

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Zespołu Żłobków Miejskich

W Rybniku

**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 w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku.
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) Kierowniku żłobka – należy przez to rozumieć kierownika odpowiednio Miejskiego Żłobka Wesoła Rybka, Miejskiego Żłobka nr 2, Miejskiego Żłobka nr 3
 - 5) Rodzicach — należy rozumieć rodziców, rodziców zastępczych, prawnych opiekunów,
 - 6) statucie Zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku stanowiący załącznik do uchwały Rady Miasta Rybnika nr 258/XVI/2019 z dnia 21 listopada 2019 r.
 - 7) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik
 - 8) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rybnika;
 - 9) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rybnika;
3. Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku jest jednostką organizacyjną miasta Rybnik, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, nadzorowaną przez Prezydenta Miasta Rybnika.

§ 2

1. Żłobek działa w szczególności w oparciu o:

- Ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.), dalej: Ustawa.
- Uchwałę nr 257/XVI/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku,
- Uchwałę nr 258/XVI/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Żłobków Miejskich w Rybniku,

§ 3

1. Żłobek zapewnia profesjonalną opiekę nad dziećmi zdrowymi 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 w Rybniku.
3. Cele i zadania Żłobka określa Statut Zespołu.

§ 5

Strukturę Żłobka określa Schemat Organizacyjny, ustalany każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, stanowiący Załącznik Nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Zespołu Żłobków Miejskich

§ 6

1. W skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku wchodzi:
 - Miejski Żłobek Wesola Rybka, ul. Orzepowicka 23 ,
 - Miejski Żłobek nr 2, ul. Świętego Maksymiliana 26,
 - Miejski Żłobek nr 3, ul. Żurawia 2A.
2. W ramach opieki nad dziećmi sprawowana jest funkcja: opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest:
 - zapoznanie się z Regulaminem zapisów elektronicznych,
 - rejestracja w systemie informatycznym obsługującym nabór do żłobka,
 - podpisanie i uzupełnienie niezbędnych dokumentów pozwalających na przebywanie dziecka w żłobku, przez obojga rodziców nie pozbawionych władzy rodzicielskiej /opiekunów prawnych, w tym karty zgłoszenia dziecka,
 - podpisanie umowy w siedzibie Zespołu.
4. Umowa oraz inne niezbędne dokumenty pozwalające na przebywanie dziecka w żłobku są udostępniane do wglądu w sekretariacie siedziby Zespołu.
5. W Żłobku może być organizowany „Dzień otwarty”, podczas którego rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka.
6. 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.
7. 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.
8. Dzieci zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego - w miarę możliwości.
9. Liczba grup dziecięcych w Zespole wynosi 7.

10. Przyjmowanie dzieci do żłobka odbywa się w godzinach porannych do 8:15, a odbieranie dzieci w godzinach popołudniowych od 14:30, ze względu na konieczność zachowania Ramowego planu dnia.
11. W wyjątkowych sytuacjach, na życzenie rodzica, po wcześniejszym uzgodnieniu i zgłoszeniu u wychowawcy grupy lub Dyrektora, rodzic może przyprowadzić dziecko po 8:15 lub odebrać przed 14:30.
12. Żłobek zastrzega sobie prawo do łączenia grup.
13. Łączenie grup następuje w godzinach porannych i popołudniowych oraz w okresie ferii, wakacji i między świętami.
14. Żłobek świadczy usługi 10,5 godziny dziennie.
15. Godziny pracy żłobka ustala każdorazowo Dyrektor stosownym Zarządzeniem, biorąc pod uwagę opinie rodziców.
16. Za pobyt dziecka w żłobku ponad 10,5 godziny, za każdą rozpoczętą godzinę, pobierana będzie opłata w wysokości 15 zł.
17. Opłaty za żłobek są ustalane Uchwałą Rady Miasta Rybnika.
18. 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 może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy żłobka stosownym Zarządzeniem.
19. Dyrektor w oddzielnym zarządzeniu ustala dni, w których żłobek nie będzie świadczył usług i podaje je do publicznej wiadomości nie później niż 1 miesiąc przed przypadającym dniem wolnym.
20. Dzień wolny od świadczenia usług nie zwalnia rodziców z opłat za czesne.
21. W dni przypadające pomiędzy dniami ustawowo wolnymi od pracy (takimi jak na przykład 2 maja), żłobek prowadzi zapisy dzieci, ze względu na kwestie organizacyjne i żywieniowe. Po terminie wyznaczonym na zapisy nie będzie można dokonywać zmian. Opłaty zostaną naliczone według zgłoszeń.
22. Żłobek będzie świadczył usługi przez cały rok, za wyjątkiem 7 ostatnich dni roboczych sierpnia, ze względu na kwestie organizacyjne, związane z odejściem ze żłobka większej liczby dzieci w jednym czasie i czynności porządkowe oraz organizacyjne z tym związane. Dyrektor w oddzielnym zarządzeniu ustala dni, w których żłobek nie będzie świadczył usług i poda do publicznej wiadomości nie później niż 1 miesiąc przed przypadającymi dniami wolnymi.

