

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Żłobka Publicznego w Miliczu z dnia 19.08.2024 r.

w sprawie ustalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego w Miliczu

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Żłobek Publiczny w Miliczu funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie:

1. art. 21 ustawy z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. 2024 poz 338) Uchwały nr XV/50/2019 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Miliczu dla którego organem prowadzącym jest Gmina Milicz, Statut Żłobka Publicznego w Miliczu- Załącznik do uchwały nr XV/50/2019 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 25 kwietnia 2019 r.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną żłobka, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z usług Żłobka Publicznego w Miliczu ul. Grunwaldzka 1 56-300 Milicz, jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

§ 3. Żłobek Publiczny w Miliczu działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską w Miliczu

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- a) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Miliczu,
- b) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka,
- c) żłobek - rozumie się przez to Żłobek Publiczny w Miliczu.

§ 5. Żłobek świadczy usługi opiekuńcze – wychowawcze dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

§ 6. W żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem jej potrzeb oraz metod

przypadku rezygnacji z wcześniej uzyskanego miejsca dopuszcza się przyjęcie dziecka do danej grupy wiekowej- lista rezerwowa dla innej grupy wiekowej.

II. WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA.

§ 7. Przyjąć do Żłobka Publicznego w Miliczu dokonuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka, wypełnionego prawidłowo i złożonego przez rodziców dziecka.

§ 8. Rekrutacja odbywa się podstawie „Statutu Żłobka Publicznego w Miliczu” i „Regulaminu Rekrutacji do Żłobka Publicznego w Miliczu”.

III. ZASADY CODZIENNEGO PRZEBYWANIA DZIECKA W ŻŁOBKU.

§ 9. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.30.

§ 10. Dzieci przyprowadzane są do żłobka w godzinach 6.30 – 8.00

§ 11. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy kuchni i opieki nad dziećmi.

§ 12. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem, przerwy urlopowej ustalonej przez Dyrektora żłobka na podstawie statutu.

§ 13. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach i przewidywanym terminie zamknięcia, Dyrektor żłobka powiadamia Burmistrza Gminy Milicz

§ 14. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie.

§ 15. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.

§ 16. Dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki żłobkowej przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie.

§ 17. Przyprowadzane dziecko do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.

§ 18. Każdego dnia rodzic powinien informować pielęgniarkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.

§ 19. Rodzice mają obowiązek zgłaszać opiekunom, zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania.

§ 20. Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 4 posiłki:

- a) śniadanie,
- b) zupa,
- c) II danie,
- d) podwieczorek.

§ 21. W żłobku realizowane są diety podstawowe oraz diety eliminacyjne w oparciu o zaświadczenie od lekarza specjalisty (lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych). Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę rodziców. Rodzaj i ilość produktów w diecie eliminacyjnej należy konsultować z intendentem żłobka.

§ 22. Organizację pracy żłobka określa „Ramowy Rozkład Dnia” ustalony przez dyrektora, uwzględniający potrzeby dzieci. „Ramowy Rozkład Dnia” informuje w szczególności o:

- a) godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka,
- b) godzinach posiłków,
- c) zajęciach i zabawach w żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz żłobka,
- d) godzinach snu i odpoczynku.

§ 23. „Ramowy Rozkład Dnia” zamieszczony jest w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka.

IV. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE RODZICÓW.

§ 24. Rodzice dziecka uczęszczającego do żłobka są zobowiązani:

- a) przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste i ubrane odpowiednio do pory roku,
- b) powiadamiać o chorobie dziecka pielęgniarkę i opiekunkę grupy,
- c) przyprowadzać i odbierać ze żłobka dziecko osobiście lub przez inną upoważnioną na piśmie osobę, w godzinach zadeklarowanych w umowie,
- d) korzystać tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców,
- e) brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora żłobka,
- f) stosować się do Regulaminów i zarządzeń wydanych przez Dyrektora żłobka,
- g) ponosić opłaty związane z pobytem dziecka oraz wyżywieniem na podstawie umowy zawartej pomiędzy żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora a rodzicem.

§ 25. Miesięczna opłata z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w żłobku obliczana jest w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej w Miliczu

§ 26. Zwłoka z zapłatą za wyżywienie przekraczającą 14 dni od wyznaczonego terminu powoduje że dyrektor może wykreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do żłobka.

V. PERSONEL ŻŁOBKA.

§ 27. Rodzice, Dyrektor i pracownicy żłobka wspólnie, na bieżąco współpracują w sprawach opieki i wychowania dzieci, przede wszystkim poprzez:

- a) organizowanie zebrań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości mających na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy opiekuńczo – wychowawcze,
- b) zapoznanie rodziców z organizacją pracy żłobka,
- c) zapoznanie rodziców z rocznymi planami pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w danej grupie, prowadzenie konsultacji i porad rodzicom w zakresie opieki nad dziećmi.

