

Zarządzenie Nr KZZ.021.11.2023
Dyrektora Kobierzycznego Zespołu Żłobków
z dnia 5 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Kobierzycznego Zespołu Żłobków

Na podstawie Statutu Kobierzycznego Zespołu Żłobków (UCHWAŁA NR XLI/802/18 RADY GMINY KOBIERZYCE z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie utworzenia Kobierzycznego Zespołu Żłobków) i art. 21 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2023 poz. 204) zarządzam, co następuje:

§1 Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Kobierzycznego Zespołu Żłobków, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Treść Regulaminu Organizacyjnego zostaje przekazana do wiadomości wszystkich pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka w miejscu zwyczajowo przyjętym

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2023 r. i tym samym traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr KZZ/10/2018 Dyrektora Kobierzycznego Zespołu Żłobków z dnia 1 października 2018 r.

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. 2023 poz. 204)
- 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40),
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - tekst jednolity (Dz.U. 2023 poz. 1465),
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270),
- 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530),
- 6) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120),
- 7) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605),
- 8) 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
- 9) 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) komórce organizacyjnej – oznacza to wyodrębniony element struktury Zespołu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział, samodzielne stanowisko pracy oraz jednostki organizacyjne Zespołu

7) pracownik- 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 Wrocław

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, który utworzył 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 zbliżonych do domowych, umożliwiających ich rozwój fizyczny i psychiczny, właściwy dla wieku.

§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, wynikających z programu pracy żłobka.

§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

§8 Pracownicy zespołu realizują cele i zadania w oparciu o Standardy opieki nad dziećmi, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 9 1. Organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu, określa w drodze zarządzeń wewnętrznych dyrektor.

2. 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.

3. Organizacja pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniając wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekunowie, którym u powierzono opiekę nad daną grupą ustalają dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Ramowy plan dnia:

6.30- 8.20 - Przyjmowanie dzieci, zabawy swobodne w Sali

8.30 - Śniadanie

9.00- 11.00 Zabawy dydaktyczne, zabawy inspirowane, tematyczne. Zabawy indywidualne, zabawy i zajęcia tematyczne w grupach dostosowane do wieku rozwojowego dziecka, spacer, zabawy na placu zabaw

11.00 - Zupa i owoc

11.20- 13.45 Odpoczynek dzieci, leżakowanie, sen

14.00 - II danie

14.30- 15.15 Zabawy dowolne w sali, zabawy inspirowane

15.20 Podwieczorek

15.40- 17.00 Zabawy indywidualne, zorganizowane, wydawanie dzieci rodzicom

Plan dla najmłodszych dzieci jest dostosowany do ich indywidualnych potrzeb np. karmienie, spanie, toaleta (na życzenie i w razie potrzeby). Wszystkie dzieci dostają na życzenie wodę do picia przez cały dzień.

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

2. Dzieci są dzielone na grupy w zbliżonym wieku.

3. Dyrektor żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.

4. Układane są plany roczne działalności grupy, które są podawane do informacji rodziców na tablicy informacyjnej.

5. Zajęcia organizowane w poszczególnych grupach są wpisywane do dziennika zajęć.

6. Wszelkie komunikaty dla Rodziców są zamieszczane na tablicach informacyjnych w żłobku, na stronie internetowej żłobka oraz na platformie e-przedszkole.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

§ 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 praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
- 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) przebywania na świeżym powietrzu,
- 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
- 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

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

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 3) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.
4. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 pkt.4 można składać w formie ustnej i pisemnej po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym lub mailowym bezpośrednio do dyrektora Zespołu lub osoby przez niego wyznaczonej.

5. Rodzice dziecka, korzystający z opieki żłobka są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- 1) Zawiadamianie o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego
- 2) Przyprawdzania do żłobka dziecka zdrowego.
- 3) Przyjmowanie dzieci odbywa się od godz. 6.30 do godziny 8.20
- 4) Dziecko należy przyprawdzić do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko)
- 5) Rodzice zobowiązani są do zgłaszania zmian i urazów widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki a podłożu alergicznym itp.)
- 6) Dziecko wchodzące do sali przekazywane jest przez rodzica pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
- 7) Dzieci należy odebrać ze żłobka do godziny 17.00.

