

Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez działy organizacyjne Żłobka.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku,
 - 2) Żłobku - należy przez to rozumieć: Miejski Żłobek Wesoła Rybka, Miejski Żłobek nr 2 oraz Miejski Żłobek nr 3,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku,
 - 4) Rodzicach – należy rozumieć rodziców, rodziców zastępczych, prawnych opiekunów.
3. Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku jest jednostką organizacyjną miasta Rybnik, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, podporządkowaną Prezydentowi Miasta Rybnika.

§ 2

1. Żłobek działa w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2019 poz. 409),
 - 2) Uchwałę nr 257/XVI/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku,
 - 3) Uchwałę nr 258/XVI/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Żłobków Miejskich w Rybniku,
 - 4) inne określone w Statucie Zespołu.

§3

1. Żłobek zapewnia profesjonalną opiekę nad dziećmi zdrowymi od 1 do 3 roku życia lub do 4 roku życia, jeśli występują przeszkody w objęciu wychowaniem przedszkolnym.
2. Rodzic zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o przeszkodach w objęciu wychowaniem przedszkolnym do Dyrektora Zespołu.

§4

1. Żłobek zapewnia zdrowe posiłki, przygotowywane na bieżąco we własnej kuchni przez doświadczoną kucharkę i dietetyczkę z uwzględnieniem alergii pokarmowych.
2. Do Żłobków nr 2 i nr 3 posiłki są transportowane z kuchni, znajdującej się w siedzibie Zespołu przy ul. Orzepowickiej 23.

§5

Cele i zadania Żłobka określa Statut Żłobka.

§6

Strukturę Żłobka określa Schemat Organizacyjny, ustalany każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Zespołu Żłobków Miejskich

§ 1

1. W skład Zespołu Żłobków Miejskich wchodzi: Miejski Żłobek Wesoła Rybka, Miejski Żłobek nr 2, Miejski Żłobek nr 3.
2. W ramach opieki będzie sprawowana funkcja: opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest:
 - 1) zapoznanie się z klauzurą informacyjną,
 - 2) złożenie Karty zgłoszenia dziecka, stanowiącej załącznik Harmonogramu rekrutacji dzieci,
 - 3) podpisanie umowy,
 - 4) podpisanie i uzupełnienie innych niezbędnych dokumentów pozwalających na przebywanie dziecka w Żłobku, przez obojga rodziców, nie pozbawionych władzy rodzicielskiej.
4. Umowa oraz inne niezbędne dokumenty pozwalające na przebywanie dziecka w Żłobku do wglądu w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich.
5. Stały rytm dnia i tygodnia, w którym zachowane są wszystkie aktywności dzieci oraz uwzględniony rozwój psychomotoryczny dziecka reguluje: Ramowy plan dnia oraz Ramowy plan tygodnia, upowszechniony na stronie internetowej Żłobka.

