

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA PUBLICZNEGO NR 2 W BIELAWIE.

Spis treści :

Rozdział I .Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Cele, zadania i zakres udzielanych świadczeń.

Rozdział III. Organizacja pracy żłobka.

Rozdział IV. Zadania i zakres pracy pracowników żłobka.

Rozdział V. Rekrutacja.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka Publicznego w Bielawie zwany dalej „regulaminem” określa organizację pracy, porządek procesu udzielania świadczeń w żłobku, zasady funkcjonowania żłobka oraz zadania i obowiązki pracowników.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Publicznego w Bielawie
2. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Publiczny nr 2 w Bielawie.
3. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Żłobka Publicznego nr 2 w Bielawie.
4. Rodzicu, Rodzicach- należy przez to rozumieć oboje rodziców lub każde z osobna, prawnych opiekunów oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
5. GHP i GMP należy przez to rozumieć Dobrą Praktykę Higieniczną i Dobrą Praktykę Produkcyjną

§ 3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Bielawa działającą jako jednostka budżetowa powołaną Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXV/237/2020 z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego nr 2 oraz nadania mu statutu do prowadzenia działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej na rzecz dziecka od 20 tygodnia do lat 3.
2. Żłobek działa w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2020 poz. 326 i 568).
 - 2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175).
 - 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
 - 4) Statut Żłobka Publicznego w Bielawie stanowiący załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Nr XXV/237/2020 z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego nr 2 oraz nadania mu statutu.

§ 4

1. Siedzibą Żłobka jest budynek przy ul. Wolności 39 w Bielawie.
2. Organem prowadzącym żłobek jest Gmina Bielawa, która sprawuje nadzór nad działalnością żłobka.
3. Żłobek prowadzi dokumentację finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zadania w zakresie gospodarki finansowej określa Rozdział VIII Statutu Żłobka.

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

Rozdział II CELE, ZADANIA I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

§ 5

1. Celem Żłobka Publicznego w Bielawie jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3, a w szczególnych przypadkach do lat 4.
2. Rodzice, których dziecko ukończyło 3 rok życia zobowiązani są do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 6

1. Misją Żłobka Publicznego w Bielawie jest:
 - 1) Stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca pobytu dzieci, zbliżonego do warunków domowych.
 - 2) Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
 - 3) Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka.
 - 4) Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.
 - 5) Wszystkie prowadzone działania skierowane na rodziców i dzieci poprzez uwzględnianie ich potrzeb, poświęcanie wystarczającej ilości czasu i uwagi, przekazywaniu pełnych informacji o działalności placówki, wspieranie rodziców w procesie rozwoju i wychowania dzieci, pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych trudności.
 - 6) Określenie priorytetów, otwartość na nowości, dbałość o wizerunek zewnętrzny i wewnętrzny placówki, zarządzanie sytuacyjne i indywidualne, ocenianie i weryfikacja poprzez wyciąganie wniosków pozwalających na ulepszenie jakości pracy, stosowanie przejrzystych procesów decyzyjnych, wykorzystywanie wiedzy i pomysłów pracowników, dobra komunikacja interpersonalna.
2. Szczegółowe cele i zadania żłobka formułuje Statut Żłobka.

Rozdział III. ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

Strukturę organizacji Zespołu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik numer 1

§ 1 1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00

2. Żłobek pracuje w systemie całorocznym z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) wynikającej z Arkusza Organizacyjnego opracowywanego przez Dyrektora żłobka po okresie rekrutacji, a zatwierdzanego przez Burmistrza Miasta Bielawa.

3. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora. Ramowy rozkład dnia podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w żłobku.

§ 2 1. Korzystanie z usług żłobka ma charakter odpłatny. Opłat rodzic dokonuje na podstawie miesięcznego rozliczenia wystawianego przez żłobek do 5-go dnia każdego miesiąca za miesiąc

poprzedni.

2. Zasady naliczania oraz ustalania wysokości odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dziecka w żłobku reguluje Uchwała Rady Miejskiej Bielawy.

3. Szczegółowe zasady regulowania odpłat o których mowa w pkt. 2 określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem działającym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Bielawa a rodzicem.