8) Rodzic po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.

9) Zabrania się rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych

10) Każdą nieobecność dziecka należy zgłosić telefonicznie, mailowo lub przez platformę e-przedszkole najpóźniej do godziny 8.20 w dniu nieobecności.

12) Rodzice mają obowiązek powiadomić dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej.

13) Po nieobecności dziecka w żłobku z powodu przebytej choroby, również zakaźnej, dziecko może zacząć uczęszczać do żłobka, po przedłożeniu oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego poświadczającego stan zdrowia dziecka pozwalający na uczęszczanie do żłobka.

14) Dziecko powinno być odebrane przez rodziców lub inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców dziecka.

15) Osobom nieposiadającym upoważnienia od rodziców i nielegitymującym się dowodem osobistym dzieci nie będą wydawane.

16) Osobom będącym pod wpływem alkoholu dzieci nie będą wydawane.

17) Zabrania się przynoszenia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

18) Za pozostawienie bez zabezpieczenia rzeczy oraz wózków w miejscu innym niż wyznaczone (wózkownia Żłobka) - pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności.

6. Dziecko przychodzące do żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców:

a) ubrania na zmianę

b) środki higieny osobistej (chusteczki nawilżane i suche, pieluchy)

c) smoczek z zatyczką (jeśli dziecko korzysta), kremy na odparzenia, krem z filtrem SPF

d) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez dyrektora

§ 12 1. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka ciąży na rodzicach.

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

3. 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 nad dziećmi w żłobku.

4. W przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, lub inną osobę upoważnioną przez rodzica/opiekuna prawnego, po zakończeniu pracy żłobka, a także w sytuacjach nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z rodzicami, zawiadamia się dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor, lub pracownik zespołu, 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. 165),
- Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2022 poz. 1138),
- Ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 2023 poz. 1550).

ROZDZIAŁ V

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 13 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. Rodzic ubiegający się o objęcie opieką dziecka w żłobku składa „Kartę zgłoszenia dziecka żłobka”.
3. Coroczna rekrutacja dzieci do żłobka prowadzona jest w terminie ustalonym przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z dyrektorem zespołu.
4. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do żłobka rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług żłobka.
5. Dyrektor zespołu przeprowadza rekrutację dzieci na wolne miejsca w żłobku.
6. 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.
7. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż liczba miejsc w żłobku, w toku postępowania kwalifikacyjnego brane są pod uwagę kryteria pierwszeństwa w następującej kolejności:
 - 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.
8. W przypadku posiadania wolnych miejsc w żłobku zapisy dzieci mogą być dokonywane w ciągu całego roku.
9. 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, na podstawie umowy z jego rodzicami.

10. W przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 9 pierwszeństwo przyjęcia będą miały dzieci, które brały udział w rekrutacji, ale z powodu niewystarczającej liczby punktów nie dostały się do żłobka.

11. 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 VI

OPŁATY ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI

§ 14 1. Rodzice z tytułu korzystania dziecka ze Żłobka, są zobowiązani do ponoszenia opłat na rzecz Gminy Kobierzyce

2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za wyżywienie,

3. Opłaty za pobyt dziecka w Żłobku naliczane są według stawki godzinowej i wybranego pakietu w karcie zgłoszenia dziecka tj. 8 godzinny , 9 godzinny, 10 godzinny

4. Ustala się opłatę za wydłużony ponad 10 godzin wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku w wysokości 10 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Żłobku na podstawie Uchwały 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.

5. Opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku naliczane są według stawki dziennej.

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

7. W przypadku nieuregulowanych należności wynikających z § 14 pkt 1 ust.4 mają zastosowane przepisy Ustawy, o Postępowaniu Egzekucyjnym w Administracji,

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 platformy e-przedszkole, skutecznie powiadomią żłobek o nieobecności dziecka.

