**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

 **ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 12**

**„ BAJKOWY DOMEK „**

 **W KRAKOWIE**

2018

Podstawa prawna:

1. Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 luty 2011(Dz. U z 2011, poz. 235)
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 18 grudnia 2008
3. Kodeks Pracy

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki
i wychowania realizowane przez żłobek.

Rozdział III Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka.

Rozdział IV Warunki współdziałania z innymi instytucjami
i organizacjami.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

**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 luty 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 157 z późn .zmianami)
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 )
3. Uchwała Nr CIX/1646/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji programu Krakowska Karta Rodzinna 3+
4. Uchwała- Nr LXXIII/1763/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 maja 2017 r w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pod nazwą Kraków dla Rodziny „ N „
5. Uchwała Nr LXXXII/2048/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 września 2017 r
w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Samorządowego Nr 12 „ Bajkowy Domek „

**§ 3**

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci zdrowych w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku żłobkowego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców ( opiekunów prawnych) – 4 rok życia, w miarę wolnych miejsc.

**§ 4**

1. Miejscem prowadzenia Żłobka Nr 12 „ Bajkowy Domek „ jest Miasto Kraków
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Miejska Kraków.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Miejskiej Kraków.
4. Żłobek dysponuje 116 miejscami.
5. Dopuszcza się przyjęcie dzieci ponad limit określony w ust. 4 przy czym przekroczenie limitu nie może być większe niż 10%
6. Żłobek Samorządowy Nr 12 „ Bajkowy Domek „ jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, prowadzoną w formie jednostki budżetowej gminy.
7. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.

**§ 5**

Żłobek Samorządowy Nr 12 „ Bajkowy Domek „ realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 3.

**Rozdział II.**

**Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek**

 **§ 6**

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje placówkę na zewnątrz.

3. Dyrektora Żłobka zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa.

4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta

 Krakowa.

5. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawca jest

 Dyrektor.

 **§ 7**

**1. Do działalności podstawowej Żłobka należy:**

1) tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,

2) poszanowanie podmiotowości dziecka,

3) zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się :

•  dobrem dziecka,

•  poszanowaniem praw dziecka,

•  koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania

 wychowawcze,

4) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa zdrowotnego, fizycznego i psychicznego

5) organizowanie codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka z uwzględnieniem indywidualnego tempa rozwoju dziecka,

6) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami

 prawnymi,

7) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych

8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie

 opieki, wychowania i edukacji dzieci,

9) zapewnienie dzieciom odpowiedniego do wieku wyżywienia i wymaganej diety w trakcie pobytu dziecka w żłobku.

 **§ 8**

1. Żłobek czyny jest w godzinach od 6:30 do 17:00 od poniedziałku do piątku za wyjątkiem

przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.

1. Żłobek świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być wydłużony

za dodatkową opłatą w godzinach pracy żłobka,

1. Dzieci ze względów organizacyjnych należy odebrać z grupy do godz.16.45
2. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia

uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych,

1. Czas oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych żłobka określa w drodze zarządzenia Dyrektor Żłobka.
2. Informację o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców /opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług żłobka, lub w inny dostępny sposób.

 **§ 9**

**1.Przyjmowanie dziecka do żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:**

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka zamieszkuje na terenie Gminy Miejskiej Kraków
2. Rodzic/opiekun prawny dziecka w celu zapisania dziecka do żłobka składa Dyrektorowi Żłobka kartę zapisu.
3. Dyrektor Żłobka przyjmuje karty zapisu przez cały rok ( **zał. Nr 2**). Dzieci przyjmowane są w ramach posiadania wolnych miejsc.
4. .Dzieci już uczęszczające do żłobka są automatycznie przepisywane od września do kolejnej grupy wiekowej, bez konieczności ponownego składania karty zapisu. Wyjątek stanowi brak przestrzegania zasad określonych w aktach prawnych stosowanych w placówce w trakcie pobytu dziecka, który może skutkować wcześniejszym rozwiązaniem umowy lub nie podpisaniem jej na kolejny rok.
5. Listy dzieci przyjętych od września podane są do wiadomości zainteresowanych w terminie do 30 maja danego roku.
6. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę
w sprawie korzystania ze żłobka (**zał. Nr 3** ).
7. Umowa, o której mowa w pkt. 6, powinna być podpisana najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia korzystania dziecka z usług żłobka.
8. W dniu przyjęcia do żłobka, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
9. Do żłobka nie są przyjmowane dzieci chore.

