

Zespół Żłobków Samorządowych
Gminy Supraśl
16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 1B
tel. 85 722 21 44
NIP 9662161787 REGON 521538390

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU ŻŁOBKÓW SAMORZĄDOWYCH

GMINY SUPRAŚL



SUPRAŚL 2022

Spis treści

Rozdział I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	5
ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM	5
Rozdział III	7
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU	7
Rozdział IV	8
CELE I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU	8
Rozdział III	11
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA	11
Rozdział IV	15
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA	15
Rozdział V	18
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI INSTYTUCJAMI I ŚWIADCZENIODAWCAMI.	18
Rozdział VI	19
GOSPODARKA FINANSOWA	19
Rozdział VII	20
PERSONEL ŻŁOBKA	20
Rozdział VIII	21
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	21
Rozdział IX	22
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.	22

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, podział zadań oraz zasady działania Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl.
2. Zespół Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl zwany dalej „Zespołem” jest samorządową jednostką budżetową Gminy Supraśl i działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
 - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - 4) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - 7) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - 8) Kodeksu Pracy;
 - 9) Statutu Żłobka Samorządowego w Supraślu
 - 10) Uchwała nr XXXIV/427/2022 Rady miejskiej w Supraślu z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie utworzenia Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl oraz nadania statutu
 - 11) Uchwały nr XIX/275/2020 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Supraśl.
 - 12) Niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole- oznacza to Zespół Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl
 - 2) Radzie Miasta- oznacza Radę Miasta Supraśl
 - 3) Burmistrzu- oznacza Burmistrza Supraśla
 - 4) Dyrektorze- oznacza Dyrektora Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl
 - 5) Żłobku- oznacza to żłobek jako wewnętrzną jednostkę organizacyjną Zespołu

- 6) Załatwieniu spraw- oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych podejmowane na podstawie przepisów prawa, w celu wykonywania zadań
 - 7) Komórce organizacyjnej- oznacza to wyodrębniony element struktury Zespołu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie
 - 8) Statucie- oznacza Statut Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl, nadany uchwałą Rady Miasta Supraśl
 - 9) Regulaminie- oznacza to niniejszy regulamin
 - 10) Przedstawicielu ustawowym- należy przez to rozumieć rodzica wykonującego władzę rodzicielską, opiekuna prawnego oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
4. Strukturę organizacyjną Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący *Załącznik Nr I* do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA ZESPOŁEM

§ 2

1. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Supraśla.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Supraśla.
3. Dyrektor zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Supraśla.
6. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Żłobka.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Nadzór i koordynacja działalności poszczególnych żłobków.
 - 2) Realizowanie budżetu Zespołu.
 - 3) Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących procedur.
 - 4) Gospodarowanie mieniem Zespołu poprzez zachowanie go w należyтым stanie, oraz wydatkowanie środków pieniężnych z zachowaniem reguł gospodarności, celowości i efektywności
 - 5) Kierowanie pracą Zespołu
 - 6) Wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń, wskazówek.
 - 7) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Supraśl
 - 8) Nadzorowanie i kontrolowanie terminów i prawidłowości załatwiania spraw.
 - 9) Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zespołu oraz między Zespołem a organem prowadzącym.
 - 10) Występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Zespołu.
 - 11) Wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a także wewnętrznych obowiązujących w Zespole regulaminów i procedur.

§ 3

1. Kierownik Żłobka Samorządowego w Supraślu oraz Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone zadania Kierownik oraz Główny Księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Zespołu w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych oraz nadzorują i koordynują ich działalność.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Zespołem kieruje Kierownik Żłobka Samorządowego w Supraślu w zakresie udzielonego upoważnienia.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZESPOŁU

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Żłobek Samorządowy w Supraślu, ul. Piłsudskiego 1b
 - 3) Żłobek Samorządowy w Sobolewie, ul. Szosa Baranowicka 94a
 - 4) Stanowisko finansowo- księgowe
 - 5) Stanowisko administracyjne
2. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Żłobka Samorządowego w Supraślu
 - 2) Żłobka Samorządowego w Sobolewie
 - 3) Samodzielnymi stanowiskami: finansowo- księgowe, administracyjnym.

§ 5

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności wobec Dyrektora Zespołu za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Na czas nieobecności Dyrektora Zespołu powierza on swoje zadania Kierownikowi Żłobka, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Kontrolę zarządczą w Zespole sprawują w ramach nadzoru Dyrektor, Kierownik, Główny Księgowy, Kierownik Administracyjny, a także wszyscy pracownicy Zespołu w ramach samokontroli.