9. Opłata za świadczenia ulega proporcjonalnemu obniżeniu za każdy dzień nieobecności dziecka w żłobku, począwszy od dnia, w którym Rodzic do godz. 8.20 telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem platformy e-przedszkole, skutecznie powiadomi żłobek o nieobecności dziecka.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA

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

2. Podstawą 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
- § 16** Obsługa finansowo- księgową zespołu jest dokonywana przez Referat Wspólnej Obsługi Jednostek.

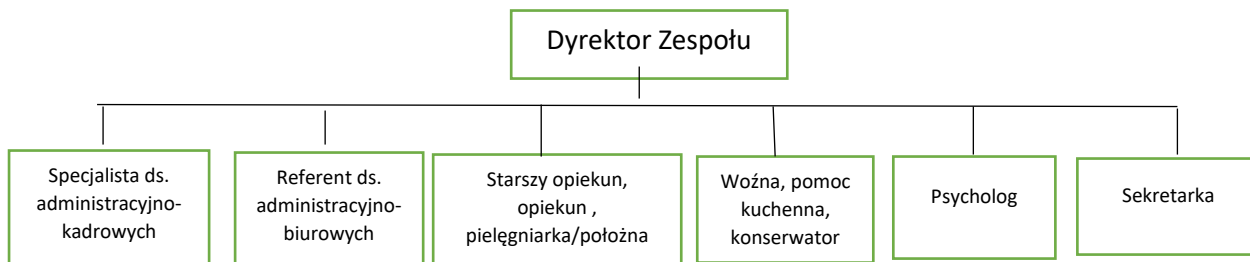
Rozdział VIII

STRUKTURA ZESPOŁU

§ 17 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,
 - 6) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem zespołu,
 - 8) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników zespołu
 - 9) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zespołu,
 - 10) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zespołu,
 - 11) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem zespołu
5. Dyrektor realizuje zadania przy współudziale etatowych pracowników zespołu.
6. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
7. Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, a dyrektor zespołu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
8. Dyrektor zespołu jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
9. Dyrektor zespołu działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Kobierzyce.

§ 18 Strukturę zespołu stanowią:



5. Personel zespołu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

6. Podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i przyjęte do realizacji przez pracowników.

7. Pracownicy zespołu są zobowiązani do:

1) przestrzegania obowiązujących 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. W razie nieobecności dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

9. W razie nieobecności poszczególnych pracowników zespołu zastępstwa są organizowane zgodnie z Procedurą ustalania zastępstw w Kobierzyckim Zespole Żłobków, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19 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.

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

Standardy opieki i wspierania rozwoju dzieci w Kobierzyckim Zespole Żłobków

1. RESPEKTUJEMY PRAWA DZIECKA

- a) Respektujemy prawo dziecka do nieskrępowanego wyrażania uczuć i potrzeb.
- b) Respektujemy prawo dziecka do indywidualnego tempa rozwoju.
- c) Respektujemy prawo dziecka do pomocy przy radzeniu sobie z trudnymi przeżyciami.
- d) Respektujemy prawo dziecka do badania, eksperymentowania i różnorodności doświadczeń.
- e) Respektujemy prawo dziecka do tajemnicy.
- f) Respektujemy prawo dziecka do informacji.
- g) Respektujemy prawo dziecka do wyrażania swojego zdania.
- h) Respektujemy prawo dziecka do autonomicznego podejmowania decyzji.
- i) Respektujemy prawo dziecka do jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione.
- j) Respektujemy prawo dziecka do intymności.
- k) Respektujemy prawo dziecka do snu i odpoczynku, kiedy jest zmęczone.