23. Żłobek zapewnia sobie możliwość zamknięcia placówki z powodu siły wyższej lub remontów. Brak świadczenia usług z powodu siły wyższej lub remontów nie zwalnia rodziców z opłaty czesnego.

24. Ramowy Plan Dnia w Zespole Żłobków Miejskich uwzględnia szczególne wymagania zdrowotne dzieci, czynności opiekuńcze, warunki organizacji posiłków, (w tym również posiłków dla dzieci o specjalnych potrzebach żywieniowych) oraz zajęcia edukacyjne :

- 6.00 ÷ 8.15 – przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy poranne,
- 8.15 ÷ 9.00 – mycie rączek, przygotowanie do śniadania, I śniadanie,
- 9.00 ÷ 10.00 – praca własna dzieci , zabawy indywidualne, spacer, zabawy na świeżym powietrzu,
- 10.00 ÷ 10.30 – czynności higieniczne i fizjologiczne, II śniadanie,
- 10.30 ÷ 11.00 – zajęcia edukacyjne zgodnie z Tygodniowym Rozkładem Zajęć oraz Rocznym Planem Pracy opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnej,
- 11.00 ÷ 11.20 – lekcja ciszy, czynności fizjologiczne i higieniczne,
- 11.20 ÷ 11.40 – I danie (zupa),
- 11.40 ÷ 13.40 – przygotowanie do snu, leżakowanie dzieci,
- 13.40 ÷ 14.00 - czynności fizjologiczne i higieniczne,
- 14.00 ÷ 14.30 – II danie,
- 15.10 – 15.30 – podwieczorek,
- 14.30 ÷ 16.30 - odbiór dzieci ze żłobka

§ 7

Dyrektor żłobka może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy żłobka w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy:

- 1) zachowanie dziecka stwarza niebezpieczeństwo dla innych dzieci lub kiedy dziecko wymaga indywidualnej opieki,
- 2) rodzice zataili ważne informacje o stanie zdrowia dziecka,
- 3) rodzice notorycznie naruszają ustalone godziny odbioru dziecka,
- 4) rodzice notorycznie dokonują opłat z opóźnieniem lub nie dokonują opłat,
- 5) rodzice nie przestrzegają Regulaminów, zasad i obowiązków rodziców,

- 6) zachowanie dziecka przejawia symptomy nietypowe, niepokojące w rozwoju a jednocześnie brak jest współpracy rodzica z personelem pedagogicznym żłobka i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną i zdrowotną. Za brak współpracy rodzica z w/w uznaje się trzykrotne, nieusprawiedliwione, nie stawianie się na umówione spotkanie.
- 7) występują inne sytuacje, mające negatywny wpływ na funkcjonowanie żłobka.

