

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOBIERZYCKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Kobierzyckiego Zespołu Żłobków zwany dalej "Regulaminem" określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2. 1. Kobierzycki Zespół Żłobków jest jednostką organizacyjną Gminy Kobierzyce, prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej, powołanej na podstawie Uchwały NR XLI/802/18 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie utworzenia Kobierzyckiego Zespołu Żłobków.

2. Podstawę prawną działania Kobierzyckiego Zespołu Żłobków określa w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. 2025.798 t.j)
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2026 poz. 662)
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - tekst jednolity (Dz.U.2025.277),
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483),
- 5) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135),
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2026 poz. 522),
- 7) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320),
- 8) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882)
- 9) Uchwała nr XL/769/2022 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 9 września 2022 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLII/837/18 w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Żłobku utworzonym przez Gminę Kobierzyce oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
- 10) Statut Kobierzyckiego Zespołu Żłobków

§ 3 1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Kobierzyckiego Zespołu Żłobków jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Kobierzycki Zespół Żłobków
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Kobierzyckiego Zespołu Żłobków
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Kobierzyckiego Zespołu Żłobków
- 4) Żłobku- należy przez to rozumieć żłobek jako wewnętrzną jednostkę organizacyjną Zespołu
- 5) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka

6) Pracownika- oznacza to pracownika Kobierzyckiego Zespołu Żłobków

§ 4. 1. Zespół jest powołany do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do lat 3. W przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.

2. W skład Zespołu wchodzi:

a) Żłobek Gminny w Wysokiej, ul. Chabrowa 99, 52-200 Wysoka

b) Żłobek Gminny w Kobierzycach, ul. Robotnicza 19A, 55-040 Kobierzyce

3. Siedziba Zespołu mieści się w Kobierzycach przy ul. Robotniczej 19A, 55-040 Kobierzyce

4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Kobierzyce.

5. Obszarem działania Zespołu jest teren Gminy Kobierzyce.

6. Zespół jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

7. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Kobierzyce.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§5. Celem Zespołu jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3 w warunkach umożliwiających ich rozwój fizyczny i psychiczny, właściwy dla wieku oraz wspieranie ich wszechstronnego rozwoju.

§6. Do zadań Zespołu należy:

1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,

2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,

3) koordynowanie realizacji w żłobkach działań opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych, właściwych dla wieku i potrzeb rozwojowych dzieci

§7. Cele i zadania Zespołu realizowane są poprzez:

1) stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez gry, zabawy, zajęcia organizowane metodami aktywizującymi, zajęcia muzyczne, teatralne, plastyczne, rytmiczne.

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) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w żłobku i terenie wokół niego,

6) niestosowanie wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców

7) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami

8) zapewnienie dzieciom właściwego wyżywienia zgodnie z normami żywieniowymi

§8. Pracownicy Zespołu realizują cele i zadania w oparciu o Plan Opiekuńczo- Wychowawczo- Edukacyjny Kobierzyckiego Zespołu Żłobków.

Rozdział III

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§9. 1. Żłobek jest czynny w godzinach od 6:30 do 17:00, przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych z organem prowadzącym.

2. W okresie letnim tj. w lipcu lub sierpniu dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zarządzić w żłobku letnią przerwę wakacyjną. O terminie przerwy żłobek poinformuje rodziców poprzez: wywieszenie ogłoszenia na tablicy w budynku żłobka oraz za pomocą dedykowanej aplikacji do 31 stycznia każdego roku.

3. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zarządzić zmianę godzin w których placówka będzie czynna.

4. Żłobek zastrzega sobie prawo do zamknięcia placówki w dniu roboczym przypadającym w okresie tzw. długiego weekendu (rozumianego jako ciąg dni obejmujący co najmniej jedno święto ustawowo wolne od pracy oraz sąsiadujące z nim dni robocze i weekend), jeżeli w danym dniu nie zostaną zgłoszone żadne dzieci do opieki. Informacja o planowanym zamknięciu zostanie przekazana rodzicom/opiekunom prawnym najpóźniej na 7 dni przed planowanym dniem zamknięcia, po wcześniejszym zebraniu deklaracji obecności.

5. Dzienny harmonogram dnia uwzględnia:

a) czas na zabawę

b) posiłki

c) odpoczynek

d) pobyt na powietrzu

e) zajęcia edukacyjne

6. Organizację pracy określa ramowy plan dnia:

- 6.30- 8.20 - Przyjmowanie dzieci, zabawy swobodne w sali
- 8.30 -9.00 Przygotowanie do śniadania i śniadanie
- 9.00- 11.00 Pobyt na powietrzu, zajęcia dodatkowe, aktywności inicjowane przez opiekunów, zajęcia prowadzone przez opiekunów, zabawa swobodna dzieci
- 11.00- 11.30 Przygotowanie do posiłku, zupa i owoc
- 11.30- 13.30 Przygotowanie do odpoczynku i odpoczynek
- 13.30- 14.00 Przygotowanie do posiłku, II danie
- 14.30- 15.20 Zabawa swobodna dzieci
- 15.20 – 15.40 Przygotowanie do posiłku, Podwieczorek
- 15.40- 17.00 Zabawa swobodna dzieci, rozchodzenie się dzieci do domów

7. Wszystkie dzieci dostają na życzenie wodę do picia przez cały dzień.

8. Dzieci mają możliwość odpoczynku w ciągu całego dnia, zawsze kiedy tego potrzebują (leżenie na macie, wyciszenie się w specjalnym miejscu np. kryjówka)

§10. 1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.