§ 6

1. W zakresie nieregulowanym w niniejszym regulaminem organizacyjnym organizację wewnętrzną żłobków funkcjonujących w strukturze Zespołu określają regulaminy wewnętrzne.

Rozdział IV

CELE I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZESPOŁU

§ 1

1. Struktura żłobka:

- 1) Dyrektor/ Kierownik
- 2) Pielęgniarka
- 3) Wieloosobowe stanowisko Opiekun
- 4) Wieloosobowe stanowisko Sprzątaczk
- 5) Stanowisko finansowo-księgowe/ Stanowisko administracyjne.

2. Strukturę organizacyjną żłobka określa schemat graficzny stanowiący

Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Celem Zespołu jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczo- wychowawczej, wspomagającej wyrównanie szans rozwoju dzieci w wieku do ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 3

1. Zadania żłobka:

- 1) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych najbardziej zbliżonych do warunków domowych;
- 2) Organizowanie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dziecka, optymalnych warunków rozwoju jego osobowości, zdolności i zainteresowań, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) Prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku;
- 4) Wyrabianie u dzieci umiejętności do życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
- 5) Zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

- 6) Wszechstronne rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci odpowiednio do ich wieku lub rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 7) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w żłobku;
- 8) Współpraca z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 9) Zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia, o których mowa w art. 22 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 10) Rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
- 11) W przypadku dzieci niepełnosprawnych, zadaniem żłobka oprócz zadań wymienionych w pkt. 1-10 jest zapewnienie opieki dostosowanej do deficytów spowodowanych niepełnosprawnością dzieci poprzez stymulowanie ich prawidłowego rozwoju, uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w tym również wyrabianie umiejętności zachowania się w kontaktach z otaczającym środowiskiem.

§ 4

1. Zadania Żłobka realizowane są poprzez:

- 1) Zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci oraz fachowej opieki ze strony personelu żłobka o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
- 2) Zastosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi uwzględniających ich rozwój psychomotoryczny a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 3) Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe dziecka, zgodnie z wrodzonym potencjałem dziecka i jego możliwościami rozwojowymi;
- 4) Stymulowanie procesów rozwojowych dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 5) Organizowanie i prowadzenie zajęć: ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;

- 6) Zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku;
 - 7) Zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu;
 - 8) Współpracę z rodzicami, w tym poprzez organizację spotkań, zajęć otwartych oraz włącznie rodziców w działalność żłobka;
 - 9) Działania promujące zdrowie i prawidłowe odżywianie.
2. Żłobek sprawuje opiekę nad dzieckiem dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 3. Żłobek realizując zaspokajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności: dobrem dziecka, potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych, koniecznością wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka.
 4. Żłobek wykonując swoje zadania może współpracować z innymi podmiotami i organizacjami.

Rozdział III

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA

§ 1

1. Czas pracy żłobka oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu określa w drodze zarządzenia dyrektor Zespołu.
 - a. Zarządzenie, o którym mowa w pkt. 2 dyrektor Zespołu wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.
3. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, której termin będzie podawany corocznie do wiadomości rodziców, opiekunów prawnych dziecka.
5. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych, decyzję o okresowym zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w jego pracy może podjąć Dyrektor.
6. Żłobek jest czynny w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą w godzinach pracy żłobka.
7. Na wniosek rodziców godziny pracy żłobka mogą ulec zmianie.
8. W żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka.
 - a. Rada Rodziców ustala z Dyrektorem Zespołu zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w żłobku.
 - b. W żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.
- 8 Organizację pracy w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych (*Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu).
- 9 Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 2

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną żłobka jest grupa, która obejmuje dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Żłobek prowadzi dokumentację, w której umieszcza się: plan roczny, plany zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik, w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.

Plan zajęć może być udostępniony:

- przedstawicielom organu prowadzącego;
 - Dyrektorowi Zespołu lub Kierownikowi;
 - rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie.
 - pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 3

1. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami
 - a. rodzic/opiekun prawny dziecka składa Dyrektorowi Zespołu kartę zapisu. Dyrektor przyjmuje karty zapisu od 1 czerwca do 30 czerwca danego roku na rok szkolny zaczynający się we wrześniu tego roku. Wzór karty zapisu dziecka, stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
 - b. Warunki przyjmowania dzieci do Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl uregulowane zostały Statucie Zespołu żłobków Samorządowych Gminy Supraśl.
 - c. Dyrektor Zespołu podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania ze Żłobka. Wzór umowy stanowi *Załącznik nr 5* Regulaminu.