§ 8

1. Przyrowadzane dziecko do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.
2. Opiekunka ma obowiązek nie przyjąć dziecka, jeżeli jego stan zdrowia będzie wskazywał na widoczne oznaki choroby.
3. Personel żłobka informuje rodzica o wszystkich niepokojących objawach dotyczących zdrowia dziecka oraz jego rozwoju psychofizycznego.
4. Informacje dotyczące niepokojących objawów odnotowane zostają w Zeszycie Zdarzeń, z zachowaniem przepisów RODO. Rodzic ma obowiązek zapoznać się i potwierdzić własnoręcznym podpisem, iż zapoznał się z treścią notatki wykonanej przez personel zespołu (opiekunki, wychowawcę grupy, położną/pielęgniarkę, psychologa/pedagoga, kierownika, dyrektora).
5. Personel żłobka ma obowiązek wykonania telefonu do rodzica w przypadku nagłego zachorowania dziecka lub w innym przypadku nagłym.
6. W przypadku, kiedy rodzice nie odbierają telefonu lub są poza zasięgiem, personel żłobka ma prawo podejmować decyzje ratujące życie dziecka.
7. Po przyjęciu dziecka do grupy, pozostaje ono pod stałą opieką żłobka.
8. Opiekunka nie może wydać dziecka, jeżeli stan osoby odbierającej wskazuje na upojenie alkoholowe bądź odurzenie innymi środkami i ma obowiązek poinformowania odpowiednich służb.
9. 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 kierownika żłobka. Kierownik żłobka może w uzasadnionych przypadkach odnieść się negatywnie do wniosku w tej sprawie.

ROZDZIAŁ III

Zadania, organizacja pracy i zakres działania pracowników

§ 9

1. Zespołem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rybnika.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Zespołu 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 Centrum Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Rybnika,
 - 7) organizowanie i tworzenie warunków pracy Zespołu w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy,
 - 8) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 9) kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Zespołu,
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów,
 - 12) ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla kierowników,
 - 13) prawidłowe gospodarowanie mieniem Zespołu 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 Zespołu.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego zadania wykonuje kierownik żłobka upoważniony przez Dyrektora.

§ 10

1. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu przy pomocy kierowników żłobków.
2. Kierownicy żłobków działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 11

Do zadań kierowników żłobków należy w szczególności:

- 1) prawidłowe planowanie i organizowanie pracy podległego żłobka;
- 2) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 3) zapewnianie sprawnego przepływu informacji w żłobku i pomiędzy pozostałymi żłobkami,
- 4) współdziałanie w prowadzeniu polityki informacyjnej Zespołu, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie informacji publicznej dotyczącej prowadzonych spraw;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów obowiązujących w Zespole, w tym bhp i p/poż., HACCP, sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) kontrola wewnętrzna w zakresie osiągania celów i realizacji zadań żłobka, w zakresie realizacji planów miesięcznych i konspektów zajęć;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do żłobka, opracowywanie wspólnie z rodzicami indywidualnego programu adaptacji dziecka w żłobku, z uwzględnieniem możliwości czasowych oraz wrażliwości i poziomu rozwoju dziecka;
- 9) udział w rekrutacji opiekunek, w rozmowach kwalifikacyjnych podczas awansu opiekunek, w komisjach konkursowych na wolne stanowiska;
- 10) prowadzenie obserwacji zajęć opiekunek oraz oceny okresowej oraz opiekunek z funkcją wychowawcy;

- 11) opracowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Zespołu;
- 12) prawidłowe i terminowe opracowywanie analiz, informacji oraz sprawozdań okresowych z zakresu działania żłobka;
- 13) przygotowywanie danych do opracowania projektu planu finansowego Zespołu;
- 14) współpraca z innymi żłobkami w zakresie prowadzonych spraw.

§ 12

1. Zarys obszaru zadaniowego poszczególnych działów ustala Dyrektor Zespołu.
2. W skład Zespołu wchodzi poszczególne działy :
 - Dział Merytoryczny,
 - Dział Administracyjny,
 - Dział Obsługi.
3. Zadania i zakres działania pracowników Zespołu zawarte są w opisach stanowisk pracy, które sporządza bezpośrednio Dyrektor Zespołu
4. Zmian w opisach stanowisk pracy dokonuje bezpośrednio Dyrektor Zespołu.
5. Opisy stanowisk pracy sporządza się dla wszystkich stanowisk, których istnienie wynika z rzeczywistych potrzeb placówki.
6. W opisie stanowiska pracy, wskazuje się cel stanowiska, wymagane kwalifikacje i kompetencje oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Opisy stanowisk pracy sporządza się w formie pisemnej.
8. Opisy stanowisk pracy znajdują się w aktach osobowych.

