

Załącznik Nr 1

Do zarządzenia Nr 2/2019

Dyrektora Żłobka

Z dnia 01.08.2019r

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ŻŁOBKA „AKADEMIA SMYKA”**

### **W GOMUNICACH**

#### **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 Gminnego żłobka w Gomunicach zwanego dalej „Akademia Smyka” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń w żłobku w tym:
  - 1) przebieg procesu udzielania świadczeń,
  - 2) rodzaj i zakres udzielanych świadczeń,
  - 3) zadania i organizację żłobka,
  - 4) zadania i obowiązki pracowników.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora żłobka.
- 2) Żłobku – należy przez to rozumieć żłobek „Akademia Smyka” w Gomunicach.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut żłobka „Akademia Smyka” w Gomunicach.

### § 3

1. Żłobek jest jednostką organizacyjną Gminy Gomunice działający jako jednostka budżetowa powołana Uchwał NR X/57/19 Rady Gminnej w Gomunicach z dnia 28 czerwca w sprawie utworzenia Gminnego żłobka „Akademia Smyka” w Gomunicach
2. Żłobek działa na podstawie:
  - 1) Statutu Gminnego Żłobka „Akademia Smyka” w Gomunicach stanowiącego załącznik do Uchwały NR X/57/19 Rady Gminy w Gomunicach z dnia 28 czerwca 2019r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka „Akademia Smyka” w Gomunicach oraz nadania mu statutu.
  - 2) Uchwały NR X/58/19 Rady Gminy w Gomunicach z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w gminnym żłobku „Akademia Smyka” w Gomunicach , wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
  - 3) Uchwały NR X/57/19 Rady Gminy w Gomunicach z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie powierzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórych jednostek organizacyjnych Gminy Gomunice , ze zmianą – Uchwałą NR X/57/19 z dnia 28 czerwca 2019 r.
3. Celem żłobka „Akademia Smyka” w Gomunicach jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku do lat 3. Ponadto żłobek udziela świadczeń pielęgnacyjnych, edukacyjnych oraz wychowawczych.
4. Organem sprawującym bezpośredni nadzór nad żłobkiem jest Wójt Gminy Gomunice.

### § 4

1. Dyrektor żłobka może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez żłobek.

### § 5

1. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

## **Rozdział II Zadania i organizacja Żłobka**

### § 6

1. Misją żłobka „Akademia Smyka” w Gomunicach jest:
  - 1) Stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca dla dzieci, gdzie w warunkach zbliżonych do domowych, stopniowo i harmonijnie rozwijają swoje zdolności i umiejętności.
  - 2) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
  - 3) Zapewnienie kompleksowej opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej.
  - 4) Rozwój psychomotoryczny oraz psychoruchowy dzieci z uwzględnieniem indywidualnych i grupowych potrzeb.

- 5) Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej.
- 6) Zapewnienie prawidłowego żywienia wg obowiązujących norm.
- 7) Rozwijanie samodzielności dzieci.
- 8) Umiejętności współpracy w grupie.
- 9) Współdziałanie z rodzicami.

## § 7

1. Żłobek udziela świadczeń opiekuńczych, które obejmują swoim zakresem opiekę nad dziećmi od 20 tygodnia życia 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, w tym wypadku rodzice przedkładają dyrektorowi żłobka oświadczenie o odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Żłobek zapewnia opiekę pielęgnacyjną i wychowawczą nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Żłobek prowadzi systematyczny rejestr godzinowego pobytu dziecka w żłobku w dzienniku zajęć.
4. Zadania żłobka określa Statut.

## § 8

1. Dzienny czas pracy żłobka to 10 godzin. Zakłada się że żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.
2. Godziny pracy żłobka mogą zostać zmienione, w zależności od uzasadnionych potrzeb rodziców.
3. W żłobku obowiązuje następujący Ramowy Rozkład Dnia, który ze względów organizacyjnych może ulec zmianie:

6.30 - 8.00 przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne

8.00 - 8.30 śniadanie

8.30 - 10.00 toaleta, zajęcia zorganizowane

10.00 - 10.30 drugie śniadanie

10.30 – 11.00 toaleta, zabawy indywidualne

11.00 – 11.30 obiad II danie

11.30 – 13.30 toaleta, przygotowanie do leżakowania i leżakowanie

13.30 – 14.00 obiad I danie

14.00 – 15.30 toaleta, zabawy dowolne

15.30 – 16.00 przygotowanie do podwieczorku i podwieczorek

16.00 – 16.30 toaleta, zabawy dowolne, wydawanie dzieci do domu

Dla dzieci młodszych przewidziany jest indywidualny harmonogram zajęć według ich potrzeb i indywidualnego rytmu dnia w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa oraz prawidłowego rozwoju.