6. Do Żłobka może zostać przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę i pełne bezpieczeństwo z zachowaniem wymagań określonych ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
7. Dzieci zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego w miarę możliwości.
8. Liczba grup dziecięcych w Zespole wynosi 7.
9. Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywać się będzie w godzinach porannych do 8:30, a odbieranie dzieci w godzinach popołudniowych od 14:30, ze względu na zachowanie Ramowego planu dnia.
10. W wyjątkowych sytuacjach na życzenie rodzica, po wcześniejszym uzgodnieniu i zgłoszeniu u wychowawcy grupy lub Dyrektora, rodzic może przyprowadzić dziecko po 8:30 lub odebrać przed 14:30.
11. Żłobek zastrzega sobie prawo do łączenia grup.
12. Łączenie grup następuje w godzinach porannych i popołudniowych oraz w okresie ferii, wakacji i między świętami.
13. Żłobek będzie świadczył usługi 10,5 godziny dziennie.
14. Godziny pracy Żłobka ustala każdorazowo Dyrektor stosownym Zarządzeniem, biorąc pod uwagę opinie rodziców.
15. Za pobyt dziecka w Żłobku ponad 10 godzin, za każdą rozpoczętą godzinę, pobierana będzie opłata w wysokości 15 zł.
16. Opłaty za Żłobek są ustalane Uchwałą Rady Miasta Rybnika.
17. Żłobek zapewnia opiekę dzieciom w dni robocze od poniedziałku do piątku, poza dniami świątecznymi oraz ustawowo wolnymi, w godzinach od 6:00 do 16:30. Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy Żłobka stosownym Zarządzeniem.
18. W myśl ustaw: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. ze zm.); Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. ze zm.), na podstawie których przysługuje pracownikom dzień wolny za święto przypadające w sobotę, Dyrektor w oddzielnym zarządzeniu ustali dni, w których Żłobek nie będzie świadczył usług i poda do publicznej wiadomości nie później niż 1 miesiąc przed przypadającym dniem wolnym.
19. Dzień wolny od świadczenia usług nie zwalnia rodziców z opłat za czesne.
20. Na dni tzw. między świąteczne np. w okolicach 1 i 3 maja i inne, Żłobek będzie prowadził zapisy dzieci, ze względu na kwestie organizacyjne i żywieniowe. Po terminie wyznaczonym na zapisy nie będzie można dokonywać zmian. Opłaty zostaną naliczone według zgłoszeń.
21. Żłobek będzie świadczył usługi przez cały rok, za wyjątkiem kilku ostatnich dni sierpnia, ze względu na kwestie organizacyjne, związane z odejściem ze Żłobka większej ilości dzieci w jednym czasie i ściśle czynności porządkowe i organizacyjne z tym związane. Dyrektor w oddzielnym zarządzeniu ustali dni, w których Żłobek nie będzie świadczył usług i poda do publicznej wiadomości nie później niż 1 miesiąc przed przypadającymi dniami wolnymi.
22. Żłobek zapewnia sobie możliwość zamknięcia placówki z przyczyn niezależnych lub remontów.

23. Brak świadczenia usług z przyczyn niezależnych lub remontów nie zwalnia rodziców z opłat czesnego.
24. Warunkiem zwolnienia z opłat może być decyzja organu prowadzącego.

§ 2

Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy Żłobka w uzasadnionych przypadkach, między innymi:

- 1) kiedy zachowanie dziecka stwarza niebezpieczeństwo dla innych dzieci lub kiedy dziecko wymaga indywidualnej opieki,
- 2) w przypadku zatajenia przez rodziców ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
- 3) w przypadku notorycznego naruszania przez rodziców ustalonych godzin odbioru dziecka,
- 4) notorycznego opóźniania opłat lub braku płatności,
- 5) nie przestrzegania Regulaminów, zasad i obowiązków rodziców,
- 6) kiedy zachowanie dziecka przejawia symptomy nietypowe, niepokojące w rozwoju oraz następuje brak współpracy rodzica z personelem pedagogicznym Żłobka i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną i zdrowotną. Za brak współpracy rodzica z w/w określa się trzykrotne nie stawianie się na umówione spotkanie, potwierdzone podpisem rodzica.
- 7) i inne, mające negatywny wpływ na funkcjonowanie Żłobka.

§ 3

1. Opiekunka ma obowiązek nie przyjąć dziecka, jeżeli jego stan zdrowia będzie wskazywał na widoczne oznaki choroby.
2. Personel Żłobka informuje rodzica o wszystkich niepokojących objawach dotyczących zdrowia dziecka oraz jego rozwoju psychofizycznego.
3. Personel Żłobka ma obowiązek wykonania telefonu do rodzica w przypadku nagłego zachorowania dziecka lub w innym przypadku nagłym.
4. W przypadku, kiedy rodzice nie odbierają telefonu lub są poza zasięgiem, personel Żłobka ma prawo podejmować decyzje ratujące życie dziecka.
5. Po przyjęciu dziecka na grupę, pozostaje ono pod stałą opieką Żłobka.
6. Opiekunka ma obowiązek nie wydać dziecka, jeżeli stan osoby odbierającej wskazuje na upojenie alkoholowe bądź odurzenie innymi środkami i ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb.
7. Osoby odbierające dzieci ze Żłobka powinny być pełnoletnie. Istnieją wyjątkowe sytuacje, w których osoba odbierająca dziecko ze Żłobka, upoważniona przez rodziców, nie musi być pełnoletnia, ale gwarantująca pełne bezpieczeństwo dziecku. Wniosek w tej sprawie rodzic składa u Dyrektora Żłobka. Dyrektor Żłobka może w uzasadnionych przypadkach odnieść się negatywnie do wniosku w tej sprawie.

