

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 5

W KRAKOWIE

Spis treści:

- Rozdział I. Postanowienia ogólne.
- Rozdział II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez Żłobek.
- Rozdział III. Prawa rodziców/ prawnych opiekunów 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 Samorządowego nr 5 w Krakowie (dalej: Żłobka) określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz.U.z 2016 r. poz. 157 z późn. zm.)
2. Uchwały Nr LXXXII/2048/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 września 2017 r. w sprawie ustalenia statutów żłobkom samorządowym Gminy Miejskiej Kraków (z późn. zm.).

§ 3

Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi zdrowymi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, 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 jest miasto Kraków os. Willowe 2.
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Miejska Kraków.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Miejskiej Kraków.
4. Żłobek dysponuje 96 miejscami.
5. Żłobek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy.
6. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.

§ 5

Żłobek 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 pracodawcę 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,
 - 6) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 7) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 9) zapewnienie odpowiedniego do wieku wyżywienia w trakcie pobytu dziecka w Żłobku.

§ 8

1. Żłobek czynny jest w godzinach od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W Żłobku zapewnia się opiekę nad każdym dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku może być, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) wydłużony, za dodatkową opłatą w godzinach otwarcia Żłobka.
4. Czas oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa w drodze zarządzenia Dyrektor Żłobka.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 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 w celu zapisania dziecka do Żłobka składa Dyrektorowi Żłobka kartę zapisu. Dyrektor Żłobka przyjmuje karty zapisu przez cały rok. Dzieci do Żłobka przyjmowane są w ramach posiadania wolnych miejsc.
 - 2) Dzieci w Żłobku zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.
 - 3) Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania ze Żłobka,
 - 4) Umowa, o której mowa w pkt 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka.
 - 5) W dniu przyjęcia do Żłobka, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz wyniki 2 – krotnego badania kału na obecność pasożytów wraz z wymazem.
 - 6) Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore.

- 7) W Żłobku nie przewiduje się wykonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich i podawania leków poza środkami przeciwwgorączkowymi, na których podanie rodzice/ opiekunowie prawni dziecka wyrażają zgodę.
- 8) W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, na wezwanie Żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
- 9) Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie, że dziecko może uczęszczać do Żłobka po każdej jego nieobecności z powodu choroby.
- 10) Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich inną osobę pełnoletnią.
- 11) Dzieci z rodzin objętych Krakowską Kartą Rodzinną 3+ i Krakowską Kartą 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 są ustawowe odsetki,
- 4) 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 godziny 8.15,
- 5) nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia rodziców/prawnych opiekunów z opłaty za pobyt,
- 6) wysokości opłaty za pobyt dziecka, o której mowa w ust. 2 i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunków częściowego zwolnienia od ponoszenia opłat ustala Rada Miasta Krakowa w drodze uchwały.

§ 10

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:
 - 1) nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze Żłobka, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 do ostatniego dnia następnego miesiąca. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania środków na rachunku bankowym Żłobka,
 - 2) nie zgłoszenia się dziecka do 3 dni 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,
 - 3) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka pod rygorem nieważności (z różnych przyczyn) z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, a w przypadku częstych chorób dziecka, zgłoszenie zamiaru wypisania przed pierwszym dniem następnego miesiąca.
 - 4) rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze Żłobka z przyczyn innych niż opisane w pkt 1-3 powyżej w drodze porozumienia Stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy w ciągu trwania miesiąca rodzice/opiekunowie prawni nie są zwolnieni z opłaty za pobyt dziecka w Żłobku.

§ 11

Wszyscy pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

Ilość grup, ich strukturę wewnętrzną oraz obsadę etatową Żłobka określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – Schemat organizacyjny Żłobka.

§ 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:
 - 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka,
 - 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - 6) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) 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:
 - 1) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
 - 2) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
 - 4) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - 6) sporządzanie planu finansowego Żłobka,
 - 7) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania planu finansowego,
 - 8) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji

niejawnych.

2. Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
3. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor może udzielać upoważnienia innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada zastępca Dyrektora lub upoważniony pisemnie pracownik Żłobka.

§ 16

1. Zastępca dyrektora lub upoważniony pisemnie pracownik Żłobka zajmuje się sprawami nie wchodzącymi w zakres obowiązków Dyrektora, a mającymi zasięg organizacji i zarządzania placówką.
2. W szczególności zastępca odpowiada za:
 - 1) sprawy administracyjne Żłobka,
 - 2) sprawy OC,
 - 3) sprawy BIP,
 - 4) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych działów organizacyjnych Żłobka.
3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności.