2. ZASADY PRACY KADRY- WYSOKA JAKOŚĆ PRACY Z DZIEĆMI

- a) Znam, rozumiem i respektuję misję placówki
- b) Znam procedury, regulaminy i zasady obowiązujące w placówce
- c) Respektuję zasady etyczne i zasady komunikacji obowiązujące w placówce
- d) Znam podział obowiązków i wiem, kto jest za co odpowiedzialny
- e) Znam granice swojej odpowiedzialności
- f) Znam zasady codziennego funkcjonowania placówki
- g) Poddaję refleksji codzienną praktykę
- h) Dzielę się nowo zdobytą wiedzą w gronie współpracowników i z rodzicami
- i) Na bieżąco wymieniam się swoimi spostrzeżeniami na temat zachowania i rozwoju dzieci
- j) Uczestniczę w szkoleniach z zewnętrznymi ekspertami
- k) Mam świadomość swoich emocji i potrzeb, potrafię je nazwać i wyrażać

3. PODSTAWĄ NASZYCH DZIAŁAŃ (OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH I EDUKACYJNYCH) SĄ BLISKIE RELACJE Z DZIEĆMI

- a) Stwarzam warunki, żeby dzieci mogły być wysłuchane i przez dorosłych i inne dzieci
- b) Odnoszę się do dzieci w sposób ciepły, często uśmiechając się i okazując zadowolenie z bycia z dziećmi
- c) Okazuję zainteresowanie tym, co dzieci mówią i robią
- d) Używam niewerbalnych komunikatów w interakcji z dzieckiem (np. kiwając głową, uśmiechając się)
- e) Mówię do dziecka po imieniu
- f) Szukam kontaktu wzrokowego podczas rozmowy z dzieckiem (nie zmuszając do wzajemności)

- g) W trakcie rozmowy z dzieckiem staram się być na ich wysokości, kucając lub siadając obok
- h) Uważnie obserwuję to, co robią dzieci, nazywam to, co widzę
- i) Dopasowuję swoje zachowanie- ton głosu, wyraz twarzy, poziom entuzjazmu- do tego, co wyrażają dzieci
- j) Jestem uważna na aktualne potrzeby dzieci
- k) Jestem gotowa do pomocy, jeśli dzieci tego potrzebują
- l) Stwarzam warunki do samodzielnego podejmowania decyzji przez dzieci
- m) Pozwalam dzieciom na popełnianie błędów i zachęcam do samodzielnego ich naprawiania/rozwiązywania, jeżeli są do tego gotowe
- n) Akceptuję wyrażanie emocji przez dzieci
- o) Przypominam dzieciom werbalnie lub niewerbalnie (np. używając znaków graficznych) o następnym punkcie dnia

4. WSPIERAMY WSZECHSTRONNY ROZWÓJ DZIECKA

a) Wspieram rozwój kompetencji emocjonalnych dziecka

- uprzedzam dziecko o działaniu, które będzie podejmowane z jego udziałem i czekam na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), żeby mieć pewność, że dziecko rozumie sytuację
- jestem wrażliwa na trudne momenty dziecka (zmęczenie, przestymulowanie) i wspieram je, aranżując zmiany w otoczeniu, dostosowując ton głosu i styl interakcji do sytuacji
- respektuję chęć dziecka do przerywania interakcji i czekam, aż wyrazi ono chęć wznowienia kontaktu
- rozpoznaję i nazywam reakcje emocjonalne dzieci oraz własne
- wspieram samoregulację emocjonalną dzieci przez modelowanie (werbalne i niewerbalne) strategii radzenia sobie z trudnymi emocjami
- informuję dziecko o zmianach aktywności w ciągu całego dnia
- żegnaję się z dziećmi, kiedy kończę pracę
- postępuję się językiem osobistym (komunikat „ja”), unikam sformułowań bezosobowych (np. nie wolno, trzeba, tak się robi itp.)
- postępuję się humorem, stwarzając zabawne sytuacje i uczestniczą w humorystycznych sytuacjach tworzonych przez dzieci, pokazuję możliwość radzenia sobie z trudnymi emocjami poprzez humor

b) Wspieram rozwój kompetencji społecznych dziecka

- odpowiadam na sygnały zainteresowania dziecka innymi dziećmi i wspieram nawiązywania relacji między nimi
- zachęcam dzieci do nawiązywania relacji między sobą
- aranżuję przestrzeń tak, żeby dzieci mogły widzieć co robią inni uczestnicy grupy
- wykorzystuję wiedzę o zainteresowaniach i temperamencie dzieci do angażowania we wspólne zabawy
- daję dzieciom wskazówki, jak ze sobą współpracować
- pomagam dzieciom rozwiązywać konflikty, proponując różne strategie działania w sytuacji problemowej

