

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA GMINNEGO W TRZCIANIE

Spis treści:

- Rozdział I. Postanowienia ogólne
- Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka
- Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników żłobka.
- Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka
- Rozdział V. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi.
- Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Gminnego Żłobka w Trzcianie, zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w żłobku.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Gminnego w Trzcianie
 - 2) Opiekun – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci
 - 3) Żłobek- należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Trzcianie
 - 4) Statucie – należy rozumieć Statut Gminnego Żłobka w Trzcianie.
 - 5) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Trzcianie.

§3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Świlcza działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą Rady Gminy Świlcza Nr XLII./304/2013 z dnia 26 lipca 2013 roku w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Trzcianie. zał. nr 1 Statut Żłobka Gminnego w Trzcianie.

Gminny Żłobek w Trzcianie działa na podstawie:

1. Uchwały NR XXXIV/280/2021 Rady Gminy w Świlczy z dnia 24 lutego 2020r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Trzcianie.
2. Uchwałę Nr XLIV/374 /2021 Rady Gminy Świlcza z dnia 29 grudnia 2021r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Świlcza oraz warunków częściowego i całkowitego zwolnienia od ponoszenia tej opłaty.
3. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Statutu Żłobka Gminnego w Trzcianie – Uchwała Rady Gminy z dnia 24 lutego 2021 r.
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

7. Uchwała Nr XVII106/2015 Rady Gminy Świlczaz dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej - Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza.

§ 4

1.Siedziba Gminnego Żłobka w Trzcianie znajduje się w Trzcianie 193 b. Trzciana 36- 071

§ 5

1.Gminny Żłobek w Trzcianie zapewnia opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi od 1- 3 roku życia zamieszkałymi na terenie Gminy Świlcza.

§ 6

1.Gminnym Żłobkiem w Trzcianie kieruje dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za funkcjonowanie powierzonej mu jednostki. Dyrektor Żłobka może określić w formie zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.

2.Wszyscy pracownicy Żłobka podlegają bezpośrednio dyrektorowi Żłobka .

3.Dyrektora Żłobka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Świlcza.

4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.

5. Obsługę kadrowo – księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Świlczy.

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka

§ 7

Misja Gminnego Żłobka w Trzcianie jest troska o zdrowie, bezpieczeństwo, rozwój i wychowanie dziecka w myśl słów Janusz Korczaka ciągle aktualnych:

„Dziecko chce być dobre. Jeśli nie umie – naucz. Jeśli nie wie – wytłumacz. Jeśli nie może – pomóż.

Wizja Gminnego Żłobka w Trzcianie

„Absolwenci” naszego Żłobka są przygotowani do podjęcia edukacji przedszkolnej.

§ 8

Zadania Żłobka:

1.Zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno – zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem jego potrzeb indywidualnych zgodnie jego z potrzebami.

2. Zapewnienie dzieciom opieki; w warunkach bytowych zbliżonych do domowych.
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych właściwych dla wieku rozwojowego dziecka oraz uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka.
4. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
5. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach opieki i wychowania poprzez prowadzenie konsultacji i porad dla rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie rozwiązywania problemów i metod pracy z dzieckiem oraz w razie konieczności współpracy z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną.
6. Pozyskiwanie informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka.
7. Organizowanie zajęć z udziałem rodziców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z dyrektorem i zastosowaniu zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzenia zajęć.
8. Zagwarantowanie dzieciom w czasie pobytu w Żłobku zdrowego wyżywienia odpowiedniego do ich wieku i stanu zdrowia, zgodnie z normami i zasadami dietytyki.

§ 9

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00
- pięć dni w tygodniu
- z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

2. Żłobek funkcjonuje 11 miesięcy, a miesiąc sierpień przeznaczony jest na przeprowadzanie remontów i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników.

3. W okresie świątecznym lub długich weekendów dyrektor Żłobka może zarządzić dyżur po rozpoznaniu potrzeb rodziców (prawnych opiekunów).