2. Dzieci są dzielone na grupy w zbliżonym wieku.

3. W celu zapewnienia najwyższych standardów opieki, bezpieczeństwa oraz sprawnego przepływu informacji, podstawowym kanałem komunikacji w żłobku jest dedykowana aplikacja mobilna.

4. Za pośrednictwem aplikacji Rodzic może m.in.:

- zgłaszać nieobecność dziecka w placówce
- zapoznawać się z jadłospisem i ogłoszeniami
- monitorować rozliczenia za pobyt i żywienie dziecka
- komunikować się z pracownikami żłobka

5. Zajęcia organizowane w poszczególnych grupach są wpisywane do dziennika zajęć, do którego podgląd mają rodzice w aplikacji.

6. Wszelkie komunikaty dla rodziców są zamieszczane na tablicach informacyjnych w żłobku oraz w aplikacji wskazanej przez żłobek.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW i ŻŁOBKA

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

2. Dzieci w żłobku mają prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami oraz ze szczególną starannością,
- właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- przebywania na świeżym powietrzu,
- prawidłowego zaspokajania potrzeb żywieniowych,
- zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy
- niedyskryminacji
- nadrzędności najlepszego interesu dziecka
- uczestniczenia w decyzjach, które go dotyczą w zakresie odpowiadającym jego możliwościom
- swobodnej wypowiedzi i edukacji.

3. Rodzice dziecka korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:

- uzyskania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania instytucji opieki, w tym zasad organizacyjnych i planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,
- zapoznania się z personelem i warunkami, w jakich przebywa dziecko,
- codziennej informacji na temat samopoczucia i funkcjonowania dziecka w instytucji opieki,
- zgłaszania uwag, sugestii i potrzeb związanych z pobytym dziecka w instytucji opieki,

- uczestniczenia w zebraniach, konsultacjach indywidualnych oraz wydarzeniach organizowanych przez instytucję opieki,
- ochrony danych osobowych i poszanowania prywatności rodziny,
- rezygnacji z usług instytucji opieki
- zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę żłobka, w tym Statutem, regulaminami i procedurami
- poszanowania ich godności, prywatności rodzinnej, kulturowej i światopoglądowej
- poszanowania ich odpowiedzialności, praw i obowiązków.

4. Rodzice dziecka, korzystający z opieki żłobka zobowiązani są do:

- zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji opieki i przestrzegania jego postanowień,
- zawiadamiania o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru kontaktowego
- przyprowadzania dziecka zdrowego, bez objawów infekcji, zgodnie z ustalonymi godzinami (do godziny 8.20),
- przyprowadzanie dziecka do placówki po porannej toalecie, czystego (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranie)
- odbierania dziecka w wyznaczonym czasie (do godziny 17.00) bezpośrednio przez rodzica lub przez pisemnie upoważnione przez niego osoby,
- informowania o stanie zdrowia dziecka, szczególnych potrzebach, alergiach, przyjmowanych lekach,
- zgłaszania zmian i urazów widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki itp.)
- terminowego uiszczania opłat za żłobek,
- utworzenia konta w aplikacji wskazanej przez żłobek,
- współpracy z personelem instytucji opieki i udziału w procesie adaptacji oraz edukacji dziecka,
- zgłaszania nieobecności dziecka telefonicznie, mailowo lub przez aplikację wskazaną przez żłobek najpóźniej do godziny 8.20 w dniu nieobecności
- szanowania pracowników instytucji opieki i innych rodziców
- zaopatrzenia dziecka w:
 - ubrania na zmianę
 - pieluchy
 - smoczek z zatyczką (jeśli dziecko korzysta), krem na odparzenia, krem z filtrem SPF,
 - inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych ustalonych przez dyrektora
- stosowania się do zasad przebywania rodziców na terenie żłobka, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Żłobek ma prawo do:

- ustalania zasad funkcjonowania placówki i egzekwowania ich przestrzegania,
- pobierania opłat zgodnie z zawartą umową,
- kontaktowania się z rodzicami w sytuacjach wymagających interwencji, wsparcia lub wyjaśnień
- oczekiwania od rodziców współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu
- wymagania przestrzegania przez rodziców zasad organizacyjnych, regulaminów i procedur

- otrzymywania od rodziców pełnych i prawdziwych informacji niezbędnych do zapewnienia dziecku właściwej opieki
- podejmowania decyzji organizacyjnych i opiekuńczych w granicach obowiązującego prawa oraz standardów opieki
- odmowy realizacji działań i poleceń rodziców, które są sprzeczne z dobrem dziecka, bezpieczeństwem, przepisami prawa lub standardami opieki
- ochrony dobrego imienia placówki i jej pracowników.