- mam świadomość, że bicie, gryzienie, popychanie są zachowaniami nieintencjonalnymi u małych dzieci, są najbardziej dostępnym im sposobem zaspokojenia potrzeb, zatem nie obwiniam dzieci, tylko wspieram w budowaniu innych strategii
- daję wskazówki, jak dziecko może zachować się w konkretnej sytuacji, a nie czego ma nie robić
- wprowadzam zasady funkcjonowania dzieci w grupie i wyjaśniam dzieciom ich znaczenie
- daję dzieciom możliwość decydowania, z kim chcą się bawić, pozostając w pobliżu
- podczas zabaw dzieci, w których uczestniczę, modeluję społeczne interakcje i opisuję działania dzieci

c) Wspieram rozwój kompetencji językowych dziecka

- obserwuję i odpowiadam na werbalne i niewerbalne komunikaty płynące od dzieci
- używam zarówno pytań otwartych jak i zamkniętych, na które dzieci mogą dać krótką odpowiedź
- czekam na odpowiedź dziecka (werbalną lub niewerbalną), zanim przejdę do następnych pytań lub komentarzy
- używam pytań rozszerzających lub inicjujących rozmowę w sposób budzący zainteresowanie albo działanie dziecka
- rozszerzam słownictwo dzieci, używając określeń opisujących dane zjawisko, sytuację czy przedmiot i łącząc je ze słowami, które dziecko zna
- rozwijam mowę, utrzymując dłużej uwagę dzieci przy danym temacie
- wyraźnie wymawiam sylaby, modelując głos, by wzmocnić zaangażowanie dzieci w rozmowę
- często zachęcam dzieci do wspólnego czytania książek i oglądania ilustracji
- podczas wspólnego czytania książek zachęcam dzieci do przewracania kartek, zadawania pytań, odpowiadania na pytania, podążania za rymami, powtarzania znanych fragmentów
- pokazuję i opisuję ilustrację w książkach i zachęcam do rozmowy na temat treści
- zachęcam dzieci do samodzielnego oglądania książek
- opowiadam dzieciom historyjki
- w kontaktach z dziećmi, które jeszcze nie mówią lub zaczynają mówić, świadomie stosuję uproszczenia odpowiednio modelując głos, używając krótkich zdań
- potrafię dostosować złożoność swojej wypowiedzi do poziomu rozwoju dziecka, nie infantylizuję własnego języka

d) Wspieramy rozwój kompetencji motorycznych dziecka

- wspieram niemowlaki w nauce kontrolowania ruchu ciała i nauce chodzenia
- bawię się z dziećmi w zabawy ruchowe, robiąc to samo co dzieci (np. turlanie, czworakowanie)
- zwracam uwagę i zachowuję czujność, ale nie powstrzymuję dzieci przed podejmowaniem nowych zadań ruchowych
- stwarzam dzieciom warunki do podejmowania nowych wyzwań związanych z przemieszczaniem się i uczeniem nowych umiejętności motorycznych