## § 9

1. Przyjmowanie dziecka do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie, przy uwzględnieniu następujących zasad:
  - 1) Rodzic/opiekun prawny dziecka składa dyrektorowi żłobka kartę zapisu dziecka do żłobka, dyrektor żłobka przyjmuje karty przez cały rok, wzór karty zapisu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  - 2) W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do żłobka dyrektor podpisuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania w usług żłobka.
  - 3) Umowa, o której mowa w punkcie 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze żłobka, wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  - 4) Korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny, za wyjątkiem dzieci zameldowanych w gminie Gomunice, opłaty rodzic/opiekun prawny dokonuje na podstawie miesięcznego rozliczenia wystawionego przez dyrektora, opłaty za żłobek reguluje § 2 Uchwały NR X 58/19 Rady Gminy W Gomunicach z dnia 28 czerwca 2019 roku.
  - 5) Opłata za korzystanie ze żłobka płatna jest do 10 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc, co oznacza, że najpóźniej do 10 dnia miesiąca uznana będzie na rachunku bankowym żłobka przez bank prowadzący ten rachunek. Od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie.
  - 6) Jeżeli dziecko zostaje przyjęte do żłobka w trakcie miesiąca opłatę za pobyt nalicza się proporcjonalnie tzn. za liczbę dni w których dziecko było przyjęte w stosunku do całego miesiąca.
  - 7) W razie opóźnienia w płatności powyżej 30 dni zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne zgodnie z Zasadami Postępowania Windykacyjnego żłobka.
  - 8) Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą Uchwały Rady Gminy w Gomunicach.

## § 10

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 dziecka do godziny 8:00
2. Do żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore. W razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu już dziecka w żłobku rodzic/opiekun na wezwanie telefoniczne niezwłocznie odbiera dziecko ze żłobka, a w szczególnych przypadkach najpóźniej do 2 godzin.
3. Personel żłobka będzie udzielał rodzicom informacji o stanie psychofizycznym, a także zauważonych u dziecka odstępstwach rozwojowych.
4. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na odstępstwa od norm rozwojowych lub dziecko przejawia niepokojące symptomy które objawiają się np. nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub

innych dzieci oraz personelu żłobka, po sugestjach opiekuna lub pielęgniarki dyrektor żłobka zobowiązuje rodziców do odbycia konsultacji psychologiczno- pedagogicznej w terminie 30 dni od daty powiadomienia. Po odbytej konsultacji rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie do przekazania pisemnej opinii dyrektorowi. W przypadku nie odbycia w/w konsultacji dyrektor żłobka może rozwiązać umowę o zaprzestanie korzystania z usług żłobka.

5. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do:
  - 1) Złożenie wniosku w formie pisemnej do dyrektora żłobka o przygotowywanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi.
  - 2) Dołączenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (alergologa, endokrynologa, gastrologa) potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
  - 3) Nie przynoszenia gotowych posiłków.
  - 4) Przy każdej zmianie diety rodzic składa nowy wniosek.

## § 11

1. W zakresie działań profilaktycznych i sprawowanej opieki nad dzieckiem żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunów/opiekunki dziecięce, pielęgniarską/pielęgniarki.
2. Żłobek zapewnia sobie prawo do łączenia grup o czym informuję wcześniej rodziców (ogłoszenie, informacja ustna).

## §12

1. Wszyscy pracownicy żłobka są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dziecko korzystające z usług żłobka, może być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę przez nich upoważnioną załącznik nr 3.