- c. umowa, o której mowa w punkcie 1 b, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka.
 - d. korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny.
 - e. opłata, o której mowa w pkt. 1 d oraz sposób jej rozliczania ustalony jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Zespół na podstawie Uchwały wspomnianej w §2 pkt. 5 niniejszego Regulaminu:
 - Opłata za pobyt dziecka w żłobku wynosi 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w placówce (do 10 godzin)
 - Opłata za wydłużony pobyt dziecka w żłobku wynosi 20 zł za każdą rozpoczętą godzinę (ponad 10 godzin opieki zagwarantowanej umową z Rodzicem/Opiekunem prawnym)
 - f. rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności do godziny 16⁰⁰.
2. W dniu przyjęcia do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.

§ 4

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku:
- a. Niewywiązywania się rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty
 - b. Podania nieprawdziwych informacji we wniosku złożonym w postępowaniu rekrutacyjnym
 - c. Niedostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie lub potwierdzających powrót do pracy w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia dziecka do żłobka
 - d. Niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka w terminie 3 miesięcy od dnia ustania zatrudnienia
 - e. Zawieszenia lub wykreślenia przez rodzica (opiekuna prawnego) wykonywania działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 3 miesiące
 - f. Niepodjęcia przez okres 3 miesięcy nauki w systemie dziennym przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka
 - g. Nieprzedstawienia na żądanie Dyrektora dokumentów poświadczających zatrudnienie rodziców (opiekunów prawnych) w każdym czasie- w przypadku powzięcia informacji

- świadczących o utracie statusu osoby pracującej na rynku pracy oraz możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3
- h. Niezgłoszenia się dziecka do 3 dni do żłobka od dnia, w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności,
 - i. Na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego zachowując miesięczny okres wypowiedzenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora żłobka przed pierwszym dniem następnego miesiąca,
 - j. Niestosowania się Rodziców/Opiekunów prawnych do Instrukcji i Regulaminów obowiązujących w placówce.

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 1

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Żłobku mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:
 - a. korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - b. właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - c. przebywania na świeżym powietrzu,
 - d. prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
 - e. zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - a. Utworzenia Rady Rodziców
 - b. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - c. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - d. wglądu do dokumentacji dziecka,
 - e. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
 - f. wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką.
 - g. udziału w zajęciach prowadzonych w Żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.

4. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
- a. Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
 - b. Do żłobka przyjmowane są dzieci z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
 - c. Przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godz. 6³⁰ do godz. 8³⁰.
 - d. Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).
 - e. Opiekun / pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
 - f. Rodzice/ Opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
 - g. Dziecko wchodzące na grupę przekazywane jest przez Rodzica/Opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
 - h. Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 17⁰⁰.
 - i. Rodzic / Opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
 - j. Zabrania się Rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
 - k. Dla Rodziców rozpoczynających pracę później niż godzina 8-a istnieje możliwość indywidualnego ustalenia z Dyrektorem placówki godzin przyjęcia dziecka do żłobka.
 - l. Każdorazowe przyjście oraz wyjście dziecka z placówki należy odznaczyć za pomocą systemu Pan Licznik.
 - m. W przypadku, gdy rodzic nie odznacza obecności dziecka w placówce obecność zostaje naliczona od otwarcia do zamknięcia placówki.
 - n. Każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście należy zgłosić w systemie Pan Licznik do godziny 16⁰⁰ dzień przed planowaną nieobecnością. W przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, a co za tym idzie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa.
 - o. Pracownicy żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów. Po powrocie do żłobka wymagane

jest zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania do placówki.

- p. Po nieobecności dziecka w żłobku trwającej krócej niż 3 dni z powodu choroby, w sytuacji zgorączkowania dziecka w żłobku lub na wyraźne wskazanie opiekuna przy wystąpieniu u dziecka objawów chorobowych wymagane jest zaświadczenie lekarskie.
- q. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.
- r. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
- s. Osobom nie posiadającym upoważnienia od Rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.
- t. Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
- u. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
- i. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka.
- v. Zabrania się oddawania dzieci na grupę z "przekąskami" w buzi.
- w. Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel nie odpowiadają.
- x. Za rzeczy pozostawione w wózkowni żłobka Dyrektor i personel nie odpowiadają.

5. Warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

6. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w Roz. IV pkt 3 ppkt d, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do dyrektora Żłobka.

7. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w Roz. IV pkt. 3 ppkt.d, dyrektor Żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, lub w inny dostępny sposób

Rozdział V

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI INSTYTUCJAMI I ŚWIADCZENIODAWCAMI

§ 1

1. Zespół może współpracować z innymi placówkami, przedszkolami, szkołami, klubami, organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

§ 2

1. Zespół współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
 - a. innymi żłobkami,
 - b. przedszkolami,
 - c. organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej, placówkami o takim samym i podobnym charakterze w kraju i za granicą.
2. Współpraca dotyczy w szczególności:
 - a. uzgadniania terminu przerwy wakacyjnej,
 - b. przyjmowania dzieci przez inny Żłobek w przypadku braku miejsc w danej placówce,
 - c. innych spraw nie przewidzianych w punkcie a i b.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 1

1. Zespół jako jednostka budżetowa Gminy Supraśl, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości.
2. Gospodarka finansowa Zespołu prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej opracowanego zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.

§ 2

1. Zespół posiada własną obsługę finansowo – księgową

§ 3

1. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w Roz. VI § 1 pkt 1 dyrektor Zespołu odpowiada w szczególności za:
 - a. prawidłowe, opracowanie rocznego planu finansowego.
 - b. gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności.
 - c. dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego.
 - d. terminowe rozliczenie za pomocą stosowanych dokumentów środków otrzymanych z budżetu.
 - e. stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów i usług i robót budowlanych ze środków budżetowych.
 - f. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Żłobka.

Rozdział VII

PERSONEL ZESPOŁU

§ 1

1. Dyrektor Zespołu zatrudniany jest przez Burmistrza Supraśla.
2. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235) z późn. zm, wraz z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
5. W czasie nieobecności, obowiązki Dyrektora przejmuje Kierownik Żłobka Samorządowego w Supraślu.
6. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące składu personelu.
7. W Zespole Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl personel zatrudniony jest zgodnie z arkuszem organizacyjnym wraz z podziałem na stanowiska pracy stanowiącym *Załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
8. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w ust. 8 określają szczegółowe zakresy obowiązków/czynności służbowych.
9. Każdy pracownik zatrudniony w Zespole ponosi osobistą odpowiedzialność za:
 - a. prawidłową realizację zadań wynikających z zakresu czynności.
 - b. przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - c. przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy.
 - d. Przestrzeganie przepisów Ppoż i BHP.
 - e. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - f. Jest współodpowiedzialny za stan majątkowy Zespołu.
10. Ilość pracowników w Żłobku, wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach uzależniony jest od ilości, wieku i sprawności dzieci przyjętych do Żłobka.
11. Pracownicy żłobka ze względu na płynność działań placówki, która ma charakter całoroczny oraz bezpieczeństwo dzieci w miarę możliwości wykorzystują urlop wypoczynkowy w okresie letnim (lipiec, sierpień) wspólnie z podopiecznymi.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Pracownicy Zespołu mają obowiązek przestrzegania:
 - a. Kodeksu Praw Dziecka;
 - b. przepisów prawa;
 - c. zarządzeń zewnętrznych;
 - d. zarządzeń wewnętrznych;
 - e. regulaminów żłobka;
 - f. instrukcji kancelaryjnej;
 - g. procedur;
 - h. harmonogramów;
 - i. przepisów bhp;
 - j. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
2. Pracownicy Zespołu są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

§ 2

1. Obieg dokumentów w Zespole określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Zespole Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 3

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 13/2020 Dyrektora Żłobka Samorządowego w Supraślu z dnia 16.11.2020 roku

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2022 roku

Rozdział IX

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik 1 Schemat organizacyjny
- Załącznik 2 Ramowy harmonogram dnia
- Załącznik 3 Karta zapisu dziecka do Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl
- Załącznik 4 Umowa w sprawie korzystania z usług Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl
- Załącznik 5 Arkusz organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Samorządowych
Gminy Supraśl
Patrycja Jarocka-Utko