- umożliwia dzieciom wielokrotne powtarzanie i ćwiczenie konkretnych umiejętności ruchowych tak długo, jak długo są tym zainteresowane
- dostarczam dzieciom okazji do ćwiczenia siły i sprawności
- umożliwiam dzieciom ćwiczenia sprawności rąk
- umożliwiam dzieciom ćwiczenia koordynacji wzrokowo- ruchowej np. podczas jedzenia, ubierania się i innych codziennych czynności

e) Wspieramy kreatywność i eksperymentowanie dzieci

- wspieram dzieci w samodzielnym eksplorowaniu otoczenia i pomagam im w razie trudności
- stwarzam niemowlakom możliwość samodzielnego badania różnorodnych obiektów, także własnych rąk, nóg oraz twarzy
- stwarzam niemowlakom możliwość eksplorowania przestrzeni, przenosząc je w różne miejsca
- wspieram naukę podejmowania wyborów przez dzieci, ograniczając liczbę możliwości wyborów, dając im czas na reakcję i pozwalając zmienić zdanie
- pozwalam na różnorodne sposoby używania przedmiotów
- zachęcam dzieci do ruchu przy muzyce i grania na instrumentach
- stwarzam dzieciom możliwość ekspresji plastycznej

f) Wspieramy rozwój kompetencji poznawczych dzieci

- uczestniczę w działaniach dzieci w celu rozszerzenia i pogłębienia ich zainteresowania
- uczestniczę w działaniach dzieci w odpowiedzi na ich prośby, nie kierując tymi działaniami
- wspieram umiejętności niemowlaków, naśladując ich gesty, ekspresję i wydawane dźwięki
- inicjuję, uczestniczę i modeluję gry i zabawy naśladowcze, reagując na pomysły dzieci
- rozszerzam i wzbogacam zabawy dzieci, dokładając nowe rekwizyty i stawiając pytania dotyczące dalszego ciągu zabawy
- używam określeń dla cech przedmiotu, pomagając dziecku rozumieć kategorie, takie jak: kolor, ilość, kształt, wielkość
- używam określeń przestrzennych (pod, nad, za, obok, w środku)
- kieruję uwagę dzieci na proces, wspierając rozwój myślenia przyczynowo- skutkowego
- wspieram dzieci w przewidywaniu, wyjaśnianiu i rozumieniu przez zadawanie pytań i rozmawianie o następstwach
- promuję zabawy równoległe, asocjacyjne i opierające się na współpracy
- wprowadzam rekwizyty mogące udawać przedmioty codziennego użytku

5. WSPÓŁPRACA Z INNYMI OSOBAMI DOROSŁYMI JEST WAŻNA DLA DOBRA DZIECKA

- a) Traktuję specjalistów współpracujących z placówką (psycholog, fizjoterapeuta) jako źródło wiedzy o dzieciach i ich potrzebach i korzystam ze wskazówek specjalistów
- b) Specjaliści mają możliwość wymiany doświadczeń dotyczących danego dziecka
- c) Informuję specjalistów o aktualnych zainteresowaniach dzieci i ich zachowaniu
- d) Na bieżąco wymieniamy między sobą spostrzeżenia dotyczące zachowania i rozwoju dzieci
- e) Organizujemy spotkania wewnętrzne, umożliwiające wymianę informacji na temat pracy z dziećmi