W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich,

ani podawania farmaceutyków, poza lekami stosowanymi w leczeniu chorób przewlekłych, których występowanie nie uniemożliwia korzystania przez dziecko z opieki w żłobku. Konieczność podawania w/w leków w żłobku musi być zlecona na piśmie przez lekarza. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.

W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie i informuje rodziców.

1. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń żłobka, powinno być przyprowadzane
i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez rodzica/opiekuna inną osobę pełnoletnią.
2. Dzieci z rodzin objętych Krakowską Kartą Rodzinną 3+ i Krakowską Kartą „ dla Rodziny „ N „ przyjmowane są poza kolejnością w miarę wolnych miejsc.

**2. Zasady odpłatności za żłobek**

1. korzystanie ze 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. opłata powinna być wniesiona z „dołu” do 10-go dnia każdego następnego miesiąca, a za zwłokę naliczane będą ustawowe odsetki,
4. o wysokości opłaty za pobyt dziecka, o której mowa w ust. 2 i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku samorządowym Gminy Miejskiej Kraków jak również maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego zwolnienia od ponoszenia opłat ustala Rada Miasta Krakowa w drodze uchwały,
5. zwrot za nie wykorzystane żywienie w przypadku wypisu dziecka ze żłobka dokonuje się bezpośrednio na konto wskazane przez rodzica ( **zał. Nr 4** ),
6. rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka

 do godz.8.00,

1. nieobecność dziecka nie zwalnia rodzica z opłaty stałej,
2. rodzice/opiekunowie prawni, którzy objęci są Krakowską Kartą Rodzinną 3+
 i Krakowską Kartą „ N „ zwolnieni są z opłaty za pobyt dziecka w żłobku.

 **§ 10**

**1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:**

1. Podstawą do rozwiązania umowy może być:

1. nie uregulowanie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze żłobka o których mowa w § 9 pkt.2, do ostatniego dnia następnego miesiąca. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania środków na rachunku bankowym żłobka,
2. nie zgłoszenie się dziecka do 3 dni od dnia w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług żłobka, gdy rodzice/opiekunowie nie powiadomią dyrektora żłobka o przyczynie jego nieobecności,
3. wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodzica (prawnego opiekuna) dziecka
z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia **( Załącznik Nr 5),**
4. rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze żłobka z przyczyn innych niż opisane
 w pkt. 1, 2 i 3 w drodze porozumienia stron- w każdym czasie ( **Załącznik Nr 5**),
5. brak przestrzegania zasad określonych w aktach prawnych stosowanych w placówce
w trakcie pobytu dziecka będzie skutkował wcześniejszym rozwiązaniem umowy lub nie podpisaniem jej na kolejny rok,
6. rozwiązanie umowy ze strony żłobka następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności bez okresu wypowiedzenia,
7. w przypadku rozwiązania umowy w ciągu trwania miesiąca opłata stała nie ulega zwrotowi.

2. Wypowiedzenie niniejszej umowy każdej ze stron z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

 **§ 11**

Wszyscy pracownicy żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami jak również raz w roku przeszkoleni z zasad udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

 **§ 12**

Dyrektor żłobka określi w drodze zarządzenia, ilość grup ich strukturę wewnętrzną oraz obsadę etatową.

 **§ 13**

Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń

odpowiadających świadczeniu pracy.

 **§ 14**

**1**. Dyrektor kieruje żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej żłobka, a zwłaszcza za:

* sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka,
* określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
* podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
* nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników żłobka,
* nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
* dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
* organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi żłobka.

