
Regulamin organizacyjny

Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Kałuszynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Żłobek w Kałuszynie zwany dalej "Żłobkiem" jest jednostką opiekuńczo - wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Kałuszynie na mocy uchwały Nr VIII/57/2015 z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Gminny Żłobek w Kałuszynie i ustalenia Statutu Żłobka.

2. Żłobek z dniem 30 września 2015 r. został wpisany do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Kałuszyna.

§ 2

Żłobek działa w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2013 r., poz. 1457 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
4. Statutu Żłobka,
5. niniejszego regulaminu organizacyjnego,
6. innych przepisów dotyczących działania żłobków oraz samorządowych jednostek budżetowych.

§ 3

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

1. Statut Żłobka;
2. Regulamin Pracy Żłobka;
3. Regulamin Wynagradzania Żłobka;
4. Zarządzenia i polecenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobku;
5. Zakresy czynności pracowników Żłobka.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Żłobka.

§ 4

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo - edukacyjną nad dziećmi w wieku od 20 - tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia.

2. Żłobek świadczy usługi w pierwszej kolejności na rzecz dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Miasta i Gminy Kałuszyn.

3. Żłobek dysponuje 30 miejscami dla dzieci.

-
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem ustanowionych przerw, w tym corocznej przerwy wakacyjnej, określanych przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Kałuszyna.
 5. Dzienny czas pracy Żłobka wynosi 10 godzin (7:00-17:00).
 6. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.
 7. Praca opiekuńcza i wychowawcza w Żłobku prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
 8. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10 godzin w żłobku jest dodatkowo płatny zgodnie z zapisem w umowie.
 9. W okresie wakacji obowiązuje przerwa na okres 1 miesiąca - urlopowanie, kiedy dziecko nie tracąc miejsca w placówce do dalszego korzystania i nie ponosząc odpłatności nie uczęszcza do Żłobka.
 10. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom przebywającym w Żłobku troskliwej, serdecznej i zbliżonej do domu rodzicielskiego opieki.

§ 5

1. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 6

Do podstawowych zadań Żłobka należy:

1. Zapewnienie dziecku warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych zgodnie z jego potrzebami w placówce spełniającej wymagania lokalowe, sanitarne i ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania godności osobistej oraz podmiotowego traktowania.
3. Zagwarantowanie dziecku właściwej pielęgnacji i wyuczenie nawyków higienicznych.
4. Codzienne prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z rozwojem psychomotorycznym, emocjonalnym i społecznym dziecka.
5. Wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć z elementami edukacyjnymi uwzględniając możliwości oraz potrzeby dziecka.
6. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
7. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.
8. Zapewnienie dzieciom żywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
9. Bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju.

Rozdział III

Przebieg procesu udzielania świadczeń, prawa i obowiązki rodziców/opiekunów

§ 7

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Pielęgniarka lub opiekunka ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej,

zawiadamia się rodziców (opiekunów) telefonicznie i odsyła się dziecko wraz z rodzicami (opiekunami) lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

3. Rodzice powinni powiadomić pracowników Żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w placówce.

4. Po przyjęciu dziecka, pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez rodziców lub inne upoważnione osoby.

5. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach, zachowywaniu się dziecka w placówce.

6. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarzkiej. Jeżeli pielęgniarzka uzna, po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnymi i Dyrektora Żłobka. o sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego rodzica dziecka/ opiekuna prawnego/ lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy i nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, Dyrektor Żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnionego przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

7. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub prawnych opiekunów, za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez dorosłą osobę imiennie upoważnioną i po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

8. Dziecko korzystające z opieki żłobkowej zgodnie z ustawą z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 ma prawo do:

1) korzystania ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych przez 10-godzin dziennie,

2) poszanowania godności i intymności.

3) równego traktowania.

9. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach oraz rozwoju psychofizycznego dziecka.

10. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci korzystających ze żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem Żłobka. Rodzic winien być informowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub zmiany (zdjęcia) obuwia.

11. Jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mają przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.

12. Jeśli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, rodzic powinien informować na bieżąco personel o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.

13. Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka. Informacja dotycząca możliwości składania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym i dostępnym miejscu dla rodziców dzieci korzystających z usług Żłobka.

§ 8

Zarządzenia Dyrektora Żłobka wywieszane są na tablicach ogłoszeń, które znajdują się w pomieszczeniach Żłobka.

§ 9

1. Zasady przyjmowania i odpłatność za pobyt dziecka w Żłobku odbywa się zgodnie z postanowieniem Statutu Żłobka.

2. Najpóźniej w dniu przyjęcia do Żłobka rodzice /opiekunowie dziecka przedstawiają następujące dokumenty:

1) wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka” zwaną dalej "Kartą zgłoszeniową" opracowaną przez Dyrektora Żłobka (pobranie karty jest możliwe w Żłobku).

2) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (ważne trzy dni).