6. ZAŁOŻENIA PRACY PEDAGOGICZNEJ ODNOSZĄ SIĘ DO WSZYSTKICH OBSZARÓW ROZWOJU DZIECI

- A.** Wspieramy rozwój kompetencji motorycznych dzieci
 - Dzieci mają zapewnione miejsce do swobodnego poruszania się (czołgania, czworakowania, bieganie, kręcenia się w kółko)
 - W ciągu każdego dnia jest czas na zabawy ruchowe
 - Stale dostępne są materiały wspomagające rozwój motoryki małej (manipulowanie, wkładania, wyjmowanie, chwytania)
- B.** Wspieramy rozwój kompetencji językowych dziecka
 - Wykorzystuję różne sytuacje w ciągu dnia na nawiązywanie werbalnej interakcji z dziećmi
 - Eksponuję książki w sposób zachęcający dzieci do samodzielnego korzystania z nich- oglądania, rozmów na ich temat
 - We wszystkich pomieszczeniach dostępnych dla dzieci są miejsca zachęcające do wspólnego rozmowy, czytania/słuchania książek
- C.** Wspieramy rozwój kompetencji emocjonalnych dziecka
 - Daję dzieciom czas na przeżywanie emocji
 - Mamy wspólną (opiekunowie) strategię wspierania dzieci w radzeniu sobie z trudnymi emocjami
 - Potrafię rozpoznawać i nazywać emocje
 - Dbam o to, by kolejne elementy dnia były dla dzieci przewidywalne, uprzedzam o zmianach w planie, żeby dzieci nie były zaskakiwane
- D.** Wspieramy rozwój kompetencji społecznych
 - Rozmawiając z dziećmi, aktywnie ich słucham
 - Dzieci mogą decydować, czy chcą się dzielić z innymi dziećmi
 - Dzieci mają możliwość pomagania innym dzieciom
 - Dzieci mają możliwość samodzielnego rozwiązywania konfliktów między sobą
 - Dzieci są wspierane w rozwiązywaniu konfliktów, jeśli same nie potrafią znaleźć rozwiązania problemu
 - Dzieci są wspierane w budowaniu relacji z innymi dziećmi
 - Mamy wspólną (opiekunowie) strategię wspierania dzieci w sytuacjach konfliktów między nimi
- E.** Wspieramy rozwój kompetencji poznawczych u dzieci
 - Dzieci mają możliwość mierzenia się z trudnościami/nowościami w relacjach z przedmiotami/innymi dziećmi
 - Dzieci mają możliwość eksplorowania najbliższego otoczenia placówki

- Dzieci mają warunki do obserwowania zmian zachodzących w przyrodzie
 - Dzieci mają dostęp do materiałów pobudzających ich ciekawość świata
- F. Wspieramy kreatywność dzieci**
- Wspieramy szukanie przez dzieci kreatywnych rozwiązań różnych sytuacji w życiu codziennym
 - Dzieci mają możliwość (czas, przestrzeń, akceptację personelu) do podejmowania nowych wyzwań
 - Dzieci mają możliwość tańczenia i śpiewania
 - Dzieci mają możliwość rysowania/malowania na dużych płaszczyznach

7. KADRA DBA O ODPOWIEDNIE WARUNKI DO WSZECHSTRONNEGO ROZWÓJ DZIECI

- A. Działania proponowane dzieciom odpowiadają na ich aktualne potrzeby i zainteresowania**
- Dzieci mają możliwość działania indywidualnie, w małych grupkach oraz w całej grupie
 - Nie nalegamy na udział dziecka w zorganizowanych zajęciach
 - Zajęcia trwają tak długo, jak długo dzieci są nimi zainteresowane
 - Tematyka organizowanych zajęć ma za zadanie inspirowanie ich do poszerzania swojej wiedzy i umiejętności
 - Nie używa się muzyki jako tła akustycznego
- B. Obserwujemy i dokumentujemy działania dzieci**
- Dzieci są fotografowane i filmowane w trakcie zabaw i codziennych aktywności
 - Obserwacje i notatki związane z aktywnością dzieci mogą być udostępniane rodzicom
 - W obserwacji nie stosuje się ocen i interpretacji

8. CODZIENNE POWITANIA I POŻEGNANIA DZIECKA ODBYWAJĄ SIĘ W ZGODZIE Z JEGO INDYWIDUALNYMI POTRZEBAMI

- a) w czasie powitania i pożegnania osoba z kadry zwraca się do dziecka po imieniu, utrzymując kontakt wzrokowy
- b) dajemy dziecku czas na pożegnanie się z grupą, zanim przekazemy dziecko rodzicom
- c) nie pospieszamy rodziców przyprowadzających dziecko przy pożegnaniu z nim
- d) respektujemy indywidualne rytuały pożegnania dziecka z rodzicem
- e) dzieci mogą przynosić rzeczy osobiste, które są dla nich ważne (np. zabawki, przytulanki, kocyki) i ułatwiają rozstanie i mieć je ze sobą tak długo, jak chcą
- f) wspieramy rodziców, mających trudność z pożegnaniem

