

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
„TOLA” PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W TUCZNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny „TOLA” Publicznego Żłobka w Tucznie 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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć „TOLA” Publiczny Żłobek w Tucznie,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora „TOLA” Publicznego Żłobka w Tucznie,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny „TOLA” Publicznego Żłobka w Tucznie,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut „TOLA” Publicznego Żłobka w Tucznie
- 5) Rodzicu – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego oraz inne osoby, którym są powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną gminy Tucznio, działającą jako jednostka budżetowa, powołaną uchwałą nr XVII/359/2018 Rady Miejskiej w Tucznie z dnia 27.09.2018 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie „TOLA” Publiczny Żłobek w Tucznie.

2. Żłobek działa na podstawie:

- a) statutu „TOLA” Publicznego Żłobka w Tucznie, stanowiącego załącznik do uchwały nr III/37/2019 Rady Miejskiej w Tucznie z dnia 25 stycznia 2019 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie „TOLA” Publicznego Żłobka w Tucznie; UCHWAŁA NR XXXVII/298/2022 RADY MIEJSKIEJ W TUCZNIE z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu "TOLA" Publicznego Żłobka w Tucznie
- b) UCHWAŁA NR XXXVII/297/2022 RADY MIEJSKIEJ W TUCZNIE z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku, a także maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.

3. Żłobek z dniem ...28.12.2018..... został wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych. Wpisu do rejestru dokonał Burmistrz Miasta Tuczna pod numerem 04982.

§ 4

Żłobek działa w oparciu o:

1. ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
2. ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
3. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
4. ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
5. statut „TOLA” Publicznego Żłobka w Tucznie,
6. niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 5

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

1. statut Żłobka,
2. regulamin pracy Żłobka,
3. zarządzenia i polecenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobku,
4. zakresy czynności pracowników Żłobka.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 6

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo - edukacyjną nad dziećmi w wieku od 1 roku życia do roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, a w przypadkach, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 4 lata. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi mieszkańców z terenu miasta i gminy Tuczno.
2. Żłobek dysponuje 25 miejscami dla dzieci.
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dzienny czas pracy wynosi 9,5 godzin (6:30-16:00) i ustalony jest przez Dyrektora placówki.
4. 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.

Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

06:30 - 08:30

Przyjmowanie dzieci do Żłobka.

Zabawy dowolne.

8:30 - 09:30

Śniadanie

Mycie rąk, śniadanie, kultura spożywania posiłku w grupie, kształtowanie nawyków.

09:30 - 11:15

Rozwijanie mowy i myślenia

Zabawy edukacyjno-ogólnorozwojowe

Zajęcia rozwojowe, edukacyjne i gimnastyczne, wyjście na spacer

11:15 - 12:00

Obiad (I danie)

Mycie rąk

Obiad

12:00 - 13:30

Drzemka

13:30 - 14:00

Obiad (II danie)

Mycie rąk, obiad

14:00 - 16:00

Muzykoterapia, Bajkoterapia.

Działania wspierające dziecko w trudnych sytuacjach emocjonalnych (proces adaptacyjny),

zabawy swobodne, odbiór dzieci przez rodziców, pożegnanie.

5. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 9,5 godzin dziennie względem każdego dziecka

6. W okresie wakacji możliwa jest przerwa na okres 1 miesiąca - urlopowanie, kiedy dziecko nie tracąc miejsca w placówce do dalszego korzystania i nie ponosząc odpłatności nie uczęszcza do Żłobka (taka możliwość istnieje na pisemny wniosek rodzica).

7. Żłobek funkcjonuje cały rok za wyjątkiem miesięcznej przerwy remontowo-porządkowej (lipiec).

8. 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.

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

§ 8

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 dzieci w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju.

Rozdział III

Przebieg procesu udzielania świadczeń, prawa i obowiązki rodziców/opiekunów

§ 9

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Pielęgniarka, opiekun mają prawo nie przyjąć chorego dziecka.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, zawiadamia się rodziców telefonicznie i odsyła się dziecko wraz z rodzicami lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Rodzice dzieci nie uczęszczających do Żłobka z powodu choroby, przed ponownym przyjęciem muszą dostarczyć zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka (zaświadczenie ważne jest 3 dni).
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić z obowiązku przedłożenia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3. tego paragrafu.
5. Rodzice powinni powiadomić pracowników Żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w placówce.
6. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez rodziców lub inne upoważnione osoby.

7. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach, zachowywaniu się dziecka w placówce.
8. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną dorosłą osobę.
9. W przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica lub inną osobę upoważnioną, po zakończeniu działalności Żłobka, a także w sytuacjach nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z rodzicami powiadamia się Dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
10. Dziecko korzystające z opieki żłobkowej zgodnie z ustawą z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 ma prawo do:
- korzystania ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych przez 9-godzin dziennie,
 - poszanowania godności i intymności,
 - równego traktowania,
 - nietykalności fizycznej,
 - poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz zwyczajów.
11. Rodzice dziecka korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
- pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka.
12. Rodzice dzieci korzystających ze Żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem Żłobka. Rodzic winien być poinformowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub zmiany (zdjęcia) obuwia.
13. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców:
- w miękkie domowe obuwiu, za wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
 - pampersy, bieliznę osobistą, środki higieny osobistej (chusteczki nawilżane),
 - 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.
14. Jeśli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, rodzice powinni informować na bieżąco personel o takich potrzebach po to, by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.
15. Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora. Informacja dotycząca możliwości składania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym i dostępnym miejscu dla rodziców dzieci korzystających z usług Żłobka.

§ 10

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

§ 11

1. W dniu przyjęcia do Żłobka rodzice dziecka przedstawiają następujące dokumenty:

- a) wypełnioną kartę zgłoszeniową dziecka do Żłobka (pobranie karty jest możliwe w Żłobku),
- b) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (ważne 3 dni),
- c) zaświadczenia z zakładu pracy rodziców o zatrudnieniu bądź ze szkoły o pobieraniu nauki przez rodzica (rodziców). - w razie potrzeby

2. Rodzice zobowiązani są do wypełnienia Karty informacyjnej dotyczącej dziecka.

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

§ 12

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

1. Za wypowiedzeniem na wniosek rodziców z zachowaniem jedynotygodniowego okresu wypowiedzenia, dokonany na co najmniej tydzień przed końcem miesiąca kalendarzowego.
2. Ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty zapisania dziecka do Żłobka, gdy rodzice nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności,
 - b) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innym dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z placówki, w szczególności jeżeli rodzice dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka lub konsultacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka,
 - c) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekle chore).
3. Dyrektor może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli rodzic zalega z należnymi opłatami za 1 miesiąc.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w Żłobku przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym spowoduje skreślenie dziecka z listy korzystających ze Żłobka.

§ 13

1. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do Żłobka.
2. Do Żłobka nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci (biżuteria, ostre przedmioty itp.).

Rozdział IV

Organizacja Żłobka

§ 14

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Tuczna.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Tuczna.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy,
- c) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
- d) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- e) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,
- f) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
- g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- h) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka,
- i) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako zakładu użyteczności publicznej.

§ 15

W Żłobku funkcjonują następujące działy:

1. Dział administracyjno-księgowy.
2. Dział opiekuńczo-wychowawczy.
3. Dział gospodarczy.

§ 16

1. Dział administracyjno-księgowy: Organizuje się wspólną obsługę finansową: Szkoły Podstawowej im. Wedłów-Tuczyńskich w Tucznie, Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Marcinkowicach, Publicznego Przedszkola w Tucznie oraz "TOLA" Publicznego Żłobka w Tucznie. (Uchwała Nr II/16/2018 Rady Miejskiej w Tucznie z dnia 28.12.2018 r. w sprawie: obsługi finansowej jednostek oświatowych w Gminie Tucznio i Publicznego Żłobka w Tucznie.

2. Pracownikami działu opiekuńczo-wychowawczego są: opiekunowie.

2.1. Pracownicy działu opiekuńczo-wychowawczego podlegają Dyrektorowi.

2.2. Do zadań działu opiekuńczo-wychowawczego 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) reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
- e) współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka,
- f) zapewnienie dziecku wyżywienia zgodnie z normami żywieniowymi oraz ewentualnymi indywidualnymi zaleceniami,

- 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) tworzenie planów zajęć danej grupie i konsultowanie ich z przełożonym,
- l) realizacja zajęć edukacyjnych, opiekuńczo wychowawczych według miesięcznych planów pracy,
- m) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem i obserwacją dziecka oraz pozostałej dokumentacji,
- n) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
- o) przestrzeganie w trakcie pracy zasad wynikających z Dobrej praktyki higienicznej obowiązującej w placówce.

3.1. Pracownicy działu gospodarczego - konserwator. podlegają Dyrektorowi.

3.2. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:

- 1. prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi środkami oraz materiałami,
- 2. utrzymanie porządku w budynku i wokół niego (w obrębie należącym do Żłobka),
- 3. przegląd i wskazywanie ewentualnych uszkodzeń na terenie Żłobka, zgłaszanie ich Dyrektorowi,
- 4. przestrzeganie w trakcie pracy zasad wynikających z Dobrej praktyki higienicznej obowiązującej w placówce,
 - e) pomoc działowi opiekuńczo-wychowawczemu w razie konieczności,
 - f) dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń.

4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora. Konserwator wykonuje zadania na podstawie porozumienia z dyrektorem Publicznego Przedszkola w Tucznie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17

- 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 aktów prawa wewnętrznego.

Tekst ujednolicony