

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W WITOWIE

## Rozdział I: Postanowienia ogólne.

### § 1

Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka w Witowie określa jego strukturę organizacyjną i zakres działań.

### § 2

Żłobek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych - żłobek jest jednostką budżetową Gminy Kościelisko,
3. uchwały NR LVI/432/24 RADY GMINY KOŚCIELISKO z dnia 27 marca 2024r. w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Witowie oraz uchwalenia jego statutu,
4. uchwały NR III /16/ 24 Rady Gminy Kościelisko z dnia 29 maja 2024r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Witowie oraz nadania mu statutu,
5. uchwały NR III /17 /24 Rady Gminnej w Kościelisku z dnia 29 maja 2024 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011r., o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, określa wysokość i zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie w Publicznym Żłobku w Witowie.

### § 3

1. Publiczny Żłobek w Witowie 164b, 34-512 Witów, jest jednostką budżetową Gminy Kościelisko,
2. Żłobek sprawuje opiekę dzienną nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w oparciu o potrzeby rodziców/opiekunów w przedziale czasowym od godz. 7:00 -16.30.
3. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, a w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
4. Żłobek zastrzega sobie prawo do przerwy w świadczeniu usług na czas przeprowadzania w żłobku prac remontowych.
5. Żłobek nie sprawuje opieki nad dziećmi w dni ustawowo wolne od pracy.
6. Dopuszcza się przerwę wakacyjną w żłobku w miesiącu lipcu lub sierpniu, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w Kościelisku.
7. Żłobek posiada 16 miejsc.
8. Żłobek objęty jest monitoringiem, szczegóły określa „Regulamin Monitoringu wizyjnego w Publicznym Żłobku w Witowie”

## **Rozdział II: Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek.**

### **§ 4**

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności organizowanie pracy Żłobka z uwzględnieniem zadań statutowych:
  - a) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników,
  - c) ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresu czynności dla personelu,
  - d) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współpracy, zastępstw,
  - e) kierowanie bieżącymi sprawami i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
  - f) zapewnienie warunków bezpiecznego przebywania na terenie budynku Żłobka dzieciom i personelu,
  - g) zapewnienia należytego stanu higieniczno-sanitarnego,
  - h) realizowanie planu finansowego jednostki,
  - i) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - j) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
  - k) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka.

### **§ 5**

Ustala się następujące stanowiska pracy w Publicznym Żłobku w Witowie:

1. Dyrektor.
2. Opiekunki.
3. Osoba odpowiedzialna za posiłki i sprzątanie.

### **§ 6**

Pracownicy Publicznego Żłobka w Witowie mają obowiązek:

1. Przestrzegania zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
2. Wykonywania pracy sumiennie i starannie,
3. Wykonywania poleceń przełożonych,
4. Przestrzegania czasu pracy,
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
7. Przestrzegania zasad współżycia społecznego,
8. Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
9. Przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,

## 10. Przestrzegania tajemnicy służbowej.

### § 7

Dyrektor ma prawo do łączenia i przekształcania stanowisk, zmiany lub poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników według potrzeb.

#### Zakres wykonywanych czynności na stanowisku Opiekun/Opiekunka/pomoc opiekunki

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
2. Przestrzeganie Praw Dziecka.
3. Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami oraz współpracownikami.
4. Opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także rozwojem powierzonych dzieci.
6. Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dla dzieci przebywających w placówce.
7. Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych.
8. Wykorzystanie utworów literackich i muzycznych w pracy z dzieckiem.
9. Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka.
10. Odbieranie posiłków przywiezionych z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Działiszu (na podstawie umowy cateringowej), porcjowanie posiłków dla dzieci.
11. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci, pomoc starszym dzieciom podczas posiłku oraz karmienie najmłodszych dzieci.
12. Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci, udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały.
13. Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka.
14. Pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy.
15. Dbanie o estetyczny wystrój sali grupowej oraz innych pomieszczeń w żłobku.
16. Dbanie o powierzony sprzęt.
17. Współpraca całego personelu w żłobku w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

#### Zakres obowiązków na stanowisku osoby odpowiedzialnej za posiłki i sprzątanie

1. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno- epidemiologiczne.
2. Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji.
3. Utrzymywanie czystości oraz należytego porządku w pomieszczeniach Żłobka.
4. Pranie, suszenie, prasowanie.
5. Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światła z wyjątkiem oświetlenia nocnego.

6. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
7. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
9. Unikanie zanieczyszczeń krzyżowych, podczas przyjmowania posiłków, wydawania posiłków i przywożenia brudnych naczyń do zmywalni.
10. Dbłość o stan techniczny i utrzymanie w czystości, naczyń urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych.
11. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
12. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
13. Przestrzeganie zasad estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
14. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
15. Mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego.
16. Sprzątanie pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
17. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni.
18. Sprzątanie pozostałych pomieszczeń w żłobka.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 8

Do działalności podstawowej Żłobka należy:

1. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
2. Zapewnienie należytej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb;
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo -wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
4. Zapewnienie właściwie wyposażonych sali żłobkowych, dostosowanych do potrzeb dzieci do lat 3;
5. Zapewnienie dzieciom wyżywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami, w czasie ich pobytu w Żłobku;
6. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
7. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
8. Wprowadzenie rozkładu dnia zapewniającego dzieciom właściwe proporcje czasu związane z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem;
9. Stworzenie dzieciom podczas pobytu w Żłobku warunków zbliżonych do warunków domowych.

## § 9

1. Nabór dzieci odbywa się zgodnie z Regulaminem rekrutacji do Żłobka w określonym oddzielnie Zarządzeniu Dyrektora Żłobka.
2. W przypadku pozyskania przez Gminę Kościelisko środków zewnętrznych na funkcjonowanie Żłobka stosuje się Regulamin rekrutacji, zgodnie z zawartą umową na

realizację projektu finansowanego ze środków zewnętrznych.

## § 10

Przyjmowanie oraz odbiór dzieci ze Żłobka odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Każdego dnia rodzice /opiekunowie powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka.
2. Dzieci przyjmowane są do żłobka w godzinach 7.00 do 8.30
3. Odbiór dzieci następuje do godziny 16.30.
4. Do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice lub opiekunowie oraz osoby upoważnione przez rodziców, na ich pisemny wniosek.
5. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
6. Nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.

## § 11

1. Nieobecność dziecka, rodzice/opiekunowie są zobowiązani zgłosić w aplikacji INSO.
2. W przypadku nieobecności z powodu choroby, rodzice/opiekunowie mogą być poproszeni o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do placówki.

## § 12

1. W przypadku zachorowania dziecka podczas pobytu w Żłobku pracownicy niezwłocznie zobowiązani są powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci, aż do momentu zabrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, pracownicy Publicznego Żłobka w Witowie zobowiązani są niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe.
3. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku, np. przeciwgorączkowego Dyrektor Żłobka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy powinni sami podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.

## § 13

Wysokość i zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie w Publicznym Żłobku w Witowie określa Uchwała NR III/ 17 /24 Rady Gminnej w Kościelisku z dnia 29 maja 2024 r. oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011r., o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.

1. Żłobek zapewnia odpłatne całodzienne wyżywienie składające się z czterech posiłków.
2. Rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia przez aplikację INSO **nieobecności dziecka najpóźniej do godz. 6:00 rano, w dniu w którym dziecka nie będzie.**
3. Brak zgłoszenia nieobecności dziecka skutkuje naliczeniem opłaty za wyżywienie.

4. Stawka za wyżywienie nie ulega zmniejszeniu w przypadku wcześniejszego odbioru dziecka ze żłobka i nie skorzystania z posiłku.

#### **§ 14**

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku:

1. Niewywiązania się rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku wnoszenia opłat za usługi świadczone przez żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.
2. Podania nieprawdziwych informacji we wniosku złożonym w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres co najmniej 30 dni bez przedstawienia uzasadnionej przyczyny.
4. Wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w żłobku.
5. Rodzice/opiekunowie prawni nie przestrzegają postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w żłobku.
6. Rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują z opiekunkami w żłobku w kwestii rozwiązywania problemów w postaci opieki i wychowania dziecka/ci.
7. Zatajenia przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w żłobku.
8. Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do żłobka nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania zaległych opłat.
9. Decyzję o skreśleniu z listy wychowanka/ów podejmuje Dyrektor żłobka, który pisemną decyzję o skreśleniu dziecka przekazuje osobiście rodzicom/opiekunom prawnym lub wysyła na wskazany adres podany do korespondencji.
10. Od decyzji Dyrektora żłobka przysługuje odwołanie się do organu prowadzącego żłobek w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma.
11. W innych szczególnych przypadkach.

#### **§ 15**

Przebywające w Żłobku dzieci podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.

#### **§ 16**

Publiczny Żłobek w Witowie prowadzi następującą dokumentację:

1. Dziennik zajęć edukacyjnych, w którym odnotowuje się frekwencję dzieci, oraz działania edukacyjne i wychowawcze prowadzone w placówce, rejestr wyjść, (aplikacja INSO).
2. Arkusze obserwacji dziecka.