2. Instytucja opieki zobowiązuje się do:

- zapewnienia dziecku bezpiecznych, stabilnych i wspierających warunków opieki
- prowadzenia współpracy z rodzicami w formie partnerstwa
- informowania rodziców o istotnych sprawach dotyczących dzieci
- zapewnienia poufności przekazywanych informacji oraz ochrony danych osobowych
- reagowania na zgłoszenia rodziców w sposób rzetelny, bezstronny i terminowy
- zapewnienia wykwalifikowanego personelu do sprawowania opieki, wychowania i edukacji,
- prowadzenia dokumentacji związanej z opieką nad dzieckiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wspierania rozwoju dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
- umożliwienia kontaktu rodziców z personelem oraz organizowania zebrań i konsultacji,
- współpracy z rodziną i poszanowania jej wartości oraz przekonań.

3. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę na piśmie.

4. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, lub inną osobę upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego, po zakończeniu pracy żłobka, a także w sytuacjach nieprzybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z rodzicami, opiekun zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor, lub pracownik żłobka, z upoważnienia dyrektora zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.

5. Rodzic zobowiązuje się do przyprowadzania i odbierania dziecka nie będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że rodzic bądź osoba upoważniona do odbioru dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, dziecko nie będzie wydane. Tym samym zawiadamia się najbliższą jednostkę Policji, wg podstawy prawnej zawartej w:

- Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023 poz. 2151),
- Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2025 poz. 383),
- Ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 2026 poz. 468)

ROZDZIAŁ V

TYB SKŁADANIA SKARG I ZASTRZEŻEŃ

§13. 1. Rodzice mają prawo do składania skarg i zastrzeżeń dotyczących pracy żłobka oraz opieki nad dziećmi.

2. Skargi i zastrzeżenia mogą być składane dyrektorowi zespołu w formie:

- a) pisemnej (papierowej lub elektronicznej na adres dyrektor@kobierzyczkizz.pl lub przez e-Doręczenia)
 - b) ustnie
 - c) anonimowo- poprzez skrzynkę uwag
3. Skarga pisemna powinna zawierać: imię i nazwisko składającego, adres do korespondencji oraz opis sprawy.
 4. Każde zgłoszenie, oprócz anonimowego, jest rejestrowane.
 5. Dyrektor rozpatruje skargi i zastrzeżenia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich wpłynięcia. O sposobie załatwienia sprawy wnoszący skargę informowany jest w formie pisemnej lub elektronicznej.
 6. Zgłoszenia rozpatrywane są z zachowaniem bezstronności i poufności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA

- § 14.** 1. Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się zgodnie z Uchwałą NR XLI/802/18 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie utworzenia Kobierzyckiego Zespołu Żłobków
2. Coroczna rekrutacja dzieci do żłobka prowadzona jest w terminie ustalonym przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z dyrektorem zespołu.
 3. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do żłobka rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług żłobka.
 4. Dyrektor zespołu przeprowadza rekrutację dzieci na wolne miejsca w żłobku.
 5. Rekrutacji podlegają dzieci, które łącznie spełniają warunki:
 - 1) w dniu 1 września roku, w którym odbywa się rekrutacja, ukończyły co najmniej 20 tygodni życia,
 - 2) mają miejsce zamieszkania na terenie gminy Kobierzyce.
 6. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż liczba miejsc w żłobku, w toku postępowania kwalifikacyjnego brane są pod uwagę kryteria pierwszeństwa:
 - 1) dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) bądź samotnie je wychowujących pracujących zawodowo lub prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, lub prowadzących gospodarstwo rolne, lub uczących się w systemie dziennym,
 - 2) dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
 - 3) dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - 4) zgłoszenie przez rodzica do żłobka więcej niż jednego dziecka,
 - 5) posiadanie przez dziecko rodzeństwa w wieku do 18 roku życia.
 7. W przypadku posiadania wolnych miejsc w żłobku zapisy dzieci mogą być dokonywane w ciągu całego roku.
 8. W przypadku zgłoszonej przez rodzica nieobecności dziecka w żłobku, trwającej dłużej niż 4 tygodnie, dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko.

9. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 9 pierwszeństwo przyjęcia będą miały dzieci, które brały udział w rekrutacji, ale z powodu niewystarczającej liczby punktów nie dostały się do żłobka.

10. Dyrektor zespołu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może przyjąć do żłobka dziecko bez uwzględniania liczby uzyskanych punktów uzyskanych w rekrutacji lub dziecko, które nie brało udziału w rekrutacji.

Rozdział VII

ADAPTACJA

§15. 1. Zespół umożliwia przeprowadzenie procesu adaptacji dziecka w celu ułatwienia jego przystosowania do nowych warunków.

