

# **Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Koprzywnicy**

## **Podstawa Prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 4 lutego 2011r o opiece nad dziećmi do lat 3( Dz.U. z 2018r., poz.235 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018r. poz.603 z póź. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017r. poz.nr1077 z póź. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.z 2018 r poz.1260 z póź. zm.)
- 5)Uchwała Nr LVI/250/2018 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 27 września 2018 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Koprzywnicy i ustalenia statutu, zmienionej uchwałą Nr V/23/2019 z dnia 9 stycznia 2019r.
- 6)Uchwała Nr V/24/2019 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dzieci w Żłobku Gminnym w Koprzywnicy, maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunki zwolnienia od ponoszenia opłat.

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§1**

Żłobek Gminny w Koprzywnicy zwany dalej „ Żłobkiem” jest jednostką organizacyjną Gminny Koprzywnica, działającą jako jednostka budżetowa na podstawie:

- 1) Statutu Żłobka stanowiącego załącznik do Uchwały NR LVI/250/2018 RADY MIEJSKIEJ w KOPRZYWNICY z dnia 27 września 2018 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Koprzywnicy i ustalenia statutu, zmienionej uchwałą Nr V/23/2019 z dnia 9 stycznia 2019r.
- 2) Niniejszego regulaminu.

## **§2**

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica.
2. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Koprzywnica.

## **§3**

Żłobek dysponuje 20 miejscami dla dzieci dla dzieci w wieku od 8msc. życia do 3 lat.

## **II. Cele, zadania i zakres udzielanych świadczeń**

### **§4**

Celem Żłobka jest udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat, wspomagającą indywidualny rozwój każdego dziecka zgodnie z indywidualnymi możliwościami i potencjałem.

#### **1. Zadania Żłobka:**

- 1) tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.
- 2) stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągnięcia celów.
- 3) wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu.
- 5) tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć.
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.
- 7) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
- 8) zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia

## **2.Sposób realizacji celów i zadań:**

- 1) Żłobek zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
- 2) zadania programowe realizuje wykwalifikowana kadra poprzez organizowanie zabaw ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa
- 3) Żłobek wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne.
- 4) w Żłobku, podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem placówki dzieci są pod stałą opieką fachowego personelu.
- 5) udział w zajęciach poza Żłobkiem wymaga zgody rodziców.
- 6) w Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
- 7) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
- 8) w sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- 9) obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka ciąży na rodzicach/prawnych opiekunach. Rodzice / prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 10) Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

## **§5**

1.Wysokość opłat za świadczenia wykonywane przez żłobek określa Rada Miasta i Gminy Koprzywnica zgodnie z Uchwałą NR V/24/2019 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dzieci w Żłobku Gminnym w Koprzywnicy, maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz warunki zwolnienia od ponoszenia opłat.

2.Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku należy uiszczać do 10 dnia każdego miesiąca. Warunki pobierania opłatności zawarte są w Umowie cywilno- prawnej dotyczącej korzystania z usług Żłobka Gminnego w Koprzywnicy. ( załącznik nr 1)

3. Informację o wysokości miesięcznej opłaty za Żłobek Dyrektor lub upoważniona osoba przekazuje każdemu rodzicowi.

### **III. Organizacja Żłobka i obsada osobowa**

#### **§6**

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania przejmuje upoważniona przez niego osoba.
3. Strukturę organizacji Żłobka na dany rok określa arkusz organizacji pracy żłobka.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz z przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy, których termin podaje się do wiadomości rodziców.
5. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą.
7. Organizację dnia pracy Żłobku określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
8. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest przez cały rok. Dzieci przyjmowane są w miarę występowania wolnych miejsc.
9. Rodzice ubiegający się o miejsce w Żłobku dla swojego dziecka składają wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka” do dyrektora Żłobka. ( załącznik nr 2)
10. Przyjęć dokonuje Dyrektor wg warunków określonych w Regulaminie Rekrutacji Żłobka Gminnego w Koprzywnicy i Statutu Rozdział III.

