

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA PROMYCZEK W NIEMODLINIE

### ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Regulamin organizacyjny Niepublicznego Żłobka Promyczek w Niemodlinie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania żłobka, a w szczególności:

- 1) Strukturę organizacyjną żłobka,
- 2) Zakres działania poszczególnych organów żłobka.

#### §2

Żłobek funkcjonuje w oparciu o ustawę z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.), statut, niniejszy regulamin oraz stosowne rozporządzenia do ustawy.

#### §3

1. Żłobek świadczy usługi rehabilitacyjne, opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne dla dzieci zdrowych w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.
2. Żłobek jest powszechnie dostępny w ramach posiadanych miejsc.
3. Dziecko w Żłobku może przebywać maksymalnie do 10 godzin dziennie.
4. Żłobek jest nieczynny we wszystkie dni świąteczne.

#### §4

Do zasadniczych zadań żłobka należy zapewnienie dziecku w czasie jego pobytu warunków bytowania jak najbardziej zbliżonych do domowych, a w szczególności:

Sformatowano: Normalny, Do lewej, Deseń: Przezroczysty

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Sformatowano: Czcionka: 9 pkt

- opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej w tym również rozwijanie umiejętności muzycznych i językowych,
- stworzenie warunków dla prawidłowego rozwoju psychomotorycznego poprzez regularne zajęcia rehabilitacyjne, logopedyczne, psychologiczne,
- zapewnienie bezpieczeństwa i udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach
- zapewnienie odpowiedniego, stosownego do wieku wyżywienia, którego zakres obejmuje co najmniej 3 posiłki.

## ROZDZIAŁ 2. ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

### §5

1. Siedziba żłobka znajduje się w budynku przy ul. Reymonta 7 w Niemodlinie
2. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.00.

### §6

1. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych, prawni lub inne osoby pełnoletnie, które zostaną pisemnie upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych, legitymujące się dowodem tożsamości.
2. Pracownicy żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne), wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
4. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną), Dyrektor lub inny pracownik Żłobka zawiadomi najbliższą

- jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka za zgodą sądu opiekuńczego w Pogotowiu Opiekuńczym.
5. O każdej zmianie miejsca: zamieszkania i telefonu kontaktowego Rodziców / Opiekunów należy zawiadomić Dyrektora żłobka.

## §7

1. Nieobecność dziecka w żłobku należy zgłosić u kierownika oddziału lub mailowo [info@reha-centrum.pl](mailto:info@reha-centrum.pl) najpóźniej danego dnia do godz. 8.30.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Dziecka powyżej 60% z zadeklarowanych dni opieki, w ciągu 2 następujących po sobie miesięcy, Żłobek może rozwiązać umowę o opiekę za 7-dniowym wypowiedzeniem.
3. W Żłobku nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi wypadkami i zabiegami bezpośrednio ratującymi dziecku życie.
4. W Żłobku nie podaje się żadnych leków.
5. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe.
6. Dziecko chore nie będzie przyjmowane do Żłobka.
7. Gdy dziecko zachoruje w trakcie pobytu w Żłobku, Rodzic/Opiekun prawny zostaje natychmiast poinformowany o tym fakcie przez personel Żłobka i ma obowiązek odebrać dziecko ze Żłobka w ciągu 2 godzin. Jeśli Rodzic/Opiekun prawny nie odbierze dziecka ze Żłobka w wyznaczonym terminie, a stan zdrowia dziecka wymagał będzie udzielenia pomocy lekarskiej, opiekun wezwie pomoc lekarską.
8. Rodzic ma obowiązek informować o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku oraz niezwłocznie powiadamiać Dyrektora Żłobka o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
9. W przypadku przewidywanej przerwy w uczęszczaniu dziecka do Żłobka lub całkowitej rezygnacji Rodzice zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o tym Dyrektora Żłobka.
10. Po przebytej chorobie dziecko może uczęszczać do żłobka, po przedłożeniu przez Rodziców oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia.