**2.** Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników żłobka.

**3.** W czasie nieobecności, obowiązki dyrektora przejmuje zastępca dyrektora lub osoba przez niego wyznaczona.

 **§ 15**

**1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:**

* reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
* dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
* prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej żłobka,
* dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
* zarządzanie powierzonym majątkiem,
* sporządzanie budżetu żłobka,
* zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobka oraz z wykonania budżetu,
* realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
* Dyrektor kieruje żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla pracowników,
* Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
* Dyrektor może udzielać upoważnienia innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń i poleceń służbowych,
* podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada zastępca.

**§ 16**

**1. Zastępca dyrektora** zajmuje się sprawami nie wchodzącymi
 w zakres obowiązków dyrektora, a mającymi zasięg organizacji i zarządzania placówką.

1. W szczególności zastępca odpowiada za:

* sprawy administracyjne żłobka,
* prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych działów organizacyjnych żłobka,
* koordynowanie pracą pielęgniarek, opiekunów i woźnych w grupach wiekowych dzieci,
* umieszczenie dziecka w grupie wiekowej, odpowiedniej do wieku i poziomu rozwoju dziecka,
* prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu pracy wychowawczo-edukacyjnej,
* prowadzenie dokumentacji dzieci,
* kierowanie procesem wychowawczym (jeden opiekun nie więcej niż 8 dzieci, a w grupie do której uczęszcza choćby jedno dziecko do 1 roku życia lub dziecko niepełnosprawne – jeden opiekun nie więcej niż 5 dzieci),
* Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

2. Zastępca zastępuje dyrektora żłobka w czasie jego nieobecności.

**§ 17**

**1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:**

1) dział dydaktyczno-medyczny,

2) dział administracyjno-gospodarczy,

3) sekcja ekonomiczno-finansowa,

4) samodzielne stanowiska pracy.

**§18**

**1. DZIAŁ DYDAKTYCZNO - MEDYCZNY**

1)   Pracą działu kieruje zastępca dyrektora

2)   W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

* wieloosobowe stanowiska pracy opiekuna
* wieloosobowe stanowiska pracy pielęgniarki
* wieloosobowe stanowiska pracy woźnej

**2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY**

1. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
* stanowisko samodzielnego referenta
* stanowisko pracy kucharek
* stanowisko pracy konserwatora

**3. SEKCJA EKONOMICZNO – FINANSOWA**

* stanowisko pracy Główny księgowy

**§ 19**

1. W dziale opiekuńczo -medycznym zatrudnieni są:

**1) opiekunowie zobowiązani są w szczególności do:**

* organizowania pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
* kierowania procesem wychowawczym dziecka,
* zgłaszanie wniosków i uwag zastępcy dyrektora w sprawie organizacji zajęć
 z dziećmi,
* odpowiedniego przygotowania dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
* utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka w przypadku braku woźnej,
* prowadzenia dokumentacji przebiegu działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej ( dziennik, miesięczny plan pracy ) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* planowania i prowadzenia pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej
 w oparciu o plan pracy opiekuńczo – wychowawczy zatwierdzony przez zastępcę dyrektora, a dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Opiekun odpowiedzialny jest za jakość pracy z dzieckiem
* odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
* odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dziecka,
* prowadzenia zajęć edukacyjnych i zabaw z dziećmi,
* ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
* otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywania ścisłego kontaktu z ich rodzicami (prawnymi opiekunami)
w celu:

poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

ustalenia form pomocy w celu ujednolicenia działań wychowawczych wobec dziecka,

włączenia w działalność placówki,

* dbania o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenia się o estetykę pomieszczeń żłobka.
* udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowania pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
* rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych

w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**3) pielęgniarki są odpowiedzialne w szczególności za:**

* udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
* wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
* kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
* nadzorowaniestanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
* prowadzenia dokumentacji medycznej ( karty zdrowia, rejestr chorób zakaźnych),
* szkolenie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych.
* prowadzenia poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka,
* współdziałanie w przestrzeganiu zapisów HACCP prowadzonych w placówce,
* rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych

w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.)