3) zaświadczenia z zakładu pracy rodziców o zatrudnieniu bądź ze szkoły o pobieraniu nauki przez rodzica/ów.

3. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami umowę w sprawie korzystania dziecka ze Żłobka,

4. Rodzice zobowiązani są do wypełnienia Karty Informacyjnej dotyczącej dziecka, opracowane przez Dyrektora Żłobka.

5. Rodzice są zobowiązani do uiszczania odpłatności związanych z pobytem dziecka w Żłobku, w terminie i na zasadach określonych przez Dyrektora Żłobka.

§ 10

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:

1. Złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosku o rozwiązanie umowy cywilnoprawnej z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

2. Ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty zapisania dziecka do Żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności.

2) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innym dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z placówką, w szczególności jeżeli rodzice dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka lub konsultacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka;

3) zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekłe chore).

4) Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z należnymi opłatami za 2 miesiące.

5) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym.

§ 11

1. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do Żłobka.

2. Do Żłobka nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci.

3. Żłobek ubezpiecza każde dziecko od następstw nieszczęśliwego wypadku. Składkę w tym celu wnoszą rodzice, po wcześniejszym uzgodnieniu kwoty.

Rozdział IV

Organizacja Żłobka

§ 12

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Kałuszyna.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Kałuszyna.

4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora.

5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych 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) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.

6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.

7) zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Żłobka;

-
- 8) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych, statystycznych oraz informacji o działalności kierowanej jednostki na potrzeby Burmistrza Kałuszyna i Rady Miejskiej w Kałuszynie;
 - 9) zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz jej rozliczanie;
 - 11) opracowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i rzeczowymi;
 - 12) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz naliczanie i egzekwowanie spływu należności z opłat za Żłobek;
 - 13) ewidencja kadry pracowniczej oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych;
 - 14) zabezpieczenie dyscypliny pracy, bieżące zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 15) koordynacja urlopów, zwolnień itp;
 - 16) dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Żłobka;
 - 17) dokonanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.

§ 13

Obsługę finansowo-księgową Żłobka prowadzi Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

§ 14

W Żłobku funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1. Opiekun - 4 etaty:

- 1) Spośród opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien posiadać kwalifikacje pielęgniarki lub położnej, uprawniające do wykonywania zadań pielęgniarki.
 - 2). Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych;
 - b) zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce;
 - c) zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka;
 - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi;
 - e) reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka;
 - f) współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka;
 - g) wyrabianie u dziecka nawyków prawidłowego i w miarę możliwości dziecka samodzielnego jedzenia;
 - h) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, higienicznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
 - i) utrwalanie u dziecka nawyków higienicznych (mycie rąk przed posiłkami, po korzystaniu z toalety);
 - j) odpowiednie przygotowywanie dzieci do zabawy, jedzenia, odpoczynku, wychodzenia na świeże powietrze;
 - k) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka.
 - 3). Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby;
 - b) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dotyczących żywienia i higieny;
 - c) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku;
-

-
- d) uświadamianie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych;
 - e) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka;
 - f) edukacja zdrowotna personelu i rodziców, promowanie zdrowia wśród dzieci, udzielanie porad dotyczących postaw i zachowań zdrowotnych a także szkolenia wewnątrzzakładowe personelu;
 - g) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka.

2. Kucharka/Kucharz - 1 etat:

1). Do zadań kucharki/kucharza należy w szczególności:

- a) przygotowywanie posiłków podawanych dzieciom;
- b) odbiór dostarczanych do Żłobka produktów żywnościowych i sprawdzanie ich jakości i przydatności;
- c) utrzymanie porządku w pomieszczeniu kuchni oraz w pomieszczeniach przynależnych do niej;
- d) dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń;
- e) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka.

3. Pomoc kuchenna - 1 etat:

1). Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- a) pomaganie kucharce/kucharzowi w przygotowywaniu posiłków podawanych dzieciom;
- b) utrzymanie porządku w pomieszczeniu kuchni oraz w pomieszczeniach przynależnych do niej;
- c) dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń;
- d) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka.

4. Robotnik wykwalifikowany - 1 etat.

1). Do zadań robotnika wykwalifikowanego należy w szczególności:

- a) utrzymanie porządku w budynku i wokół niego (w obrębie należącym do Żłobka);
- b) przegląd i wskazywanie ewentualnych uszkodzeń na terenie Żłobka, zgłaszanie ich Dyrektorowi Żłobka;
- c) pomoc opiekunom;
- d) dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń;
- d) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka.

5. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:

- a) przestrzeganie higieny i przepisów p/pożarowych i BHP oraz dyscypliny pracy;
- b) prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi środkami oraz materiałami;
- c) przestrzeganie w trakcie pracy zasad wynikających z dobrej praktyki higienicznej obowiązującej w placówce;
- d) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- e) wykonywanie poleceń Dyrektora Żłobka;

f) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka;

6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Żłobka.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 15

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