

Regulamin organizacyjny Pierwszego Dziennego Opiekuna w Gminie Bodzechów

- I. Organizacja pracy dziennego opiekuna:**
 - a) obowiązki dziennego opiekuna,
 - b) wyposażenie punktu opieki.
- II. Przyjęcie, kontynuacja, wypis dziecka z punktu opieki oraz przypadki skreślenia z listy**
- III. Oplaty**
- IV. Adaptacja dziecka**
- V. Wyprawka**
- VI. Choroby**
- VII. Obowiązki rodziców / prawnych opiekunów**

I. Organizacja pracy dziennego opiekuna

1. Na terenie gminy Bodzechów funkcjonuje punkt opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Walentego Stefańskiego ul. Szkolna 12, 27-420 Bodzechów.
2. Organem prowadzącym miejsce opieki jest Gmina Bodzechów; dziennego opiekuna zatrudnia jednostka organizacyjna Gminy Bodzechów – Gminne Centrum Oświaty w Bodzechowie.
3. Placówka działa na podstawie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Punkt opieki w pierwszej kolejności przyjmuje pod opiekę dzieci od ukończenia 1 roku do lat 3 zamieszkałe na terenie gminy Bodzechów. Dzieci z innych gmin mogą być przyjęte do Punktu opieki w razie wolnych miejsc.
5. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
6. Jeden opiekun dzienny opiekuje się maksymalnie 5 dzieci, a w przypadku przyjęcia pod opiekę dziecka niepełnosprawnego maksymalnie 3 dzieci (1 dziecko niepełnosprawne i 2 dzieci pełnosprawnych).

7. Placówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00 i działa według ramowego rozkładu dnia (załącznik nr 1 – Ramowy rozkład dnia w punkcie dziennego opiekuna).
8. Dzienny opiekun posiada udokumentowane kwalifikacje zawodowe zgodnie z wymogami przepisów prawa.
9. Ważne sprawy dotyczące dzieci są przekazywane bezpośrednio rodzicom/opiekunom prawnym przez opiekuna dziennego z poszanowaniem prawa do prywatności.
10. Do odbioru dzieci z placówki upoważnieni są tylko rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich wyznaczone pisemnie (załącznik nr 2 - Upoważnienie do odbioru dziecka).
11. Na terenie placówki dziecko jest pod opieką opiekuna od momentu przyjęcia do grupy do czasu odebrania dziecka z grupy przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę.
12. Pobyt dziecka u dziennego opiekuna potwierdzany jest na liście obecności (załącznik nr 3 – Lista obecności).

a) obowiązki dziennych opiekunów

1. Opiekun zajmuje się dziećmi, pielęgnuje je i wychowuje,
 - dba o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci,
 - kształtuje aktywność i samodzielność w codziennych czynnościach i zabawie,
 - kształtuje pozytywne cechy charakteru,
 - wypracowuje pozytywne społecznie nawyki,
 - zaspokaja podstawowe potrzeby biologiczne,
 - karmi i ubiera dzieci,
 - organizuje i przeprowadza zajęcia edukacyjne.
2. Dzienny opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci.
3. Opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci oraz sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
4. Opiekun może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę.
5. Dzienny opiekun może skorzystać z pomocy:
 - a. wolontariuszy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - b. rodziców/ opiekunów prawnych w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć

6. Dzienny opiekun organizuje wyjścia dzieci na spacer, plac zabaw jak również wyjścia poza teren punktu opieki.

b) wyposażenie punktów opieki

Punkt opieki zapewnia dziecku:

- łóżeczko/leżaczek, pościel,
 - nocnik,
 - zastawę stołową przeznaczoną do spożywania posiłków,
 - meble, pomoce dydaktyczne, sprzęt.
2. W punkcie opieki jest możliwość odpłatnego zapewnienia obiadu dwudaniowego z kompotem oraz poobiadku, jeśli rodzice nie zdecydują się dostarczać posiłku we własnym zakresie.

II. Przyjęcie, kontynuacja, wypis dziecka z punktu opieki oraz przypadki skreślenia z listy

1. Dziecko przyjmowane jest do dziennego opiekuna na wolne miejsce na podstawie wniosku rodzica/opiekuna prawnego o przyjęcie do punktu dziennego opiekuna (załącznik nr 4 – Wniosek o kontynuację/przyjęcie do punktu dziennego opiekuna), składanego do dziennego opiekuna, który posiada wolne miejsce. Pierwszeństwo mają dzieci zapisane na liście rezerwowej, w kolejności zapisu (załącznik nr 5 – Lista rezerwowa do punktu opieki).
2. Na listę rezerwową zapisywane są dzieci, które w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie zostały objęte opieką dziennego opiekuna w związku z brakiem miejsc oraz dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wnioskowali o objęcie opieką dziennego opiekuna.
3. Warunkiem wpisu dziecka na listę rezerwową jest spełnienie dwóch podstawowych kryteriów tj. kryterium wieku i zamieszkania rodziców i dziecka na terenie gminy Bodzechów. Wpisu dokonuje dzienny opiekun.
4. **Do końca maja danego roku szkolnego rodzic/opiekun prawny dziecka wyrażający chęć kontynuacji opieki przez dziennego opiekuna składa do niego wniosek o kontynuację (załącznik nr 4 – Wniosek o kontynuację/przyjęcie do punktu dziennego opiekuna)**
5. W przypadku większej liczby chętnych do objęcia opieką dziennego opiekuna, niż miejsc do końca czerwca danego roku szkolnego przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
6. Rezygnacja z opieki u dziennego opiekuna następuje na podstawie oświadczenia (załącznik nr 6 – Oświadczenie o rezygnacji z opieki dziennego opiekuna w punkcie opieki), złożonego do właściwego dziennego opiekuna co najmniej 5 dni przed terminem rezygnacji.