## § 17

W żłobku stosuje się Ramowy plan dnia.

1. Plan dnia dostosowuje się również na bieżąco do potrzeb dzieci ich wieku i rozwoju.

## § 18

1. Dyrektor Żłobka opracowuje Roczny plan pracy Żłobka, który określa szczegółową organizację opieki wychowawczej i edukacyjnej nad dziećmi zatwierdzony przez Wójta Gminy w Kościelisku.

## § 19

1. W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających z usług Żłobka.
2. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców ustalony w porozumieniu z Dyrektorem Żłobka.

## **Rozdział III: Prawa i obowiązki rodziców oraz dzieci korzystających ze Żłobka**

### § 20

1. Dzieci w Żłobku przebywają pod opieką wykwalifikowanej kadry, z aktualnymi badaniami lekarskimi.
2. Kadra placówki dba o rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i fizyczny dzieci.
3. Żłobek zapewnia wszystkim rodzicom i opiekunom dzieci, prawo do pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju ich dzieci, planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia.

### § 21

1. Żłobek zobowiązuje się do utrzymania czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.
2. Wyposażenie żłobka spełnia standardy bezpieczeństwa i higieny, posiada niezbędne atesty.

### § 22

Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka zobowiązani są zgłaszać pracownikom, zmiany danych kontaktowych niezbędnych do komunikacji.

### § 23

1. Rodzic lub opiekun prawny może wejść do sali pobytu dziecka i uczestniczyć w okresie adaptacji dziecka tylko w obecności pracownika żłobka i za zgodą Dyrektora placówki w określonym przez niego czasie. Niedopuszczalny jest jednak pobyt rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w żłobku jeżeli jest on nietrzeźwy bądź pod wpływem środków odurzających.
2. Rodzice i opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pracowników placówki o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się dziecka.
3. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, pracownicy żłobka obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwoju.
4. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci, czy też pracowników, dyrektor placówki o tym fakcie informuje rodziców/opiekunów prawnych.

## § 24

Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów prawnych w tzw. WYPRAWKĘ (rodzice otrzymują listę potrzebnych rzeczy przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka).

## **Rozdział IV: Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej**

## § 25

1. System kontroli w żłobku reguluje zarządzenie Wójta Gminy Kościelisko w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej oraz regulacje wewnętrzne Dyrektora Żłobka.
2. Kontrola instytucjonalna w podległych i nadzorowanych przez Gminę jednostkach organizacyjnych prowadzona jest na podstawie imiennych upoważnień, wydawanych przez uprawnione do tego organy.
3. Kontrolę organizuje i przeprowadza Wójt Gminy Kościelisko poprzez upoważnionych pracowników, Radę Gminną w Kościelisku poprzez Komisję Rewizyjną lub inne upoważnione komisje Rady oraz inne instytucje upoważnione do kontroli i nadzoru.
4. Kontrolę zarządczą w Żłobku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywnie i terminowo.
5. Osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest Dyrektor.
6. Kontrolę wewnętrzną organizuje i przeprowadza Dyrektor Żłobka.
7. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
  - a) Kontroli uprzedniej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i polega na badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
  - b) Kontroli bieżącej polegającej na badaniach czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.

- c) Kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

## **Rozdział V: Zasady podpisywania i akceptacji dokumentów**

### **§ 26**

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz podpisywania wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić także innych pracowników.
2. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe wymagają podpisu Dyrektora i kontrasygnaty Dyrektora CUW lub Głównego Księgowego.

## **Rozdział VI: Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów**

### **§27**

1. W sprawach skarg, wniosków i pism stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Do zadań w tym zakresie należy:
  - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków, organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora,
  - b) rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym w żłobku skarg i wniosków przedkładanych w formie pisemnej,
  - c) terminowe załatwianie skarg i wniosków,
  - d) terminowe, sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw odbiorców usług kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

## **Rozdział VII: Postanowienia końcowe**

### **§ 28**

1. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:
  - ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
  - zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez dzieci.
2. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do żłobka rzeczy drogocennych lub wartościowych.
3. Za rzeczy pozostawione w szatni żłobek nie ponosi odpowiedzialności.

## § 29

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. Palenia tytoniu,
2. Spożywania napojów alkoholowych,
3. Zazywania środków odurzających,
4. Przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających,
5. Prowadzenia działalności niezwiązanej z celem i zadaniami placówki,
6. Przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.