2. Rodzice dzieci rozpoczynających po raz pierwszy rok żłobkowy, w okresie wakacyjnym po rekrutacji mogą w dniach i godzinach wyznaczonych przez dyrektora, poznawać wraz z dziećmi sale żłobka i personel, a także uzyskać wszelkich informacji dotyczących opieki żłobkowej nad dziećmi.

3. Adaptacja odbywa się przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. Szczegółowe zasady adaptacji określa Ramowy program adaptacji stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

OPLATY ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI

§ 16. 1. Rodzice z tytułu korzystania z opieki nad dzieckiem w żłobku, są zobowiązani do ponoszenia opłat na rzecz Gminy Kobierzyce.

2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w placówce składają się opłata stała za pobyt dziecka w wysokości 1500 zł i opłata za wyżywienie.

3. Ustala się opłatę za wydłużony ponad 10 godzin wymiar opieki nad dzieckiem w żłobku w wysokości 30 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w żłobku na podstawie Uchwały Nr VI/75/2024 Rady Gminy Kobierzyce z dnia 25 października 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Kobierzyce oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.

4. Opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku naliczane są według stawki dziennej.

5. Odpłatność za żłobek należy uiszczać do 20 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni – przelewem na indywidualny numer konta wskazany przez dyrektora zespołu.

6. Odsetki za nieterminowe regulowanie należności naliczane są zgodnie z: ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. O postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity – Dz. U. z 2026r. poz. 268 ze zm.) i odpowiednio przepisami działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity- Dz.U. 2026 poz. 622).

7. W przypadku zaległości za 2 pełne okresy rozliczeniowe zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w sprawie wyegzekwowania należności.

8. Rodzice nie ponoszą opłat za wyżywienie dziecka w żłobku za każdy dzień jego nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godz. 8.20 telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem aplikacji, skutecznie powiadomią żłobek o nieobecności dziecka.

Rozdział IX

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 17. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową na zasadach określonych w ustawach.

2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej zespołu stanowi plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- opracowanie rocznych planów finansowych
- gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności
- dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego
- prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem zespołu.

4. Kontrolę nad prawidłowością rozliczeń zespołu z budżetem Gminy sprawuje Skarbnik Gminy Kobierzyce.

§ 18. Obsługa finansowo- księgową zespołu jest dokonywana przez Referat Wspólnej Obsługi Jednostek.

Rozdział X

STRUKTURA ZESPOŁU

§ 19. 1. Zespołem zarządza Dyrektor.

2. Dyrektor zatrudniany jest przez Wójta Gminy Kobierzyce, który jest zwierzchnikiem służbowym dyrektora.

3. Dyrektor zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań zespołu i przestrzeganiem przepisów prawa.

4. Do obowiązków dyrektora zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu i reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 2) opracowanie rocznych planów finansowych Zespołu,
- 3) opracowanie sprawozdawczości, w tym budżetowej,
- 4) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- 5) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 6) prawidłowe gospodarowanie mieniem Zespołu,
- 7) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Zespołu,

- 8) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu,
 - 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu,
 - 10) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Zespołu
 - 11) sprawowanie nadzoru nad jakością opieki
 - 12) zapewnienie realizacji standardów opieki
5. Dyrektor realizuje zadania przy współudziale etatowych pracowników Zespołu.
 6. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
 7. Dyrektor Zespołu jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
 8. Dyrektor Zespołu działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Kobierzyce.

§ 20. 1. Strukturę Zespołu stanowią:

- sekretarka
- opiekun/starszy opiekun
- psycholog, logopeda
- pielęgniarka/położna
- woźna
- pomoc kuchenna
- pracownik ds. administracyjno- kadrowych
- pracownik ds. administracyjno- biurowych
- konserwator

2. Personel Zespołu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Pracownicy zespołu są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania obowiązujących regulaminów i procedur m.in. Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, oraz przepisów bhp i p.poż,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami dyrektora,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych, etyki pracowników Kobierzyckiego Zespołu Żłobków
- 6) uzgadniania z dyrektorem sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 7) doskonalenia zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, udziału w organizowanych szkoleniach
- 8) zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego

9) sprawowania opieki zgodnie z obowiązującymi standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

10) poszanowania godności i praw dziecka

11) niezwłocznego reagowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka

12) prowadzenia wymaganej dokumentacji

4. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

1) bezpośrednia opieka nad dziećmi

2) organizowanie zajęć zgodnie z Planem Opiekuńczo- Wychowawczo- Edukacyjnym

3) monitorowanie rozwoju dzieci

4) wspieranie autonomii dziecka podczas czynności higienicznych

5) wspieranie autonomii dziecka podczas posiłków

6) nawiązywanie relacji z dziećmi dających im poczucie bezpieczeństwa

7) współpraca z innymi pracownikami Zespołu

8) współpraca z rodzicami dziecka

5. Do obowiązków personelu pomocniczego należy w szczególności:

1) utrzymanie czystości i porządku

2) wsparcie organizacyjne pracy opiekunów

3) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa

4) udział w przygotowaniu i dystrybucji posiłków zgodnie z obowiązującymi normami higienicznymi

6. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności

1) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej i finansowej

2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania administracyjnego zespołu

3) obsługa spraw kadrowych i księgowych

4) współpraca z organem prowadzącym oraz instytucjami zewnętrznymi

7. Do obowiązków osób pracujących w sekretariacie należy w szczególności:

1) bieżąca obsługa kancelaryjna żłobka

2) prowadzenie ewidencji dzieci i dokumentacji rekrutacyjnej

3) kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi

4) organizacja przepływu informacji w Zespole

5) wsparcie dyrektora w zakresie organizacyjnym

8. Do obowiązków specjalistów zatrudnionych w zespole należy w szczególności:

1) obserwacja rozwoju dzieci

2) prowadzenie zajęć i wspieranie rozwoju dzieci

- 3) współpraca z rodzicami
- 4) prowadzenie konsultacji z rodzicami
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu pracy z dziećmi i udzielanej pomocy
9. Specjaliści współpracują z personelem Zespołu oraz rodzicami w celu zapewnienia spójnego oddziaływania wychowawczego.
10. W razie nieobecności dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.
11. W razie nieobecności poszczególnych pracowników zespołu zastępstwa są organizowane zgodnie z Procedurą ustalania zastępstw w Kobierzyckim Zespole Żłobków, która stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział XI

STANDARDY OPIEKI NAD DZIEĆMI

§21. 1. Zespół realizuje standardy opieki na dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zespół zapewnia realizację standardów opieki poprzez:

- a) opracowanie planów opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnych
- b) monitorowanie rozwoju dzieci
- c) dokumentowanie pracy z dziećmi
- d) współpracę z rodzicami

3. W zakresie pracy z dzieckiem Zespół zapewnia:

- a) opiekę dostosowaną do indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka
- b) wspieranie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego
- c) tworzenie relacji opartych na szacunku, bezpieczeństwie i zaufaniu
- d) organizowanie działań opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnych w oparciu o plan OWE

4. W zakresie organizacji pracy personelu:

- a) zapewnia się współpracę między opiekunami i specjalistami
- b) zapewnia się ciągłość opieki nad dziećmi
- c) personel wymienia informacje dotyczące potrzeb i rozwoju dzieci

5. W zakresie współpracy z rodzicami:

- a) Zespół zapewnia bieżącą wymianę informacji o dziecku (załącznik nr 3)
- b) wspiera rodziców w procesie wychowania i opieki
- c) umożliwia udział rodziców w życiu placówki w formach organizowanych przez Zespół

6. W zakresie monitorowania jakości opieki:

- a) prowadzona jest ocena jakości świadczonych usług

b) analizowane są potrzeby dzieci i funkcjonowania placówki

c) podejmowane są działania doskonalące

7. Opieka nad dziećmi sprawowana jest z poszanowaniem ich godności, praw oraz potrzeb emocjonalnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.

8. Szczegółowe zasady ochrony małoletnich określa odrębna polityka obowiązująca w Zespole.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej-dzieci, rodziców i pracowników.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania zespołu ustala dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu go wprowadzającym.

RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI W ŻŁOBKU

Cel programu:

Zapewnienie łagodnego i bezpiecznego procesu adaptacyjnego dla dzieci rozpoczynających uczęszczanie do żłobka poprzez stopniowe przyzwyczajanie do nowego środowiska, opiekunów, rówieśników, z jednoczesnym wsparciem emocjonalnym ze strony rodziców.

1. Zebranie organizacyjne

Wcześniejsze zapoznanie rodziców z organizacją pracy żłobka, zasadami funkcjonowania placówki oraz przebiegiem procesu adaptacji.

2. Spotkania zapoznawcze z dzieckiem i rodzicem

Czas trwania: ostatni tydzień sierpnia, około 60 minut każde spotkanie

Cel: Budowanie zaufania między rodzicami a personelem, oswojenie dziecka z przestrzenią żłobkową (bez rozdzielania z rodzicem).

Plan:

- Powitanie rodziców i dzieci przez dyrektora/opiekunów.
- Wspólna zabawa w sali- swobodne poznawanie przestrzeni przez dziecko w obecności opiekunów i rodziców:
 - Opiekunowie angażują się w zabawy z dziećmi, nawiązują pierwszy kontakt.
 - Rodzice obecni, ale zachęceni do stopniowego wycofywania się i obserwowania dziecka.
- Rozmowy z rodzicami na temat dziecka, jego potrzeb, rytmu dnia, przyzwyczajień.

3. Początek adaptacji (1.-2. dzień pobytu dziecka w żłobku bez rodzica)

- Czas pobytu: około 2 godzin
- Rodzice: Kontakt telefoniczny
- Plan:
 - Dziecko przyprowadzane i przekazywane opiekunowi przy drzwiach sali/szatni.
 - Zabawy swobodne i integracyjne w małych grupach.
 - Rodzic ma możliwość kontaktu telefonicznego w celu dopytania jak radzi sobie dziecko.
 - Po zakończeniu- podsumowanie pobytu i rozmowa z rodzicem.