11. Odpłatność □ za żłobek należy uiszczać □ z góry za dany miesiąc - przelewem na konto terminach i kwotach wynikających z umowy (decyduje data wpływu na konto) pod rygorem rozwiązania umowy o świadczeniu usług żłobka.
12. Koszty związane z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi w Żłobku w okresie od 1 września 2020 roku do 31 sierpnia 2022 roku w tym koszty wyżywienia dla uczestników projektu „Utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobku rehabilitacyjno-integracyjnym "Promyczek" przy NZOZ Reha-Centrum w Niemodlinie” będą finansowane ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
13. Przewidziane wsparcie w projekcie wynosi 90%, pozostałe 10% winien jest pokryć Rodzic/opiekun prawny dziecka. Proponowane wsparcie obejmuje całość usług (wraz z wyżywieniem) i nie uwzględnia żadnych innych źródeł finansowania.
- 12-14. Koszty, o których mowa w punkcie powyżej, tj. 10%, które winien jest uiszczyć Rodzic/ opiekun prawny dziecka w ramach całego okresu trwania projektu wynosi 182,06 zł. Jest to opłata comiesięczna i uiszczana powinna być z góry do 5-go dnia każdego miesiąca na podany nr. konta bankowego.
- 13-15. W przypadku rezygnacji ze żłobka dziecka, którego pobyt jest nieodpłatny (czyli finansowany tak jak opisano powyżej) w jego miejsce wstępuje następne dziecko według kolejności przyjęcia do przedszkola. Refundowane koszty nie obejmują ubezpieczenie NNW, którego koszt pokrywają rodzice/opiekunowie bezpośrednio na rachunek ubezpieczyciela.

#### §8

1. W żłobku funkcjonuje 8 stanowisk pracy, w tym jedno to stanowisko dyrektora placówki, a 6 to stanowiska opiekunów dziecięcych.
2. Odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem ponosi właściciel Żłobka - dyrektor.
3. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń □ bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo przejmuje Kierownik oddziału wyznaczony przez Dyrektora.
5. W czasie nieobecności Kierownika oddziału zastępstwo przejmuje wyznaczony pracownik żłobka.

### ROZDZIAŁ 3. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

Sformatowano: Czcionka: Book Antiqua, 11 pkt, Kolor czcionki: Automatyczny

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Book Antiqua, 11 pkt

Sformatowano: Kolor czcionki: Automatyczny

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Book Antiqua, 11 pkt, Kolor czcionki: Automatyczny

Sformatowano: Kolor czcionki: Automatyczny

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Book Antiqua, 11 pkt, Kolor czcionki: Automatyczny

Sformatowano: Kolor czcionki: Automatyczny

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Book Antiqua, 11 pkt

Sformatowano: Czcionka: 9 pkt

## Dyrektor żłobka

### §9

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami żłobka,
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników żłobka w zakresie ich zadań,
- 5) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w żłobku,
- 6) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- 7) wprowadzanie zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego żłobka,
- 8) uzgadnianie z kierownikami poszczególnych oddziałów żłobka zasad organizacji oddziału placówki z uwzględnieniem potrzeb Dzieci korzystających ze świadczeń żłobka,
- 9) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelkich innych czynności w ramach stosunków pracy z pracownikami żłobka,
- 10) realizowanie planu finansowego żłobka oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego zgodne z obowiązującymi przepisami prawa realizowanie.
- 11) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków podczas pobytu dzieci w żłobku,
- 12) utrzymanie czystości w budynku żłobka i otoczeniu.

### § 10

## Kierownik żłobka

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami żłobka,
- 2) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników żłobka w zakresie ich zadań,
- 3) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- 4) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków podczas pobytu dzieci w żłobku,
- 5) utrzymanie czystości w budynku żłobka i otoczeniu.