§ 3 1. Dziecko ze żłobka może być odebrane przez rodziców oraz inną osobę (powyżej 18 roku życia) pisemnie przez nich upoważnioną.

2. Personel żłobka ma prawo odmówić wydania dziecka osobom nietrzeźwym

3. Do żłobka mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe. Dzieci, u których stwierdzono objawy chorobowe w trakcie pobytu w żłobku powinny być, jak najszybciej odebrane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.

4. W sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka żłobek ma prawo wezwać pogotowie ratunkowe. Stosowną zgodę rodzic podpisuje w Karcie Zgłoszenia Dziecka do żłobka. 5. Rodzice są zobowiązani do podania aktualnych numerów kontaktowych, na które będą informowani o nagłych przypadkach. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z rodzicami z przyczyn leżących po stronie rodziców.

6. W przypadku zatajenia informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia oraz życia dziecka bądź innych dzieci żłobek nie ponosi odpowiedzialności.

7. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.

8. Dzieci są dzielone na grupy w zbliżonym wieku. 9. Dyrektor żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.

10. Układane są plany roczne działalności grupy, które są podawane do informacji rodziców na tablicy informacyjnej.

11. Zajęcia organizowane w poszczególnych grupach są wpisywane do dziennika zajęć.

12. Wszelkie komunikaty dla Rodziców są zamieszczane na tablicach informacyjnych w żłobku

§ 4 1. W żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.

2. Radę Rodziców mogą utworzyć rodzice dzieci aktualnie uczęszczających do żłobka.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) występowanie do dyrektora żłobka podmiotu prowadzącego żłobek z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,

2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,

3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia, o których mowa w art. 22 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, 4)

wizytowanie pomieszczeń w których przebywają dzieci, a w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do Dyrektora żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do Burmistrza Miasta Bielawa.

5. W celu wspierania działalności statutowej żłobka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.

6. Fundusze, o których mowa w pkt. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne

upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7. W żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.

8. Rada Rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora żłobka.

9. Dyrektor żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci aktualnie uczęszczających do żłobka zapoznanie się ze składem Rady Rodziców.

10. Dyrektor żłobka umożliwia rodzicom dzieci aktualnie uczęszczających do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu Rady Rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

Rozdział IV

ZADANIA I ZAKRES PRACY PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 1 1. Dyrektor żłobka powołany jest przez Burmistrza Miasta Bielawa.

2. Dyrektor kieruje organizacją żłobka, czuwa nad ciągłością opieki, reprezentuje żłobek na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi, określa zakresy obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.

4. Dla realizacji zadań statutowych, Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 2 1. Personel żłobka podlega bezpośrednio Dyrektorowi żłobka.

2. W razie nieobecności Dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona w drodze zarządzenia.

§ 3 1. Strukturę organizacyjną Żłobka Publicznego w Bielawie tworzą następujące stanowiska:

1) Kierownicze stanowiska urzędnicze: - dyrektor

2) Stanowiska pomocnicze i obsługi: - opiekun dziecięcy - pielęgniarka/położna - intendent - kucharz - pomoc kuchenna - robotnik gospodarczy - konserwator

2. W razie potrzeby wynikającej z indywidualnego rozwoju dziecka w żłobku może być zatrudniony także psycholog, fizjoterapeuta, logopeda, terapeuta integracji sensorycznej.

§ 4 Do zadań Dyrektora zatrudnionego w żłobku należy :

1) Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych żłobka zgodnie 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) Sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności statutowej żłobka .

5) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników żłobka przepisów prawa, przepisów wewnętrznych, oraz zakresów obowiązków personelu żłobka.

6) Prawidłowe gospodarowanie mieniem żłobka.

§ 5 Do zadań Pielęgniarki /Opiekuna Dziecięcego zatrudnionego w żłobku należy:

1) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w żłobku.

2) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych. 3)

Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem ustalonego porządku dnia w grupie oraz procesu edukacji dziecka w wieku żłobkowym.

4) Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.

- 5) Stwarzanie warunków wspomagających rozwój samodzielności, umiejętności, zainteresowań oraz zdolności dzieci.
- 6) Współpraca z pozostałymi Opiekunkami w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczo - edukacyjnych.
- 7) Współpraca z rodzicami.

