatkowych za pobyt dziecka w Żłobku:
 - a) stała opłata – 200 zł/miesiąc,
 - b) opłata za wyżywienie – stawka żywieniowa w kwocie 8 zł za osobodzień;
 - c) opłata za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku – 20 zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej 9 - godzinnego pobytu dziecka w Żłobku.
4. Opiekun Ustawowy zobowiązuje się do regulowania opłat określonych w § 5 pkt 3 zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacji Żłobka i zgodnie ze Statutem Żłobka. Wymienione dokumenty dostępne są w placówce.
5. Comiesięczna opłata czesnego za okres wskazany w umowie powinna być wniesiona do 10-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy nr 66 88120005 0010 0106 4364 0001. Wyjątek stanowi opłata za pierwszy miesiąc pobytu dziecka w Żłobku, która płatna jest w terminie do 7 dni od podpisania umowy.

§ 6

DODATKOWE KOSZTY PONOSZONE PRZEZ OPIEKUNA

1. Zaopatrzenie w wyprawkę, pampersy, obuwie, śliniaki, pidżamkę, bieliznę osobistą na zmianę, środki do pielęgnacji ciała, mleko modyfikowane wydawane na receptę.

§ 7

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Strony niniejszej umowy mogą wypowiedzieć niniejszą Umowę bez podawania przyczyny - zgłoszenie zamiaru wypisania się przed pierwszym dniem następnego miesiąca.
2. Żłobek ma prawo wypowiedzenia niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, tj. bez zachowywania miesięcznego okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - a) nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze Żłobka, o których mowa w § 10, pomimo pisemnego wezwania do zapłaty;
 - b) nie zgłoszenia się dziecka do 7 dni od daty zapisania dziecka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią Dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności.
 - c) na wniosek rodziców lub opiekunów z różnych przyczyn - zgłoszenie zamiaru wypisania się przed pierwszym dniem następnego miesiąca;
3. Rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze Żłobka może nastąpić z przyczyn innych niż opisane powyżej w drodze porozumienia stron.

4. Wypowiedzenie umowy jest skuteczne jeżeli zostało złożone w formie pisemnej do rąk własnych strony umowy albo zostało przesłane listem poleconym na adres wskazany w umowie.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze,
 - b) Kodeksu cywilnego
2. Zmiana niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony umowy zgodnie postanawiają, że wszelkie spory związane z wykonywaniem postanowień niniejszej Umowy będą wyjaśniane polubownie.
4. W przypadku braku możliwości polubownego wyjaśnienia sporu związanego z wykonywaniem niniejszej Umowy spór będzie rozstrzygany przez Sąd Rejonowy w Nowym Targu.
5. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Dyrektor Żłobka

.....
Rodzic/opiekun

.....
Miejscowość i data

Oświadczam, że przed zawarciem umowy zapoznałam/em się ze Statutem Gminnego Żłobka „Przystanek Maluszka” w Niedzicy.

.....
Miejscowość i data

.....
Rodzic/opiekun

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych swoich i zgłoszonego dziecka w celach związanych z realizacją niniejszej umowy.

.....
Miejscowość i data

.....
Rodzic/opiekun

Wyrażam zgodę na zamieszczenie wizerunku mojego dziecka na stronie internetowej Żłobka i we wszystkich materiałach promocyjnych.

.....
Miejscowość i data

.....
Rodzic/opiekun