§ 28. W żłobku zatrudnia się: dyrektora, główny księgowy, pielęgniarkę/położną, opiekunki dziecięce, pracowników obsługi: konserwatora, palacza C.O (sezonowo), intenedenta, pomoc administracyjną, pomoc techniczną, pomoc kuchenną.

§ 29. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 30. Pracownicy żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 31. Na czele żłobka stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną oraz administracyjno – gospodarczą.

§ 32. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Burmistrz Gminy Milicz

§ 33. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 34. Dyrektor żłobka:

- a) kieruje i zarządza działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- b) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności żłobka,
- c) koordynuje i nadzoruje prace podległych mu pracowników,
- d) sprawuje nadzór merytoryczny,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie,
- f) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę żłobka,
- g) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
- h) decyduje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników,
- i) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych żłobka.

§ 35. Pielęgniarka dziecięca/Położna uprawniona jest do wykonywania następujących zadań:

1. odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,

2. postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki,
3. przestrzega Praw Dziecka,
4. sprawuje i czuwa nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka,
5. rozróżnia czynniki chorobotwórcze, klasyfikuje i charakteryzuje choroby dziecięce,
6. realizuje zalecenia lekarskie w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
7. samodzielnie udziela w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
8. rozpoznaje problemy pielęgnacyjne i współpracuje z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka,
9. udziela pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamia o tym fakcie rodziców,
10. rozpoznaje symptomy dziecka krzywdzonego,
11. podejmuje działania profilaktyczne,
12. planuje i realizuje edukację i postawy prozdrowotne,
13. korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych,
14. prowadzi edukację zdrowotną,
15. prowadzi apteczkę żłobka i dba o jej uaktualnienie,

§ 36. Do zadań opiekunki dziecięcej grupowej należy:

1. odpowiada za życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
2. postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki,
3. przestrzega Praw Dziecka,
4. odpowiada za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny,
5. opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej,
6. współpracuje z rodzicami dziecka,

7. wykonuje różne czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych
8. stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,
9. doskonali sprawność motoryczną i manualną dziecka,
10. uczy dziecko posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami,
11. wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem,
12. kształtuje pozytywne przyzwyczajenia i nawyki,
13. dba o powierzony sprzęt,
14. stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka,
15. opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej
16. ściśle współpracuje z rodzicami,
17. dba o bezpieczeństwo dzieci.

§ 37. Zadania pracowników obsługowych i administracyjno- księgowo zawierają osobiste zakresy obowiązków.

§ 38. Dyrektor, obsługa administracyjno – księgowa znajduje się w budynku Żłobka Publicznego przy ul. Grunwaldzkiej 1 Milicz 56-300

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH.

§ 39. W przypadku nagłej choroby dziecka, natychmiast opiekunka/pielęgniarka powiadamia rodziców dziecka.

§ 40. W przypadkach w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka/pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców dziecka.

§ 41. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu w żłobku, zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną, jest ono odizolowywane do oddzielnej sali do momentu zabrania dziecka przez rodziców.

§ 42. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka/pielęgniarka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców.

VII. DOKUMENTACJA OPIEKI.

§ 43. Żłobek prowadzi następującą dokumentację:

1. zeszyt przyjęć dziecka do żłobka, gdzie odnotowywany jest stan ogólny dziecka w danym dniu, gdzie zapisuje się posiłki oraz niepokojące zachowania dziecka w czasie pobytu w żłobku
2. dziennik zajęć edukacyjnych, gdzie zapisywana jest frekwencja oraz działania edukacyjno – wychowawcze,

VIII. OBOWIĄZKI ŻŁOBKA.

§ 44. Żłobek ma obowiązek:

1. utrzymać obiekt w czystości i w stanie technicznym nie zagrażającym zdrowiu i życiu osób tam przebywających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. obowiązki personel ma w indywidualnych zakresach czynności,
3. zatrudniać personel z aktualnymi badaniami lekarskimi i odpowiednim przygotowaniem merytorycznym,
4. informować na bieżąco rodziców o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia, jadłospisie na dany dzień,
5. informować rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt w żłobku,
6. przestrzegać ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 45. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia tytoniu,
2. spożywania napojów alkoholowych,
3. przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
4. prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka,
5. przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
6. naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów,
7. nagrywania i fotografowania dzieci oraz rodziców bez ich pisemnej zgody.

§ 46. Skargi i wnioski dotyczące pracy żłobka należy składać do Dyrektora w sekretariacie głównym, ul. Grunwaldzka 1 Milicz 56-300 , osobiście lub na piśmie w godzinach pracy sekretariatu.

§ 47. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 48. Zadania nie objęte niniejszym regulaminem są w szczegółowych zakresach obowiązków pracowników, zasadach rekrutacji, kryteriach rekrutacji oraz Statucie Żłobka.

§ 49. Regulamin organizacyjny żłobka wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2024 roku.

Dyrektor Żłobka Publicznego
w Miliczu
mgr Dorota Biernat