§ 6 Do zadań Intendenta zatrudnionego w żłobku należy :

- 1) Współpraca z Dyrektorem żłobka w zakresie zaopatrzenia żłobka w artykuły spożywcze, potrzebny sprzęt użytkowy, artykuły chemiczne oraz odzież BHP dla pracowników.
- 2) Współpraca z kucharką i pomocą kuchenną w sporządzaniu jadłospisów i czuwanie nad ich realizacją.
- 3) Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami .
- 4) Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej, właściwe przechowywanie i gospodarowanie artykułami żywnościowymi i chemicznymi,

§ 7 Do zadań Kucharki zatrudnionej w żłobku należy :

- 1) Współpraca z Intendentem w zakresie konstruowania jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków.
- 2) Kierowanie pracą Pomocy kuchennej i współpracowanie z nią w zakresie przygotowywania, porcjowania i wydawania posiłków dla dzieci zgodnie z procedurami GHP i GMP.
- 3) Dbanie o jakość, smak, estetykę, wartość kaloryczną zgodnie z obowiązującymi w żłobku normami żywieniowymi.
- 4) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą.

§ 8 Do zadań Pomocy kuchennej zatrudnionej w żłobku należy :

- 1) Współpraca z Kucharką w zakresie przygotowywania posiłków dla dzieci.
- 2) Przestrzeganie procedur GHP i GMP podczas przygotowywania posiłków oraz ich wydawania,
- 3) Wypełnianie kart monitoringu dla poszczególnych etapów pracy w kuchni.
- 4) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchni.

§ 9 Do zadań Robotnika gospodarczego zatrudnionego w żłobku należy :

- 1) Utrzymywanie w czystości we wszystkich pomieszczeniach żłobka, prowadzenie kart monitoringu odpowiednio do procedur GHP i GMP.
- 2) Dostarczanie posiłków na sale, wydawanie posiłków.
- 3) Porządkowanie sal po posiłkach, zmywanie i wyparzanie naczyń
- 4) Dbalność o czystość sprzętu, zabawek, mycie śliniaków, zmiana pościeli w sypialniach.
- 5) Dbalność o stan sanitarno – higieniczny łazienek w tym dezynfekcja nocników.

§ 10 Do zadań Konserwatora zatrudnionego w żłobku należy :

- 1). Utrzymanie ładu i porządku na posesji żłobka.
- 2). Utrzymywanie w odpowiednim stanie chodników na posesji żłobka w okresie zimowym (odśnieżanie, posypywanie piaskiem, solą).
- 3) Dbanie o teren zielony znajdujący się w granicach posesji żłobka.
- 4). Dokonywanie konserwacji i napraw drobnego sprzętu.

§ 11 1. Pracownicy żłobka mają obowiązek :

- 1) Przestrzegania zarządzeń wewnętrznych, Regulaminów wydawanych przez Dyrektora, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
- 2) Przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy.
- 3) Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- 4) Współpracy z innymi pracownikami żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji

zadań statutowych żłobka.

§ 12 1. Pracownicy żłobka są zobowiązani do:

- 1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie.
- 2) Wykonywania poleceń służbowych.
- 3) Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Publicznego w Bielawie oraz Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
- 4) Przestrzegania tajemnicy służbowej i przepisów RODO

§ 13 1. Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników są określone w zakresach obowiązków, które każdy pracownik otrzymuje indywidualnie z kopią zamieszczoną w aktach osobowych.

Rozdział V REKRUTACJA

§ 14 1. Rekrutację dzieci do żłobka przeprowadza w okresie od marca do kwietnia każdego roku kalendarzowego Dyrektor zgodnie z warunkami określonymi w Rozdziale 3 Statutu Żłobka z zachowaniem następujących zasad :

- 1) dziecko, którego oboje rodzice lub jeden z rodziców pracują lub pobierają naukę w szkole lub w szkole wyższej w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą,
- 2) dziecko niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
- 3) dziecko z rodziny wielodzietnej,
- 4) dziecko rodzica wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) dziecko posiadające rodzeństwo korzystające z usług Żłobka.

§ 15 Rozdziału VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Organizacyjny ustala i dokonuje zmian Dyrektor żłobka.
2. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Żłobka