§ 17

1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:
 - 1) dział dydaktyczno-medyczny (działalność podstawowa),
 - 2) dział administracyjno-gospodarczy (administracja, obsługa),
 - 3) sekcja ekonomiczno-finansowa,

§18

1. DZIAŁ DYDAKTYCZNO - MEDYCZNY

- 1) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) wieloosobowe stanowiska pracy pielęgniarki położnej,
 - b) wieloosobowe stanowiska pracy opiekunów (starszych i młodszych opiekunów),
 - c) wieloosobowe stanowiska pracy pokojowej.
- 2) Pracę działu nadzoruje starsza pielęgniarka lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora Żłobka.

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

- 1) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) jednoosobowe stanowisko pracy intendenta,
 - b) wieloosobowe stanowiska pracy kucharek (kucharzy),
 - c) stanowisko pracy konserwatora,
 - d) stanowisko pracy robotnika gospodarczego,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczk (woźnej).
- 2) Pracę działu nadzoruje intendent lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora Żłobka.

3. SEKCJA EKONOMICZNO – FINANSOWA

- 1) W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy Głównego Księgowego,

- b) stanowisko pracy referenta.
- 2) Pracą sekcji kieruje Główny Księgowy.

§ 19

1. W dziale dydaktyczno-medycznym zatrudnieni są:

- 1) opiekunki/opiekunowie, którzy zobowiązani są w szczególności do:
 - a) prawidłowego przygotowania i realizacji planów pracy w poszczególnych grupach wiekowych dzieci, dbając o ich bezpieczeństwo,
 - b) umieszczenie dziecka w grupie wiekowej, odpowiedniej do wieku i poziomu rozwoju dziecka,
 - c) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu pracy wychowawczo – edukacyjnej,
 - d) prowadzenie dokumentacji dzieci,
 - e) organizowania pracy w grupie, w tym zabaw oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
 - f) kierowania procesem wychowawczym dziecka (jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, przy czym w przypadku grupy do której uczęszcza choćby jedno dziecko do ukończenia 1 roku życia lub dziecko niepełnosprawne – jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie pięciorgiem dzieci),
 - g) realizowania zadań wynikających z indywidualnego planu pracy,
 - h) wykonywania codziennych zabiegów pielęgnacyjnych dzieci,
 - i) pozostawania w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
 - j) zgłaszanie wniosków i uwag Dyrektorowi Żłobka lub starszej pielęgniarce,
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.

2) Pielęgniarka (starsza pielęgniarka) i położna, które odpowiedzialne są w szczególności za:

- a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- b) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych dzieci,
- c) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
- d) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w Żłobku,
- e) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- f) szkolenie personelu w zakresie zdrowia,
- g) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców (prawnych opiekunów) i pracowników Żłobka,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.

3) Pokojowe, które odpowiedzialne są w szczególności za:

- a) utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach Żłobka,
- b) pomoc opiekunom w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z dziećmi,
- c) pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych.
- d) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.

§ 20

1. W dziale administracyjno-gospodarczym zatrudnieni są:

- 1) Intendent (intendentka), do zadań którego należy między innymi:
 - a) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe i inne,
 - b) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych,
 - c) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych artykułów żywnościowych,
 - d) współpraca z dietetykiem w sprawie ustalania jadłospisów,
 - e) nadzór nad pracownikami działu administracyjno – gospodarczego,
 - f) odpowiedzialność za stan magazynowy Żłobka,
 - g) sporządzanie miesięcznych zestawień magazynu żywności (przychody i rozchody),
 - h) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.
- 2) Kucharki (kucharze), do zadań których należy w między innymi:
 - a) terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci,
 - b) przestrzeganie zasad GHP i GMP,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią,
 - d) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i przyległych,
 - e) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.
- 3) Konserwator, Robotnik gospodarczy odpowiada w szczególności za:
 - a) sprawność i bieżące naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynku i na terenie Żłobka,
 - b) utrzymywanie terenu Żłobka w należyтым porządku, w tym zimowe utrzymanie dróg i chodników wewnętrznych,
 - c) pielęgnacja zieleni na terenie ogrodu Żłobka, zamykanie chodników,
 - d) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.
- 4) Sprzątaczką, Woźną, do zadań których należy między innymi:
 - a) bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach Żłobka,
 - b) pielęgnacja zieleni na terenie ogrodu Żłobka, zamykanie chodników,
 - c) pranie i naprawy bielizny, odzieży roboczej, firan, zasłon będących na stanie Żłobka,
 - d) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.

§ 21

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

2. W sekcji ekonomiczno-finansowej zatrudnieni są:

- a) Główny Księgowy, do kompetencji którego należy między innymi nadzór nad kontrolą zarządczą w Żłobku, nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi przez Żłobek, w tym prowadzenie rejestru zamówień i rejestru umów oraz nadzór nad sekcją ekonomiczno – finansową.
- b) Specjalista ds. płac.