#### **§7**

##### **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie całością spraw administracyjno- gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) nadanie regulaminu organizacyjnego Żłobka oraz innych wymaganych prawem regulaminów,
- 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka,
- 4) określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Żłobka z zastosowaniem zasady koleżeńskiej współpracy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żłobka,
- 6) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi. zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontów do organu sprawującego nadzór nad żłobkiem,
- 7) rozpatrywanie wniosków, skarg, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka,
- 8) prowadzenie i nadzór nad szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka.

**Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w Żłobku należy:**

1. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
2. Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci, codzienne czynności związane z opieką nad dziećmi z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, wysadzania na nocnik itp., a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów higienicznych,
3. Opracowywanie planu zajęć i ich realizacja.
4. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
6. Natychmiastowe zawiadamianie rodziców o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.
7. Natychmiastowe zawiadamianie dyrektora o zdarzeniach dotyczących dzieci.
8. Wykorzystywanie w pracy z dziećmi utworów literackich, muzycznych oraz pomocy dydaktycznych oraz rozwijanie sprawności motorycznych i manualnych dzieci.
9. Nadzór nad ustalonym porządkiem dnia.
10. Organizowanie zabaw na świeżym powietrzu.
11. Udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dziecka.

12. Inne wynikające z przydziału czynności.

**Do zadań woźnej oddziałowej zatrudnionej w Żłobku należy:**

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
2. Dbłość o stan sanitarno– higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
3. Dbłość o czystość oraz zmianę pościeli.
4. Pomoc dzieciom w podstawowych czynnościach, jak: jedzenie, ubieranie się, zabiegi higieniczne.
5. Pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych.
6. Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi na placu zabaw żłobka.
7. Inne prace zlecone przez Dyrektora.

**Do zadań pomocy kuchennej zatrudnionej w Żłobku należy:**

1. Przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP.
2. Punktualne wydawanie posiłków.
3. Utrzymanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń aneksu kuchennego.

## § 8

**Zadania wspólne pracowników:**

1. Każdy pracownik przed podjęciem pracy odbywa przewidziane odrębnymi przepisami szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe a w trakcie trwania stosunku pracy – szkolenia okresowe.

**2. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:**

- 1) regulaminów wewnętrznych,
- 2) zarządzeń wewnętrznych,
- 3) instrukcji obowiązujących w placówce,
- 4) ustalonego czasu pracy,
- 5) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zasad współżycia społecznego,

- 8)przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 9)podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej,
- 10)przepisów dotyczących funkcjonowania żłobka,
- 11)uprzejmości wobec interesantów,
- 12)przestrzegania kodeksu etyki zawodowej.

## **§ 9**

1. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa z której w miarę potrzeby można stworzyć podgrupy obejmujące dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień,
- 3.Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od ilości opieki i powierzchni sal zabaw.
4. Dyrektor Żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.
5. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.
6. Plan zajęć może być udostępniony:
  - 1)przedstawicielom organu prowadzącego,
  - 2) Dyrektorowi żłobka lub osobie przez niego upoważnionej,
  - 3)rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie,
  - 4) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.
- 7.Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
8. Żłobek prowadzi własną stronę internetową na której zamieszcza aktualne regulaminy i inne przepisy prawa oraz zajęcia jakie są przez niego organizowane.

## **§ 10**

1. Rodzic lub opiekun prawny który zauważył u swojego dziecka wszy lub gnidy zobowiązany jest poinformować o tym fakcie niezwłocznie Żłobek (Dyrektora lub opiekuna grypy).
2. Dyrektor Żłobka informuje wszystkich rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń że w Żłobku wystąpił problem wszawicy.
3. Dzieci u których wykryto wszawicę powinny nie uczęszczać do Żłobka do momentu wyleczenia.

## **§ 11**

Dyrektor żłobka wnioskuję do Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica o zmiany organizacyjne jak np.: zwiększenie obsady osobowej biorąc pod uwagę zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi.

## **§ 12**

Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek i piątek w godzinach od 9.00 do 11.00. W nagłych przypadkach po uprzednim umówieniu telefonicznym.

## **Rozdział IV**

### **Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka**

## **§ 13**

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do korzystania ze świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych realizowanych na terenie placówki
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) 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. 2 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka.
4. Dyrektor Żłobka organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz form współpracy.

## **V . Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

Niniejszy regulamin Organizacyjny Żłobka wchodzi w życie z dniem 14.01.2019r.