4. Dziecko w Żłobku może maksymalnie przebywać 10 godzin dziennie.

5. W Gminnym Żłobku w Trzcianie obowiązuje następujący Ramowy Rozkład Dnia:

Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

6:30 – 8:00 - schodzenie się dzieci, zabawy integracyjne, diagnozowanie zachowań dzieci;

8:00 – 8:30 - zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do śniadania;

8:30 – 9:00 - śniadanie;

9:00 – 9:15 - zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do zajęć;

9:15 – 10:30 - zajęcia edukacyjne, przedstawienia teatralne, bloki edukacyjne (m. in.: umuzykalnienie, zajęcia plastyczne, zajęcia ruchowe, zajęcia rozwijające mowę i myślenie, zajęcia o charakterze matematyczno- przyrodniczym), gry i zabawy dydaktyczno-wychowawcze z przerwą na zabiegi higieniczne, zajęcia indywidualne w zależności od pogody: spacer, zabawy w ogrodzie;

10:30 – 11:30 - prace porządkowe po zajęciach; zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do obiadu – drugie danie

11:30 – 13:45 odpoczynek , leżakowanie ,

13:45 -14:00 - zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do podwieczorku

14:00 – 14:30 - zupa (podwieczorek);

14:30 – 16:00 - zabawy edukacyjne, zabawy ruchowe;

16.00 – 17:00 - zajęcia indywidualne, zabawy i gry dowolne, rozchodzenie się dzieci.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw i spacerów.

§ 10

Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- obuwie zmienne;
- pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające, krem ochronny.....
- bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
- smoczek i butelkę jeśli dziecko używa;

Jeśli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby chodzi o dietę, higienę snu, rodzice winni na bieżąco informować personel Żłobka. Dieta eliminacyjna może być realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa). Do Żłobka nie wolno przynosić gotowych posiłków.

§11

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8:00.

2. Każdego dnia zapisywany jest fakt obecności dziecka w Żłobku w dzienniku elektronicznym i ewidencji posiłków.

2. Kwota podlegająca odliczeniu obejmuje dzienną stawkę żywieniową w wysokości 5 złotych oraz opłatę żłobkową w przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie dłużej niż 15 dni roboczych opłata za pobyt dziecka w Żłobku podlega zwrotowi proporcjonalnie do czasu trwania nieobecności.

§12

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące, z wysypką) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, zawiadamia się Rodziców / Prawnych Opiekunów telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka najpóźniej w ciągu 1-2 godzin.

3. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą zakaźną rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu zdiagnozowania przez lekarza.

4. Personel nie podaje dzieciom żadnych lekarstw.

5. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się ocenie przez pielęgniarkę Żłobka i personel informuje dyrektora. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania podejmuje się następujące działania:

- sporządza się notatkę zawierającą dokładny opis obrażeń, datę sporządzenia notatki, podpis pracownika, który stwierdził obrażenia oraz podpis dyrektora Żłobka,
- wezwanie rodzica / prawnego opiekuna celem zapoznania z treścią notatki sporządzonej przez pracownika.
- Założenie Niebieskiej Karty i powiadomienie GOPS i policji.

§13

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/ prawnych opiekunów i osoby dorosłe upoważnione pisemnie przez rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Upoważnienie o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej
 - stopień pokrewieństwa
 - numer i seria dowodu osobistego
 - numer telefonu do rodziców
 - datę i podpis rodziców/ prawnych opiekunów
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez osobę przez nich upoważnioną .
4. Osobom nietrzeźwym bądź wskazującym na spożycie alkoholu oraz osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

§14

1. Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie BHP i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników żłobka.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy.
3. Ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
4. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
6. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
7. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
8. Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka.
9. Wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako zakładu użyteczności publicznej.
10. Współpraca z Radą Rodziców Żłobka.
11. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców / prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka.
12. Współpraca z Gminą Świlcza organem prowadzącym i nadzorującym Żłobek.

Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Ścisłe współpracuje z Dyrektorem Gminnego Żłobka w Trzcianie
2. Odpowiada i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
3. Wykonuje prace pielęgnacyjne, opiekuńczo – wychowawcze oraz edukacyjne.
4. Stwarza warunki wspomagające rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
5. Planuje i przeprowadza zajęcia zabawowe z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
6. Planuje o przeprowadza zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i edukacyjne uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla jego wieku.

7. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
8. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.
9. Przygotowuje i prowadzi dokumentację niezbędną do pracy zgodnie z przepisami prawa.
10. Organizuje plan dnia i dba o jego wykonanie.
11. Karmi dzieci i wykonuje zabiegi higieniczne zgodnie z rozkładem dnia.
12. Natychmiast zawiadamia dyrektora żłobka lub kierownika(zastępcę) o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.
13. Czuwa nad prawidłowym żywieniem dzieci.
14. Współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnym
15. Kontroluje stan zabawek i pomocy wychowawczych, czuwa nad ich właściwym użytkowaniem, dba o czystość, ład i porządek w salach i innych pomieszczeniach żłobka
16. Wykonuje i aktualizuje dekoracje sal i gazetki
17. Planuje własny rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami żłobka.
18. Dbą o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktyczno- wychowawczych.
19. Uczestniczy w radach opiekunów oraz spotkaniach z rodzicami/opiekunami.
20. Przejmuje obowiązki zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
21. Wykonuje inne polecenia służbowe zlecone przez Dyrektora Żłobka lub Zastępcę albo osobę pełniącą zastępstwo.
22. Szanuje mienie żłobka

Do zadań pielęgniarki zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
2. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
3. kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
3. Nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej (, rejestr chorób zakaźnych),
5. Szkolenie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych,
6. Prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka.

Do zadań Pokojowej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
2. Dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
3. Sprzątanie po posiłkach.
4. Dbłość o stan sprzętu, zabawek, śliniaczków.
5. Zmywanie i wyparzanie naczyń.
6. Zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali.
7. Dbłość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
8. Dbłość o czystość oraz zmianę pościeli.
9. Przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do pralni.
10. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym.
11. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub Pielęgniarkę pełniącą zastępstwo

Do zadań konserwatora zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.
2. Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
3. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.
4. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
5. Zgłoszenie przełożonemu awarii i usterek.
6. Dokonywanie drobnych napraw.
7. Rejestrowanie stanu liczników (woda, energia elektryczna, gaz)
8. Zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka.
9. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
10. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub wyznaczonego zastępcę.

§15

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

1. Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.
2. Przestrzegania ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania ustalonego czasu pracy
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej.

Pracownicy Żłobka są zobowiązani do :

1. Wykonywania pracy starannie i sumiennie
2. Wykonywania poleceń służbowych
3. Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka

Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§16

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- równego traktowania,
- akceptacji takim, jakim jest,
- opieki i ochrony,
- poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń
- nietykalności fizycznej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- kształtowania postaw prospołecznych, odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

§17

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Żłobka,
2. Przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
3. Przestrzeganie uchwały Rady Gminny w Świlczy w sprawie ustalenia opłat w Żłobku
4. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub upoważnioną przez rodziców pełnoletnią Osobę
5. Terminowe uiszczanie opłat za:
 - pobyt dziecka w Żłobku,
 - wyżywienie,
 - dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze wydłużonym.
6. Informowanie o przyczynach absencji dziecka w placówce.
7. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Żłobka i stosować się do nich.
8. Rodzice dziecka zobowiązani są, w miarę możliwości, do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku

Rozdział V. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi

§18

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z :
 1. Innymi żłobkami.
 2. Przedszkolami.
 3. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
 4. Organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

§19

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:
 - 1) Upoważnienie do obioru dziecka.
 - 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z Statutem Uchwałami oraz Regulaminami.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy Żłobka oraz opiekunowie co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń wewnętrznych.

Dyrektor Żłobka Gminnego
w Trzcianie

.....mgr Ewa Smogół.....

(pieczęć i podpis dyrektora żłobka)

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.