ROZDZIAŁ III

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§ 1

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rybnika.
2. Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Żłobka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) zarządzanie placówką oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności,
 - 2) zatrudnianie i zarządzanie zespołem pracowniczym jednostki,
 - 3) wdrażanie procedur zamówień publicznych,
 - 4) współpraca z Centrum Usług Wspólnych,
 - 5) organizacja rekrutacji oraz podpisywanie umów z rodzicami na świadczenie opieki,
 - 6) współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Rybnika,
 - 7) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy,
 - 8) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 9) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów,
 - 12) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
 - 13) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi,
 - 14) współpraca z rodzicami,
 - 15) współpraca z Urzędem Miasta Rybnika, jako organem prowadzącym,
 - 16) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 17) wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka, jako użyteczności publicznej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka.

§ 2

1. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka zawarte są w opisach stanowisk pracy, które sporządza bezpośrednio Dyrektor placówki.
2. Zmian w opisach stanowisk pracy dokonuje bezpośrednio Dyrektor placówki.
3. Opisy stanowisk pracy sporządza się dla wszystkich stanowisk, których istnienie wynika z rzeczywistych potrzeb placówki.

4. W opisie stanowiska pracy, wskazuje się cel stanowiska, wymagane kwalifikacje i kompetencje oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Opisy stanowisk pracy sporządza się w formie pisemnej.
6. Opisy stanowisk pracy znajdują się w aktach osobowych.

§ 3

Podstawowe prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych,
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunek i pielęgniarki/położnej w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przyczyn i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 3) informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupie,
- 4) wyrażania i przekazywania opiekunkom i Dyrektorowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy żłobka,
- 5) kierowania do pracowników Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór, o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany Dyrektor Żłobka,
- 7) włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku,
- 8) utworzenia Rady Rodziców w Żłobku.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) zapoznanie się ze Statutem Żłobka i niniejszym Regulaminem,
- 2) zapoznanie się z Klauzurą informacyjną wymaganą Rozporządzeniem¹ o danych osobowych, stanowiącą zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 3) przyprawianie do Żłobka tylko zdrowego dziecka,
- 4) każdorazowo po przebytej chorobie dziecka oraz w pierwszym dniu przyjścia dziecka od podpisania umowy do Żłobka, dostarczenie opiekunce na grupie zaświadczenia potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka. Zaświadczenie winno być wydane nie wcześniej niż 3 dni przed przyjęciem dziecka do Żłobka lub oświadczenia rodziców w przypadku, gdy lekarz odmówi wydania zaświadczenia,
- 5) powiadamianie Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej,
- 6) przebieranie dziecka w szatni, zdjęcie wierzchniego okrycia i zadbanie o poranną toaletę względem dziecka w domu,
- 7) informowanie Żłobka z jednodniowym wyprzedzeniem, nie później niż do godziny 8:00, o nieobecności dziecka, ze względów organizacyjnych i żywieniowych,
- 8) ze względu na transport posiłków z siedziby Żłobków do Żłobka nr 2 i nr 3 oraz w związku z powyższym wczesną porą rozpoczęcia pracy przez pracowników kuchni, zgłaszanie nieobecności w danym dniu nie jest możliwe,