4. Wydłużanie pobytu (3.-5. dzień)

- Czas pobytu: 3-4 godziny (w tym posiłki: śniadanie, zupa)
- Rodzice: Dostęp telefoniczny
- Plan:
 - Dziecko przyprawdanie i przekazywane opiekunowi przy drzwiach sali/szatni
 - Wprowadzanie rytuałów: posiłki, krótkie zajęcia, zabawy tematyczne
 - Opiekunowie wspierają dziecko emocjonalnie, budując poczucie bezpieczeństwa
 - Stała obserwacja i informowanie rodziców o postępach

5. Pełna adaptacja (od 2. tygodnia)

- Czas pobytu: do 10 godzin
- Plan:
 - Wprowadzenie pełnego planu dnia: posiłki, drzemka, zajęcia edukacyjne, wyjście na zewnątrz
 - Indywidualne wsparcie dzieci, które przeżywają trudności
 - Ciągła komunikacja z rodzicami poprzez rozmowy telefoniczne, przy odbieraniu dziecka (informowanie o przebiegu dnia, postępach)

Ogólne założenia i zasady adaptacji:

1. Rodzic przebywa z dzieckiem w sali zabaw w trakcie spotkań zapoznawczych.
2. Stopniowe wydłużanie pobytu dziecka, dostosowane do możliwości dziecka i rodzica.
3. Bezpieczne pożegnanie- krótkie, spokojne.
4. Zaufanie do kadry- budowane przez otwartą komunikację i współpracę.
5. Indywidualne podejście- elastyczność adaptacji w uzasadnionych przypadkach.

Zakończenie procesu adaptacji:

Zakończenie procesu adaptacji następuje, gdy dziecko względnie spokojnie funkcjonuje w grupie, chętnie uczestniczy w zabawach, rozstaje się z rodzicami bez większego stresu.

Oznaki, że dziecko zaakceptowało nową sytuację i czuje się bezpiecznie:

Emocjonalne:

- Przystaje intensywnie płakać przy rozstaniu lub szybko uspokaja się po odejściu rodzica
- Chętnie wchodzi do sali i reaguje z uśmiechem na opiekunki
- Zaczyna okazywać emocje (radość, ciekawość, frustracja).

Społeczne:

- Nawiązuje relacje z opiekunami i/lub rówieśnikami
- Szuka kontaktu z dorosłym w sytuacji trudnej lub nieznannej

- Bierze udział w zabawach grupowych lub tematycznych

Zachowanie:

- Uczestniczy w rutynowych czynnościach (posiłki, zabawy, drzemka)
- Zaczyna eksplorować przestrzeń
- Przestrzega podstawowych zasad w grupie (np. siadanie do posiłku, odkładanie zabawek)

Fizjologiczne:

- Apetyt i sen stopniowo się stabilizują

Zadania personelu w trakcie adaptacji

1. Budowanie zaufania

- Powitanie dziecka z uśmiechem i spokojem
- Stała obecność emocjonalna i fizyczna w zasięgu dziecka
- Jasna i łagodna komunikacja

2. Ułatwianie rozstania z rodzicem:

- Przyjmowanie dziecka w sposób spokojny, konsekwentny i empatyczny
- Wpieranie emocji dziecka, bez oceniania ich
- W razie trudności dziecka (płacz, agresja, wycofanie) opiekun reaguje ze spokojem, zrozumieniem. Oferuje pocieszenie, wsparcie, ale nie zmusza do niczego.

3. Organizacja przestrzeni i aktywności:

- Przygotowanie przyjaznego, spokojnego otoczenia
- Zapewnienie znanych i lubianych zabaw oraz materiałów sensorycznych

4. Obserwacja i indywidualne podejście:

- Uważna obserwacja zachowań dziecka
- Dostosowanie długości pobytu, tempa adaptacji i form wsparcia

5. Współpraca z rodzicami:

- Informowanie o przebiegu dnia
- Rozmowy po odbiorze dziecka- analiza postępów i ewentualnych trudności

Zadania rodziców podczas adaptacji

1. Przygotowanie emocjonalne dziecka

- Rozmowy o żłobku w pozytywnym tonie
- Czytanie książeczek o tematyce przedszkolno- żłobkowej

2. Obecność i wsparcie podczas dnia zapoznawczego

- Aktywne uczestnictwo w zabawie z dzieckiem i personelem
- Zachęcanie dziecka do kontaktu z opiekunami

3. Stabilność i konsekwencje

- Codzienne przyprowadzanie dziecka o podobnej porze
- Trzymanie się ustalonego rytmu dnia

4. Sposób rozstania:

- Krótkie, czułe i pewne pożegnanie
- Unikanie przeciągania rozstania i niepewności w głosie i zachowaniu

5. Zaufanie do personelu:

- Unikanie przekazywania lęku dziecku
- Otwartość na informację zwrotną od opiekunek

ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE ŻŁOBKA

1. Strefy poruszania się rodziców

- Rodzice mogą przebywać wyłącznie w sekretariacie, szatni oraz na korytarzu.
- Pozostałe pomieszczenia są niedostępne dla rodziców, bez wyraźnego zaproszenia dyrektora.