**4) woźne odpowiedzialne w szczególności za:**

* utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach żłobka,
* pomoc opiekunom w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z dziećmi,
* pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych,
* rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych,

w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**§ 20**

1. W dziale administracyjno-gospodarczym zatrudnieni są:

**Samodzielny referent**  do zadań którego należy między innymi:

* prowadzenie dokumentacji Żłobka zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
* prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
* zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały – zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
* wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki,
* współdziałanie w przestrzeganiu zapisów HACCP prowadzonych w placówce,
* jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych

w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

 **2) pracownicy kuchni – odpowiadają w szczególności za:**

* terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci z uwzględnieniem zleconych diet,
* przestrzeganie zasad GHP i GMP,
* racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią,
* są zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych

w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

1. **konserwator – odpowiada w szczególności za:**
* sprawność i bieżące naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynku
 i na terenie żłobka,
* utrzymywanie ogrodu, terenu żłobka w należytym porządku, w tym odśnieżanie, zabezpieczanie dróg i chodników wewnętrznych przed gołoledzią w czasie zimy,
* rzetelne wykonywania wszystkich zadań zawartych

w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**§ 21**

**1. Do zadań sekcji ekonomiczno-finansowej** należy m. in. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

**2**. W sekcji ekonomiczno-finansowej zatrudniony jest:

 1) główny księgowy

 Do zadań którego należy w szczególności:

* prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej
 i podatkowej,
* prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
* opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu
i ich analiza,
* prowadzenie kontroli wewnętrznej,
* wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
* gromadzenie i kompletowanie dokumentacji będącej podstawą naliczeń wynagrodzeń oraz opracowanie list płac pracowników żłobka,
* sporządzanie deklaracji płatnika do ZUS-u i Urzędu Skarbowego;
* Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
* sporządzanie zaświadczeń do ZUS-u dla pracowników przechodzących na emeryturę, rentę oraz kapitału początkowego;
* jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych
* w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

**Rozdział III.**

**Prawa dzieci korzystających z opieki żłobka i rodziców( opiekunów prawnych).**

**§ 22**

1. **Prawa dzieci**

Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:

* 1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
	2. akceptacji bez względu na rasę, kolor, płeć, język, religię, poglądy polityczne lub

inne pochodzenie narodowościowe lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,

* 1. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,
	2. poszanowania godności i własności osobistej,
	3. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
	4. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
	5. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
	6. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
	7. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
	8. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
	9. dobro dziecka musi leżeć u podstaw wszystkich decyzji lub działań,

**§ 23**

**Rodzice / opiekunowie prawni**

1. **Rodzice /prawni opiekunowie** i opiekunowie współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. **Formy współdziałania to:**

a) zebrania ogólne ( przynajmniej raz w roku),

b) kontakty indywidualne z dyrektorem i opiekunami,

c) zajęcia otwarte (dwa razy do roku),

d) spotkania ze specjalistami np. psycholog, logopeda itp.,

e) imprezy i uroczystości połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,

f) warsztaty dla rodziców,

g) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii ( na prośbę rodzica / opiekuna prawnego).