- 9) informowanie o aktualnym stanie zdrowotnym dziecka, ząbkowaniu, alergii itp.
- 10) informowanie Żłobka o zmianie danych osobowych, zmianie miejsca pracy, zmianie numerów telefonów i innych danych dotyczących dziecka i rodziców,
- 11) przestrzeganie Regulaminów, zasad i obowiązków, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 12) współpraca ze Żłobkiem oraz uczestnictwo w zebraniach,
- 13) poinformowanie na piśmie Dyrektora Żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie,
- 14) poinformowanie na piśmie Dyrektora Żłobka o wydanych przez Sąd zarządzeniach opiekuńczych względem rodziców dziecka, postanowieniu w przedmiocie ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej jednego lub obojga rodziców, postanowieniu lub wyroku sądu w przedmiocie uregulowania kontaktów jednego z rodziców z dzieckiem. Rodzic dziecka informując Dyrektora Żłobka jest zobowiązany do przedłożenia odpisu postanowienia lub wyroku Sądu, na którego treść się powołuje.
- 15) legitymowanie się dowodem osobistym przy odbiorze dziecka, każdorazowo, kiedy opiekunka o to poprosi,
- 16) wskazania na piśmie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze Żłobka,
- 17) poinformowanie osoby upoważnionej o konieczności wylegitymowania się dowodem osobistym w Żłobku, każdorazowo, kiedy opiekunka o to poprosi,
- 18) opracowanie wraz z Dyrektorem indywidualnego programu adaptacji dziecka w Żłobku, z uwzględnieniem możliwości czasowych oraz wrażliwości i charakteru dziecka,
- 19) przestrzeganie zasad BHP na korytarzu żłobkowym oraz w bezpośrednim otoczeniu Żłobka,
- 20) przygotowanie wyprawki dla dziecka (3 śliniaki, stabilne obuwie zmienne, ubrania na zmianę, pampersy, krem do buzi, krem do pupy, chusteczki nawilżone według uznania, piżama dwu-częściowa, przedmioty higieny osobistej: szczoteczka do zębów, pasta, smoczek – jeżeli jest stosowany,
- 21) uzupełnianie wyprawki w miarę zużycia,
- 22) podpisanie wyprawki dziecka imieniem – oprócz śliniaków.
- 23) Żłobek zastrzega sobie prawo do prania śliniaków w pralni żłobkowej, co skutkuje brakiem możliwości przypisania śliniaka do dziecka.

§ 4

Prawa dziecka

Dziecko w Żłobku ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
 - a) zasadami pracy z małym dzieckiem,
 - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,

- 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
- 4) codziennego pobytu na powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne i procedura antysmogowa,
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
- 8) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 9) stałej uwagi i opieki opiekunek, pielęgniarki/położnej oraz opieki ze strony innych pracowników żłobka,
- 10) zabawy, współdziałania z innymi,
- 11) snu i wypoczynku,
- 12) racjonalnego żywienia,
- 13) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 14) nagradzania wysiłku i osiągnięć.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Na terenie Żłobka obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych oraz przebywania osób w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na odurzenie innymi środkami.
2. Skargi i wnioski dotyczące Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.
3. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadomieni w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Na rozpatrzenie wszystkich wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu wniosku do Dyrektora. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora wnioski rozpatruje osoba do tego upoważniona i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje.
5. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw, w tym skarg i wniosków upowszechniony został na stronie głównej: <http://bip.zlobek.miastorybnik.pl/>.
6. Sekretariat Zespołu zastrzega sobie prawo rejestrowania dokumentów w godzinach pracy. Skrzynka na listy opróżniana jest dwa razy, przy czym drugi raz o godz.14:00, dokumenty wrzucone do skrzynki na listy po godz. 14:00 rejestrowane są dnia następnego.
7. Dyrektor Żłobka ma obowiązek poinformowania właściwych organów, podmiotów i instytucji, w przypadku stwierdzenia stosowania przemocy wobec dziecka, zagrożenia jego zdrowia lub życia.
8. Za rzeczy pozostawione na terenie Żłobka, a w szczególności w szatni dzieci Dyrektor i personel Żłobka nie odpowiada.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU

mgr Aleksandra Bałdyga