2. Wejście do sal zabaw

- Wstęp do sal zabaw możliwy jest tylko na zaproszenie personelu żłobka, np. w przypadku wydarzeń organizowanych przez placówkę.
- Każdorazowe wejście rodzica do sali musi odbywać się pod nadzorem personelu.

3. Poruszanie się po terenie zewnętrznym

- Rodzice mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie podczas wydarzeń organizowanych przez żłobek. Na co dzień teren przeznaczony jest wyłącznie dla dzieci i pracowników.

4. Bezpieczeństwo i prywatność

- Prosimy o poszanowanie prywatności innych dzieci oraz nieutrwalanie (zdjęcia/filmy) pobytu dzieci w żłobku bez zgody personelu i rodziców pozostałych dzieci.

ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

Bieżąca komunikacja z rodzicami ma charakter obustronny- ma służyć wymianie informacji, oparta jest na regularnych i partnerskich kontaktach.

1. Cele komunikacji

- Współdziałanie w zakresie najlepszego interesu dziecka
- Wymiana informacji dotyczących zdrowia, samopoczucia i rozwoju dziecka
- Informowanie o bieżących wydarzeniach, zmianach organizacyjnych i działaniach placówki
- Wzmacnianie współpracy na linii żłobek- rodzina

2. Formy komunikacji

- Codzienny kontakt bezpośredni

Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci- przekazywanie podstawowych informacji o samopoczuciu, apetycie, zachowaniu, stanie zdrowia

- Tablica ogłoszeń

Przy sekretariacie- aktualności, komunikaty, jadłospis, terminy zajęć dodatkowych.

W holu/szatni- publikacje specjalistów, informacje dotyczące rozwoju i wychowania dzieci.

- Kontakt telefoniczny

W sytuacjach wymagających szybkiego kontaktu (np. pogorszenie stanu zdrowia dziecka), w sprawach organizacyjnych.

- Kontakt za pośrednictwem aplikacji lub e-mail

Przekazywanie bieżących informacji i ogłoszeń, zmiany organizacji dnia, informacje o płatnościach.

3. Zasady dobrego kontaktu:

- Personel utrzymuje kontakt z rodzicami w sposób życzliwy, profesjonalny i rzeczowy.
- Komunikacja powinna być uprzejma, profesjonalna, pozbawiona emocjonalnych ocen.

- Komunikacja opiera się na wzajemnym szacunku, dyskrecji i poufności informacji.
- Bezpośredni kontakt z opiekunami możliwy jest w godzinach pracy żłobka, najlepiej przy odbiorze dziecka.
- W sprawach wymagających delikatności lub dłuższej rozmowy, zalecane są spotkania indywidualne (po wcześniejszym umówieniu się).
- Wszelkie rozmowy powinny być prowadzone w sposób dyskretny, z zachowaniem poufności.
- Rodzice są zachęceni do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami, pytaniami i sugestiami.
- Personel nie omawia trudności w zachowaniu i rozwoju dzieci w obecności osób trzecich.
- Personel nie omawia z rodzicami problemów rozwojowych innych dzieci.
- Telefoniczny kontakt z personelem odbywa się w godzinach pracy przez telefon służbowy.

4. Odpowiedzialność za komunikację

- W sprawach dotyczących kontaktu z rodzicami dotyczącymi bieżących spraw związanych z dzieckiem- opiekunowie.
- W sprawach związanych z rozwojem dziecka- opiekunowie, specjaliści (logopeda, psycholog).
- W pozostałych sprawach- dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

5. Poszanowanie granic

- Personel nie kontaktuje się z rodzicami poza oficjalnymi kanałami (np. prywatny telefon, media społecznościowe).
- Niedopuszczalne jest komentowanie sytuacji rodzinnych dziecka z osobami postronnymi.
- Rodzice nie powinni nagrywać rozmów ani fotografować personelu bez ich zgody.

6. Rozwiązywanie konfliktów i nieporozumień

- W przypadku wątpliwości lub nieporozumień, rodzic powinien w pierwszej kolejności zwrócić się do opiekuna grupy.
- Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, kolejnym krokiem jest kontakt z dyrektorem placówki.
- Wszystkie sprawy trudne są rozwiązywane w atmosferze wzajemnego szacunku i z zachowaniem poufności.

PROCEDURA USTALANIA ZASTĘPSTW W KOBIERZYCKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW

1. Cel procedury

Organizacja zastępstw za nieobecnych pracowników żłobka ma na celu zapewnienie dzieciom właściwej opieki oraz ciągłość pracy.

2. Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady organizacji zastępstw za nieobecnych pracowników Kobierzyckiego Zespołu Żłobków.

3. Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Kobierzyckiego Zespołu Żłobków.