## §13

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług żłobka może nastąpić w przypadku:
  - 1) Nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka, o których mowa w §9 pkt 4.
  - 2) Nie zgłoszenie się dziecka do 5 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica/opiekunów prawnych pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do żłobka.
  - 3) Nie zgłoszenie się dziecka do 5 dni roboczych od momentu wręczenia rodzicom/opiekunom prawnym dokumentów dotyczących przyjęcia dziecka (umowa, wyprawka, upoważnienie do odbioru dziecka i inne) bez podania przyczyny nieobecności.
  - 4) Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego z przyczyn nieprzewidzianych zachowując okres wypowiedzenia przewidzianych w umowie, o której mowa w §9 pkt. 2 Regulaminu,

a w przypadku częstych chorób dziecka zgłoszenie zamiaru rezygnacji ze żłobka przed pierwszym dniem miesiąca.

- 5) Nie przyjęcia propozycji wolnego miejsca w żłobku. Ponowne wpisanie dziecka nastąpi z chwilą złożenia ponownie kart zapisu.
- 6) Rozwiązania umowy z przyczyn innych niż opisane w pkt 1, 2, 3.

### **Rozdział III**

#### **Zadania i zakres działania pracowników Żłobka**

#### **§14**

1. Zadania i obowiązki dyrektora określa statut żłobka.
2. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników

#### **§15**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników zatrudnionych do wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej niektórych jednostek organizacyjnych Gminy Gomunice oraz stanowisk pomocniczych i obsługi żłobka.
2. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje pracownik żłobka wskazany przez niego w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Gomunice w sprawie udzielenia pełnomocnictwa.

#### **§16**

1. Zadania dyrektora określa § 9 statutu. Do jego zadań 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.
  - 3) Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
  - 4) Kierowanie bieżącymi sprawami żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
  - 5) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żłobka.
  - 6) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
  - 7) Prawidłowe gospodarowanie mieniem żłobka.
  - 8) Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka.
  - 9) Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 10) Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej żłobka.

## §17

1. Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w żłobku należy:
  - 1) Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
  - 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
  - 3) Opracowywanie rocznych i miesięcznych planów zajęć oraz ich realizacja.
  - 4) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
  - 5) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
  - 6) Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
  - 7) Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci zgodnie z przyjętymi procedurami.
  - 8) Prowadzenie ewidencji obecności dzieci.
  - 9) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
  - 10) Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.
  - 11) Czuwa nad prawidłowym żywieniem dzieci.
  - 12) Pomaga przy wydawaniu posiłków.
  - 13) Współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
  - 14) Nadzoruje przestrzeganie ustalonego porządku dnia.
  - 15) Dba o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
  - 16) Prowadzenie rejestru zaświadczeń wystawionych przez lekarzy.
  - 17) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
  - 18) Wykonywanie sprawozdań do instytucji nadzorującej żłobek.
  - 19) Zgłaszanie ilości dzieci korzystających z posiłków danego dnia.
2. Do zadań sprzątaczkę 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) Dbałość o stan sprzętu, zabawek, śliniaczków.
  - 5) Zmywanie i wyparzanie naczyń.
  - 6) Dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
  - 7) Dbałość o czystość oraz zmianę pościeli.
  - 8) Przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do prania.
  - 9) Przygotowanie sypialni do leżakowania.
  - 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 osobę pełniącą zastępstwo.

## **§18**

1. 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.
2. Pracownicy żłobka są zobowiązani do:
  - 1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie.
  - 2) Wykonywania poleceń służbowych.
  - 3) Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania żłobka.
  - 4) Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników żłobka.

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

### **§19**

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) Pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka.
  - 3) 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 3 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora żłobka.
4. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w §19 pkt 2, dyrektor żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług żłobka, w inny dostępny sposób.



5. Dyrektor żłobka organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz form współpracy.

## **Rozdział V**

### **Warunki współdziałania z innymi instytucjami.**

#### **§ 20**

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
  - 1) innymi żłobkami,
  - 2) przedszkolami,
  - 3) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
  - 4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

#### **§ 21**

Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

- 1) Załącznik nr 1 formularz zgłoszenia dziecka do Gminnego żłobka w Gomunicach.
- 2) Załącznik nr 2 Umowa w sprawie korzystania z usług żłobka „Akademia Smyka” w Gomunicach.
- 3) Załącznik nr 3 Upoważnienie do obioru dziecka.
- 4) Załącznik nr 4 Oświadczenie o zapoznaniu się z Statutem, Uchwałami, Klauzura informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych oraz Regulaminami.