## § 11

**Pracownik żłobka – opiekun dziecięcy**

1. Obowiązkiem pracowników żłobka zatrudnionych na stanowiskach związanych z opieką i wychowaniem dzieci jest:

- a) zapewnienie Dzieciom bezpieczeństwa i troskliwej opieki,
- b) pomoc Dzieciom w spożywaniu posiłków,
- c) przewijanie lub wysadzanie na nocnik,
- d) usypianie Dzieci lub prowadzenie zabaw wyciszających w czasie przerwy poobiedniej,
- e) prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych uwzględniających wiek i indywidualne predyspozycje Dzieci takich jak: zajęcia plastyczno-manualne, rytmiczno-muzyczne, gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna, językowe,
- f) organizowanie zabaw na ogrodzie,
- g) czuwanie nad samopoczuciem i stanem zdrowia dzieci, a w razie wystąpienia objawów chorobowych, złego samopoczucia lub urazów natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi żłobka w celu zorganizowania i udzielenia pomocy,
- h) informowanie rodziców o samopoczuciu i zachowaniu dziecka w żłobku,
- i) współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki i wychowania w celu ujednoczenia metod pielęgnacji i wychowania dzieci w domu i żłobku,
- j) organizowanie warsztatów dla Rodziców, spotkań, gdzie wspólnie bawią się z Dziećmi i obserwują dokonania swoich Dzieci, pomoc w organizacji imprez takich jak: Dzień Dziecka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki, Mikołajki itp.
- k) utrzymanie czystości na swoich stanowiskach pracy,
- l) wykonywanie prac związanych z zadaniami żłobka zgodnie z zakresami czynności:

-Wszyscy pracownicy żłobka podlegają obowiązkowemu przeszkoleniu w zakresie zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

-Wszyscy pracownicy żłobka posiadają pediatryczne kursy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 12

["Projekt pn. Utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobku rehabilitacyjno-integracyjnym "Promyczek" przy NZOZ Reha-Centrum w Niemodlinie współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020"](#)

Sformatowano: Czcionka: 9 pkt

1. Rodzice mają prawo do organizowania Rady Rodziców w żłobku.

2. Zadaniem Rady Rodziców jest ścisła współpraca z personelem żłobka w celu stworzenia jak najlepszych warunków dla dzieci przebywających w żłobku.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.

4. Radę rodziców mogą utworzyć rodzice dzieci uczęszczających do żłobka.

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

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) występowanie do dyrektora żłobka lub 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,

4) wizytacja przez przedstawicieli rady rodziców pomieszczeń żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do dyrektora żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

7. W celu wspierania działalności statutowej żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, 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.

9) W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.

10) Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora żłobka. Dyrektor żłobka umożliwi wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.

11) Dyrektor żłobka umożliwi rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio 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.

12. Do zadań Rady Rodziców należy również:

1. zaznajamianie się z działalnością żłobka oraz udzielanie pomocy personelowi

żłobka

w rozwiązywaniu trudności,

2. wysuwanie wniosków co do podniesienia poziomu opieki nad dziećmi zwłaszcza w zakresie pielęgnacji, wychowania, żywienia i bezpieczeństwa dzieci,

3. pośredniczenie między personelem żłobka a rodzicami w przypadkach skarg oraz innych wymagających omówienia i wyjaśnienia, 4. pomoc przy urządzaniu imprez i uroczystości ( dzień dziecka, mikołajki itp. )

5. pomoc przy konserwacji zabawek i sprzętu terenowego, a także przy zakupie pomocy

wychowawczych,

6. pomoc przy utrzymaniu porządku i estetyki otoczenia żłobka (zielenice, krzewy, piaskownica, itp. ),

7. mobilizowanie rodziców do pracy w zakresie przewidzianym w punkcie 4-6

8. Żłobek organizuje stałe spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji

na tematy wychowawcze – według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora żłobka.

#### ROZDZIAŁ 4. HARMONOGRAM DNIA PRACY

##### ~~§~~ 13

Sformatowano: Czcionka: Pogrubienie

Harmonogram dnia pracy w oddziale:

- 6.30-8.30 przyprawianie dzieci, zabawy ogólnorozwojowe,
- 8.30-9.30 czynności higieniczne, przygotowanie do śniadania/śniadanie,
- 9.30-11.45 blok zajęć rehabilitacyjnych/psychologicznych/logopedycznych
- 11.45-12.30 czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu, zupa
- 12.30-14.15 drzemka lub odpoczynek po zupie,
- 14.15-15.00 czynności higieniczne, II danie
- 15.00-16.30 blok zajęć ogólnorozwojowych
- 16.30 podwieczorek
- 16.30-17.00 zabawy wyciszające, odbieranie dzieci.

#### RODZIAŁ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Sformatowano: Czcionka: 9 pkt



1. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie Dyrektor Żłobka
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.07.2020 roku.