

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 2

W KĘTRZYNIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Żłobek Miejski nr 2 w Kętrzynie funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 roku, poz. 157),
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 6.03.2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2018 r. poz. 603);
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku poz. 902),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku , poz.885 z późn. zm.),
5. Statut Żłobka Miejskiego nr 2 w Kętrzynie.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną żłobka, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z usług Żłobka Miejskiego nr 2 w Kętrzynie ul. Wierzbowa 2 , jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

§ 3. Żłobek Miejski nr 2 w Kętrzynie działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską w Kętrzynie.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- a) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 2 w Kętrzynie,
- b) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka,

c) żłobek - rozumie się przez to Żłobek Miejski nr 2 w Kętrzynie.

§ 5. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo – 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 stosowanych w pracy z dziećmi.

§ 7. Obsługę finansową, administracyjną, techniczno - gospodarczą i kadrową prowadzi Urząd Miasta Kętrzyn na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe (uchwała Rady Miejskiej nr.....)

II. WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA.

§ 8. Przyjęć do Żłobka Miejskiego nr 2 dokonuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka, wypełnionego prawidłowo i złożonego przez rodziców dziecka.

§ 9. Rekrutacja odbywa się podstawie „Zasad rekrutacji”, „Harmonogramu rekrutacji” i „Kryteriów rekrutacji” do żłobka na dany rok.

III. ZASADY CODZIENNEGO PRZEBYWANIA DZIECKA W ŻŁOBKU.

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

§ 11. Dzieci przyprowadzane są do żłobka w godzinach 6.00 – 8.20, chyba, że w umowie rodzice wpisali inną godzinę.

§ 12. Notoryczne przyprowadzanie dziecko po godzinie 8.20 lub godzinie określonej w umowie powoduje skreślenie dziecka z listy.

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

§ 14. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy urlopowej ustalonej przez Dyrektora żłobka.

§ 15. 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 Miasta Kętrzyn.

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

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

§ 18. 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.

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

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

§ 21. W dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy i po każdej przebytej chorobie, rodzice przedkładają w żłobku zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.

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

§ 23. Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 3 posiłki:

- śniadanie,
- II śniadanie,
- obiad,

§ 24. 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.

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

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

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

IV. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE RODZICÓW.

§ 27. 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.

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

§ 29. Zwłoka z zapłatą należności za dwa miesiące powoduje wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do żłobka.

V. PERSONEL ŻŁOBKA.

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

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

§ 31. W żłobku zatrudnia się: Dyrektora, pielęgniarkę, opiekunki dziecięce, woźne.

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

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

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

§ 35. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Burmistrz Miasta Kętrzyn.

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

§ 37. Dyrektor żłobka:

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

§ 38. Pielęgniarka dziecięca 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,

§ 39. Do zadań opiekunki dziecięcej grupowej należy:

1. odpowiada za życie zdrowie i dba o 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 miesięczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczej,
6. współpracuje z rodzicami dziecka,
7. wykonuje różne czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie miesięcznych planów,
8. stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,
9. diagnozuje i ocenia poziom rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej w tym Karty Obserwacji Dziecka,
10. doskonali sprawność motoryczną i manualną dziecka,

11. uczy dziecko posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami,
12. wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem,
13. kształtuje pozytywne przyzwyczajenia i nawyki,
14. dba o powierzony sprzęt,
15. stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka,
16. ściśle współpracuje z rodzicami,

§ 40. Zadania pracowników obsługowych zawierają osobiste zakresy obowiązków.

§ 41. Dyrektor oraz obsługa administracyjna żłobka znajduje się w budynku Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie ul. Wierzbowa 2.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH.

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

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

§ 44. 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.

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

VII. DOKUMENTACJA OPIEKI.

§ 46. Żłobek prowadzi następującą dokumentację:

1. dziennik zajęć edukacyjnych, gdzie zapisywana jest frekwencja oraz działania opiekuńcze i edukacyjno – wychowawcze,
2. miesięczne plany pracy
3. karta obserwacji dziecka, gdzie zapisywane są spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

VIII. OBOWIĄZKI ŻŁOBKA.

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. Skargi i wnioski dotyczące pracy żłobka należy składać do Dyrektora , osobiście lub na piśmie w godzinach pracy sekretariatu.

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

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

§ 52. Regulamin organizacyjny żłobka wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.