7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości na żądanie dziennego opiekuna rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani udokumentować stan faktyczny podany we Wniosku w wyznaczonym przez niego terminie.
8. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadkach:
 - wielokrotnego naruszenia przez rodziców/opiekunów prawnych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki,
 - powtarzającego się spóźniania się rodziców/opiekunów prawnych z dokonywaniem wpłat lub brak wpłat przez kolejne dwa miesiące,
 - zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowe funkcjonowanie dziecka w grupie,
 - naruszenia przez rodziców/opiekunów prawnych zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami,
 - nieusprawiedliwionej przez rodzica/opiekunów prawnych absencji dziecka trwającej powyżej jednego miesiąca.

III. Opłaty

1. Wysokość opłaty za pobyt u dziennego opiekuna zatrudnionego przez Gminne Centrum Oświaty w Bodzechowie oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie ustala, w drodze uchwały, Rada Gminy Bodzechów.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani uiścić opłatę za pobyt oraz wyżywienie do ostatniego dnia danego miesiąca.
3. Odpłatność za pobyt i wyżywienie uiszczana jest na konto Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie,
4. **Każdą nieobecność (niewykorzystanie obiadu) należy zgłosić dzień wcześniej lub w dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00, w takiej sytuacji jest ona odliczana od kwoty żywienia w danym miesiącu.**
5. Nieobecności niezgłoszone nie podlegają zwrotowi.
6. Opłaty nie pobiera się za okres zawieszenia działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej przez dziennego opiekuna, wynikającej z odrębnych przepisów, niezależnych od instytucji prowadzącej.

IV. Adaptacja dziecka

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka pozostającego pod opieką dziennego opiekuna, mogą wchodzić do sali pobytu dzieci za jego zgodą.

2. Czas pobytu dziecka u dziennego opiekuna, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
3. Jeżeli opiekun dzienny wyrazi zgodę na pobyt rodzica/opiekuna prawnego przy adaptacji dziecka, to on przejmuje odpowiedzialność za dziecko.

V. Wyprawka dziecka

1. Wyprawka dziecka powinna zawierać:
 - buty na zmianę,
 - ubranie na zmianę min.2 komplety,
 - pieluchy jednorazowe (jeśli dziecko ich używa),
 - butelkę (jeśli dziecko jej używa),
 - smoczek (jeśli dziecko go używa),
 - chusteczki nawilżane,
 - chusteczki jednorazowe.
 - ręcznik papierowy duży,
 - śliniaczek,
 - krem pielęgnacyjny.
2. Wyprawka może być poszerzona o inne rzeczy dziecka niezbędne w zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb. Raz na semestr szkolny Rodzice zobowiązani są dostarczyć do Punktu Dziennego Opiekuna wyprawkę plastyczną składającą się z : farb plakatowych 12 kolorów, kredek bambino, kleju w sztyfcie 3 szt, plasteliny, bibuły minimum 6 kolorów, flamastrów, kredek świecowych/pasteli, pędzelków 3 szt, bezpiecznych nożyczek, papieru kolorowego, kolorowego bloku technicznego, bloku rysunkowego
3. Niewykorzystana część wyprawki na prośbę rodzica podlega zwrotowi.
4. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego uzupełnienia wyprawki na wezwanie opiekuna.

VI. Choroby

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do udzielenia informacji o wymaganej diecie, chorobach, alergii lub innych dolegliwościach oraz potrzebach specjalnych dziecka (załącznik nr 7 – Istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka).
2. W przypadku alergii dziecka rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego od lekarza alergologa.

3. Opiekun dzienny może odmówić przyjęcia dziecka z widocznymi objawami choroby, szczególnie w przypadku podejrzenia chorób zakaźnych.
4. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez dziennego opiekuna o wszelkich niepokojących objawach chorobowych dziecka, pojawiających się podczas pobytu w placówce.

VII. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do każdorazowego zawiadamiania dziennego opiekuna o chorobie lub innej przyczynie nieobecności dziecka oraz przewidywanym okresie tej absencji, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności.
2. Ubiór dziecka powinien być wygodny i praktyczny, dostosowany do warunków atmosferycznych, umożliwiający codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu; obuwie funkcjonalne i bezpieczne (antypoślizgowe).
3. Rodzice/opiekunowie prawni w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w placówce zobowiązani są ograniczyć przynoszenie zabawek, w szczególności zabawek małych lub złożonych z drobnych elementów. Opiekun dzienny nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie przyniesionych zabawek.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gminne Centrum Oświaty w Bodzechowie, ul Szkolna 7, 27-420 Bodzechów, adres email: gco@ugb.pl, numer telefonu: 41 265-37-65.
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: ido@ugb.pl.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci oraz zapewnienia im prawidłowej opieki, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, który wynika z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii jest art. 9 ust. 2 lit. g RODO, a przetwarzanie danych dotyczących zdrowia jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach archiwalnych - tj. 5 lat.
 - 6) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. m.in. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
 - 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
-

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

- 8) Podanie przez danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celów przetwarzania. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na cel przetwarzania.
 - 9) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest obowiązkowe, brak podania danych uniemożliwi udział w rekrutacji. Przekazanie danych nie wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne.
 - 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 - 11) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
-