4. Opis procedury

- 1) Dyrektor zespołu planuje i przydziela zastępstwa za nieobecnego pracownika.
- 2) Dyrektor organizuje zastępstwo za nieobecnego pracownika niezwłocznie po otrzymaniu informacji o niemożliwości stawienia się w pracy przez pracownika.
- 3) W przypadku nieobecności dyrektora obowiązek zorganizowania zastępstw przejmuje sekretarka i/lub osoba wyznaczona do zastępowania dyrektora.
- 4) Podejmując decyzję o przydzieleniu zastępstwa lub łączeniu grup żłobka dyrektor bierze pod uwagę w szczególności:
 - Możliwości kadrowe w danym okresie
 - Liczbę dzieci w grupach
- 5) W żłobku stosuje się następującą zasadę przydzielania zastępstw:
 - a) w przypadku nieobecności opiekuna w danej grupie – organizowanie zastępstwa za opiekuna w danej grupie uzależnia się od ilości dzieci w poszczególnych grupach. Jeśli ilość

dzieci nie przekracza norm ustawowych (8 dzieci na 1 opiekuna w przypadku dzieci powyżej roku, 5 dzieci na 1 opiekuna w przypadku dzieci poniżej roku i dzieci niepełnosprawnych oraz wymagających szczególnej opieki) nie organizuje się zastępstw. Wyjątkiem są sytuacje występowania znacznych różnic w liczbie dzieci w poszczególnych grupach tj. w przypadku małej liczby dzieci w jednej grupie dyrektor może podjąć decyzje o wyznaczeniu zastępstwa w innej grupie, mimo wystarczającej ilości opiekunów w tej grupie. W dniach zmniejszonej frekwencji dopuszczalne jest łączenie grup. W przypadku niemożliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego opiekuna, nieobecnego opiekuna zastępuje dyrektor zespołu.

- b) w przypadku nieobecności woźnej lub pomocy kuchennej - obowiązki nieobecnego pracownika przejmują pozostali pracownicy obsługi wyznaczeni przez dyrektora.
- c) w przypadku nieobecności pracownika administracyjnego i/lub kadrowej obowiązki nieobecnego pracownika przejmuje inny pracownik administracyjny, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe- dyrektor zespołu.

W przypadku dłuższej nieobecności pracownika administracyjnego i/lub kadrowej obowiązki przejmuje osoba z zewnątrz zatrudniona na zastępstwo, która posiada wymagane uprawnienia i doświadczenie w tym zakresie.

- d) w przypadku nieobecności konserwatora - pilne usterki zgłaszane są do administratora budynku, który zobowiązany jest do ich usunięcia. Pozostałe czynności wykonywane są po powrocie konserwatora do pracy.
- e) w przypadku nieobecności sekretarki - pilne obowiązki przejmuje pracownik administracyjny lub dyrektor zespołu, pozostałe czynności wykonywane są po powrocie do pracy.
- f) w przypadku nieobecności dyrektora- w przypadku nieobecności losowej jego obowiązki przejmuje specjalista ds. administracyjno- kadrowych, w przypadku nieobecności planowanej- wyznaczony pisemnie pracownik

6) W żłobku stosuje się zasadę łączenia grup głównie w przypadkach, gdy:

- W danym okresie braku lub inne trudności kadrowe uniemożliwiają zapewnienie zastępstwa
- Jest niższa frekwencja dzieci
- Grupa dzielona jest według zasady równoliczności, która polega na dołączeniu do pozostałych oddziałów takiej liczby dzieci, aby w każdym z nich ich liczba była zbliżona i nie przekraczała 25 dzieci w jednej grupie
- Dzieląc grupę bierze się pod uwagę:

a) wiek dzieci – w miarę możliwości łączy się grupy zbliżone wiekowo

b) indywidualne potrzeby i preferencje dziecka

5. Obowiązki opiekuna w trakcie realizowania zastępstwa.

Opiekunowie, którzy sprawują opiekę na zastępstwie nad dziećmi zobowiązani są do realizowania wszystkich czynności wynikających z przydziału obowiązków służbowych opiekuna, a w szczególności dotyczących:

- a) odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
- b) odpowiedzialności za bieżące czynności higieniczne dzieci
- c) odpowiedzialności za przyjmowanie dzieci do żłobka i wydawanie rodzicom
- d) odpowiedzialności za przestrzeganie zasady informowania rodziców dzieci o ewentualnych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dziecka

- e) prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych biorąc pod uwagę miesięczny plan pracy wychowawczo – dydaktycznej z grupą, w której realizowane jest zastępstwo lub/i w przypadku grup łączonych prowadzenia zajęć z uwzględnieniem form i metod dostosowanych do możliwości i potrzeb wszystkich dzieci będących pod ich opieką

6. Zasady wprowadzania procedury zastępstw.

Do zapoznania z procedurą organizacji zastępstw w zespole zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz rodzice.

- Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze dokonywane mogą być jedynie przez dyrektora zespołu w formie zarządzenia.