9. CZYNNOŚCI HIGIENICZNE ODBYWAJĄ SIĘ Z POSZANOWANIEM INDYWIDUALNYCH POTRZEB DZIECI

- a) zmiana pieluszki odbywa się we współpracy z dzieckiem

- b) przypominamy dzieciom o korzystaniu z toalety lub nocnika, ale dzieci same decydują, czy chcą z nich skorzystać
- c) dziecko nie musi pytać dorosłego o pozwolenie na skorzystanie z toalety lub umycie rąk
- d) wymieniamy z rodzicami aktualne informacje na temat umiejętności dziecka w zakresie czynności higienicznych i uzgadniamy z nimi wspólne działania w tym zakresie
- e) nie nagradzamy ani nie karzemy dzieci za załatwianie naturalnych potrzeb fizjologicznych (skorzystanie z nocnika, zmoczenie się)
- f) dziecko nie jest zawstydzane ani nie spotyka się z rozczarowaniem dorosłych, gdy nie zasygnalizuje potrzeby skorzystania z nocnika lub toalety
- g) przewijamy dziecko bez pośpiechu, z delikatnością i uważnością, żeby nie sprawić mu bólu ani przykrości
- h) wypracowujemy z dziećmi nawyk mycia rąk

10. KADRA ZAPEWNIĄ DZIECIOM WARUNKI DO ODPOCZYNKU, ZGODNE Z ICH AKTUALNYMI POTRZEBAMI

- a) tworzymy spokojną atmosferę sprzyjającą zasypianiu i wybudzaniu, ograniczając w tym czasie bodźce do minimum
- b) opieka jest zorganizowana tak, żeby dzieci, które nie chcą spać w czasie odpoczynku, miały taką możliwość
- c) dzieci w czasie odpoczynku mogą mieć przy sobie ulubione przedmioty

11. POTRZEBY DZIECI WYZNACZAJĄ SPOSÓB ORGANIZACJI POSIŁKÓW

- a) dzieci nie są zmuszane do siadania przy stole
- b) dzieci mają tyle czasu na posiłek, ile potrzebują
- c) dzieci, które kończą jeść, mogą wstać od stołu, nie czekając na pozostałe dzieci
- d) nie nagradzamy dzieci za zjedzenie ani nie karzemy za odmowę jedzenia
- e) akceptujemy to, że dziecko może nie chcieć niczego zjeść
- f) w przypadku trudności z jedzeniem kadra pomaga dziecku, karmiąc je
- g) dziecko, które uzyskuje bezpieczną pozycję siedzącą, ma możliwość samodzielnego spożywania posiłków i jest do tego zachęcane przez personel
- h) dzieci podczas posiłku mogą prowadzić rozmowy z innymi dziećmi siedzącymi przy stole i z personelem

12. DBAMY O DOBRĄ ATMOSFERĘ WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

A. Jesteśmy otwarci na obecność rodziców i dbamy o utrzymanie stałego kontaktu z nimi

- Organizujemy spotkania z rodzicami- regularnie i w razie doraźnej potrzeby (także na wniosek rodziców)
- Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem

- Organizujemy indywidualną rozmowę z rodzicami na ich prośbę
- Rodzice są na bieżąco informowani o działaniach podejmowanych z dziećmi
- Udostępniamy rodzicom informacje i materiały wspierające ich umiejętności wychowawcze

13. RODZICE MAJĄ WPŁYW NA SPOSÓB FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

- a) Zasady współpracy określają obszary współdecydowania: jest jasne, co rodzice mogą konsultować (decyzję podejmuje dyrektor), a o czym decydują wspólnie z opiekunami
- b) Zachęcamy rodziców do czynnego udziału w pracy placówki
- c) Udostępniamy miejsce do spotkań Rady Rodziców lub grup rodziców
- d) Umożliwiamy zamieszczanie informacji od rodziców na tablicach informacyjnych lub platformie e-przedszkole
- e) Przeprowadzamy co najmniej raz w roku analizę satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych w żłobku

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.
- 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 braki 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.
- Procedura obowiązuje od dnia 05.10.2023 r.