**2. Rodzice /prawni opiekunowie mają prawo do:**

1. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danej grupie żłobkowej i programu rozwoju placówki,
2. uzyskiwania od opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
3. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu żłobek i sprawującemu nadzór opinii na temat pracy żłobka,
4. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez żłobek oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
5. uzyskiwania od opiekunek porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
6. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w żłobku,
7. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
8. zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka,
9. ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
10. wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka,
11. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości żłobka,
12. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek,
13. **Rodzice /prawni opiekunowie mają obowiązek stosowania się do poniższych zasad:**
14. przestrzegania zawartej ze żłobkiem umowy cywilno – prawnej o świadczenie usług,
15. ścisłej współpracy z opiekunem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
16. Przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną w godzinach pracy żłobka. Upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej, oraz podpis rodzica. Osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice /prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,
17. przyprowadzania do żłobka wyłącznie dzieci zdrowych jak również przedstawiania na prośbę dyrektora lub opiekuna zaświadczenia lekarskiego potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. W przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, zapalenie spojówek, ogólne złe samopoczucie psycho – fizyczne dyrektor, zastępca lub opiekun informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka powoduje nie przyjęcie dziecka do żłobka do momentu ustania objawów,
18. w przypadku wystąpienia objawów chorobowych w żłobku i zawiadomieniu rodziców/opiekunów o tym fakcie przez pracowników żłobka należy niezwłocznie odebrać dziecko z placówki, a po powrocie do żłobka przedstawić zaświadczenie od lekarza. Brak zaświadczenia od lekarza może skutkować nie przyjęciem dziecka do żłobka.
19. informować o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać opiekunowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
20. działań edukacyjnych i wychowawczych, uczestniczenia w zebraniach i innych formach współdziałania żłobka i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji
21. na bieżąco informować opiekuna o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu email,
22. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
23. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w żłobku i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umowami cywilno -prawnymi zawartymi z dyrektorem placówki lub innymi podmiotami,
24. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy i pobytu na świeżym powietrzu, przebranie dziecka w razie konieczności,
25. zaopatrzyć dziecko w jednorazowe pieluszki ,suche i mokre chusteczki, smoczki,
26. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników placówki,
27. zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików, jak również przynoszenia do żłobka małych lub ostrych zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
28. osobom będącym pod wpływem alkoholu dzieci nie będą wydawane,
29. za rzeczy pozostawione w szatniach dyrektor i personel żłobka nie odpowiada
30. warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad

 panujących w placówce,

1. skargi w formie ustnej i pisemnej mogą składać bezpośrednio do Dyrektora Żłobka Nr 12 „ Bajkowy Domek” lub dyrektora Biura ds. Ochrony Zdrowia UMK.
2. Dyrektor Żłobka Samorządowego Nr 12 „ Bajkowy Domek „ przyjmuje rodziców w sprawie skarg i wniosków:

wtorek w godz. 7.30 – 10.00 czwartek w godz. 14.00 – 16.00

## Rozdział IV.

## Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

 **§ 24**

**1. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych , w szczególności z:**

1. innymi żłobkami,
2. Radą Dzielnicy,
3. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
4. Placówkami Edukacyjnymi ( szkoły i przedszkola ),
5. Uczelniami Wyższymi Miasta Krakowa,
6. innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci .

**2. Współpraca w szczególności dotyczy :**

1. uzgodnienia przerwy wakacyjnej z innymi żłobkami,
2. przyjmowania dzieci przez inny żłobek w przypadku braku miejsc,
3. praktyk studenckich
4. innych spraw nie wymienionych w pkt.1 i 2 .

## Rozdział V.

## Postanowienia końcowe.

 **§ 25**

 Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 r.

 **§26**

Zmiany w regulaminie dokonywane będą w formie aneksu

 **§ 27**

 Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 25.07.2011r.

Załącznik :

1.Schemat Organizacyjny

1a ) Arkusz

2.Karta zapisu, z upoważnieniem do dziecka do odbioru

3.Umowa z rodzicami

4.Zwrot nadpłaty za nieobecność mojego dziecka w żłobku

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego

Żłobka |Samorządowego Nr 12

„ Bajkowy Domek „

w Krakowie

 Kraków, dnia………………………

…………………………………………………

imię, nazwisko rodzica/opiekuna

…………………………………………………

adres zamieszkania

Żłobek Samorządowy Nr 12

„ Bajkowy Domek”

os. 2 Pułku Lotniczego 23

Proszę o zwrot nadpłaty z tytułu nieobecności mojego dziecka

…………………………………………………………………………………….

w Żłobku Samorządowym Nr12 „ Bajkowy Domek” na rachunek bankowy :

nr …………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

Podpis rodzica/opiekuna