3. Do zadań pracowników sekcji ekonomiczno – finansowej należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej i podatkowej,
- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- e) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego i ich analiza,
- f) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- h) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.

Rozdział III. Prawa rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci korzystających z opieki Żłobka.

§ 22

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:
 - 1) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki i wychowania.
 - 2) poszanowania godności.
2. Rodzice/opiekunowie prawni 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,
3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka lub dyrektora Biura ds. Ochrony Zdrowia UMK.
4. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w ust 2 pkt 3, Dyrektor Żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.

Rozdział IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

§ 23

1. Współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:
 - 1) innymi żłobkami,
 - 2) Radą Dzielnicy,
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4) 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) innych spraw nie wymienionych w pkt1 i 2.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.06.2018 roku.

§ 25

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 04 października 2017 r.

Załączniki:

1. Schemat Organizacyjny.
2. Misja i cele strategiczne Żłobka.
3. System rozsyłania informacji w Żłobku.

Schemat organizacyjny

1. Liczba miejsc w Żłobku – 96.
2. Grupy wiekowe:
 - I grupa – od ukończenia 20 tygodnia życia do 12 miesiąca życia (15 miejsc)
 - II grupa – od 13 miesiąca życia do 24 miesiąca życia (40 miejsc – podział na 3 podgrupy)
 - III grupa – od 2 do 3 roku życia (41 miejsc - podział na 2 stałe podgrupy).
3. Obsada etatowa Żłobka:
 - 1) Pracownicy administracji:
 - a) Dyrektor – 1 etat
 - b) Główny Księgowy – 1/2 etatu
 - c) Referent – 1/2 etatu
 - d) Intendent – 1 etat.
 - 2) Pracownicy działalności podstawowej:
 - a) Pielęgniarka/ Położna (starsza pielęgniarka/ położna) – 2 etaty
 - b) Opiekun (starszy opiekun) – 11 etatów
 - c) Pokojowa – 1 etat
 - 3) Pracownicy obsługi:
 - a) Kucharz (kucharka) – 2 etaty
 - c) Konserwator – 1/2 etatu
 - d) Sprzątaczką, woźna – 2 etaty

Misja i cele strategiczne Żłobka Samorządowego nr 5 w Krakowie.

MISJA

Misją Żłobka Samorządowego Nr 5 w Krakowie (dalej: Żłobek) jest „Wspieranie rodziny w opiece nad dzieckiem poprzez zapewnienie fachowej opieki”. Atmosfera naszego Żłobka sprzyja realizacji zadań statutowych jednostki. Ukierunkowanie na prowadzenie działań, które zaspokoją potrzeby naszych dzieci, zwracając uwagę, aby nasze wymagania wobec dziecka dostosować do jego wieku, a także możliwości psychofizycznych, pamiętając, że każde dziecko ma swoją niepowtarzalną drogę rozwoju, nie zawsze mieszczącą się w wyznaczonych normach. Świadczenie usług wysokiej jakości oraz dbałość o stały rozwój placówki.

CEL GŁÓWNY (STRATEGICZNY)

W małym dziecku płonie nieograniczona żądza zdobywania wiedzy. Małe dziecko zdobywa wiedzę o otaczającym świecie w sposób aktywny, poprzez działanie, odkrywanie, przeżywanie, przyswajanie. Dziecko chłonąc umiejętności i wiedzę wchodzi w świat dorosłych. Celem naszej pracy jest zapewnienie wszechstronnych, bezpiecznych, nieograniczonych warunków rozwoju wszystkim dzieciom przy uwzględnieniu ich indywidualnych upodobań i zdolności w klimacie wzajemnego szacunku i zaufania we wspólnych działaniach. Przygotowanie dzieci do samodzielnego podejmowania działań, jak również, w kierunku zgodnego życia w społeczeństwie. Stworzenie dzieciom rodzinnej atmosfery. Uwzględnianie w naszych planach propozycji rodziców/prawnych opiekunów. Gotowość do indywidualnych spotkań i ścisłej współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.

CELE OPERACYJNE

- sumienna praca na rzecz dzieci z podjęciem pełnej odpowiedzialności za wykonywane działania przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, tworzenie możliwości i warunków rozwoju osobistego pracowników, troska o obowiązujące zasady, motywacja i odpowiednie honorowanie efektywnej pracy, gdyż pracownicy stanowią potencjał placówki,
- wszystkie prowadzone działania skierowane są na rodziców/prawnych opiekunów i dzieci poprzez uwzględnianie ich potrzeb, poświęcenie im czasu, uwagi i przekazaniu pełnej informacji o placówce, wspieranie rodziców/prawnych opiekunów w procesie rozwoju i wychowania dzieci, pomoc w rozwiązywaniu problemów,
- praca w oparciu o najnowsze osiągnięcia psychologii i pedagogiki małego dziecka, realizacja programu dobrej adaptacji, nauka poprzez zabawę w oparciu o nowoczesne zabawki, pomoce i sprzęt dydaktyczny, stosujemy zasadę indywidualizacji, zasadę akceptacji i dobrego kontaktu z dziećmi, a także metodę aprobaty i pochwały,

- stosowanie diet ze wskazań lekarskich, monitorowanie faz rozwoju indywidualnego dzieci,
- określenie priorytetów, otwartość na nowości i na wprowadzanie zmian, dbałość o wizerunek zewnętrzny i wewnętrzny placówki, zarządzanie sytuacyjne i indywidualne, ocenianie i weryfikacja poprzez wyciągnięcie wniosków pozwalających ulepszać jakość pracy, stosowanie przejrzystych procesów decyzyjnych, wykorzystywanie wiedzy i pomysłów pracowników, dobra komunikacja interpersonalna,
- promowanie opieki nad małym dzieckiem, wychowywanie kolejnych pokoleń, budowanie kultury organizacji, wypracowanie standardów jakości opieki i działania, dbałość o standard bazy lokalowej,
- dbałość o życzliwą i przyjazną atmosferę w pracy, wzajemny szacunek, traktowanie ze zrozumieniem problemy innych, wspólne poszukiwanie sposobów rozwiązywania problemów i konfliktów, prawidłowy przekaz tylko prawdziwych i rzetelnych informacji,

WYMAGA TO OD NAS:

- zaangażowanych pracowników zapewniających ten efekt,
- dostosowania się do potrzeb dzieci i rodziców/prawnych opiekunów,
- efektywności kosztowej

ZMIERZAMY DO:

poszerzenia wiedzy i rozbudzenia zainteresowań, stworzenia maksymalnie korzystnych warunków wychowawczych i edukacyjnych, przygotowania dzieci do osiągnięcia dojrzałości przedszkolnej, wspierania i ewentualnego korygowania wysiłków i aktywności rodziców/prawnych opiekunów oraz pomocy dziecku w przekroczeniu trudności w procesie rozwoju, rozbudzenia w dzieciach poczucia własnej wartości, doskonalenia kadry, poszukiwania nowoczesnych metod i technik nauczania poprzez zabawę, modyfikowania programów dydaktycznych do potrzeb placówki i odbiorców naszych usług.

SYSTEM ROZSYŁANIA INFORMACJI W ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM NR 5 W KRAKOWIE

1. Pracownicy Żłobka zapoznawani są z zarządzeniami wewnętrznymi i instrukcjami obowiązującymi w Żłobku poprzez przeczytanie ich.
2. Fakt zapoznania się z treścią powyższych dokumentów pracownicy Żłobka potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie „przyjąłem/-am do wiadomości i stosowania”.
3. Niektóre oświadczenia, wymagane stosownymi przepisami prawa, załączane są do akt osobowych pracownika Żłobka, pozostałe są załączane do stosownego zarządzenia wewnętrznego bądź instrukcji.
4. Istotne dla Żłobka informacje są wywieszane również do wglądu na tablicy ogłoszeń znajdującej się na tablicy przy liście obecności, jak również są dostępne w godzinach pracy w gabinecie Dyrektora Żłobka.
5. Informacje dla rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka udostępniane są w dwojaki sposób:
 - a) poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń umieszczonych przy każdej grupie wiekowej dzieci,
 - b) poprzez umieszczenie ich w szafce dziecka, o ile rodzice wcześniej wyrazili zgodę na taki sposób informowania.

**ANEKS DO
Regulaminu Organizacyjnego
ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO NR 5 W KRAKOWIE**

§ 1

W §9 pkt. 7 zostaje usunięty zapis **poza środkami przeciwwgorączkowymi, na których podanie rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają zgodę.**

§2

Zostaje dopisany § 9 pkt 7a:

W przypadku choroby przewlekłej rodzic/ opiekun prawny powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby. Na rodzicu/ opiekunie prawnym spoczywa obowiązek przekazania opiekunowi, położnej na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby przewlekłej.

§3

Zostaje dopisany §9 pkt 7b:

Jeśli w przypadku dziecka przewlekłe chorego zachodzi konieczność podania leków podczas pobytu w żłobku, zgodę na podanie leków dziecku może wyrazić dyrektor, położna lub opiekunka(która odbyła szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w żłobku).