§ 13

1. W skład Działu Merytorycznego wchodzi poszczególne stanowiska:
 - 1) Starsza opiekunka, opiekunka, młodsza opiekunka,
 - 2) Położna / pielęgniarka,
 - 3) Psycholog/ pedagog.

2. Do zadań Działu Merytorycznego należy :

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych w komfortowej dla dzieci atmosferze;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 4) czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem dzieci;
- 5) prowadzenie obserwacji i monitorowanie rozwoju dziecka poprzez uzupełnianie Kart obserwacji dziecka z uwzględnieniem wieku i poziomu rozwoju psychoruchowego, wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem ;
- 6) współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi, prowadzenie konsultacji dla rodziców;
- 7) dbanie o estetyczny wystrój grupy, tablic oraz wystaw prac dzieci;
- 8) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym, okolicznościowym;
- 9) organizowanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców;
- 10) realizacja programów profilaktyki prozdrowotnej.

§ 14

1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi poszczególne stanowiska:

- Sekretarka,
- Intendentka.

2. Do zadań Działu Administracyjnego należy :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania ZŻM w Rybniku,
- 2) gromadzenie i przechowywanie podstawowych dokumentów regulujących organizację pracy Zespołu oraz aktów prawa miejscowego,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZŻM,

- 4) organizowanie narad pracowniczych, kontroli wewnętrznej, gromadzenie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
- 5) obsługa rodziców, instytucji, kontrahentów, współpracujących z Zespołem,
- 6) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Zespołu oraz dokumentów dotyczących odbywanych staży i praktyk,
- 8) przyjmowanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Zespołu,
- 9) przeprowadzanie naboru (konkursów) na wolne stanowiska,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- 11) organizowanie szkoleń z zakresu BHP, RODO, HACCP, z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i innych,
- 12) kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne do lekarza Medycyny Pracy,
- 13) prowadzenie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Archiwum Zakładowego,
- 14) prowadzenie rejestru ewidencji wyjazdów służbowych,
- 15) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz naprawą sprzętu biurowego i technicznego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków ZZM oraz z zabezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomego przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 17) zabezpieczenie bieżącej konserwacji, remontów oraz właściwego stanu technicznego budynków Zespołu,
- 18) opracowanie sprawozdań statystycznych,
- 19) prowadzenie ewidencji dzieci,
- 20) naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie, księgowanie wpłat rodziców, wystawianie faktur vat na wnioski rodziców,
- 21) czuwanie nad stanem magazynów z żywnością, prowadzenie kartotek magazynowych, rozliczanie magazynów z żywnością,
- 22) nadzór nad prawidłową pracą sekretariatu Zespołu.

§ 15

1. W skład Działu Obsługi wchodzi poszczególne stanowiska :

- 1) Dietetyk,
- 2) Kucharz , pomoc kuchenna,
- 3) Starsza woźna, sprzątaczką,
- 4) Konserwator.

2. Do zadań Działu Obsługi należy :

- 1) planowanie jadłospisów i tworzenie receptur zgodnie z aktualnymi normami żywienia opracowywanymi przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. Aleksandra Szczygła w Warszawie,
- 2) nadzorowanie pracy bloku żywieniowego przez dietetyka,
- 3) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i procedurami HACCP,
- 4) przestrzeganie ustalonych diet dzieci,
- 5) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 6) utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń i sprzętu kuchennego, sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego i innych wyznaczonych pomieszczeń,
- 7) utrzymanie czystości i porządku w żłobkach;
- 8) czuwanie nad stanem czystości zabawek i pomocy dydaktycznych, eliminowanie uszkodzonych zabawek,
- 9) pranie, prasowanie, dezynfekowanie pościeli , leżaczków i łóżeczek,
- 10) systematyczne lokalizowanie usterek na terenie żłobków,
- 11) utrzymanie w czystości terenu żłobków (koszenie, grabienie, zmiatanie, odśnieżanie, przycinanie krzewów),
- 12) dokonywanie drobnych remontów, konserwacji pomieszczeń, sprzętów, itp.

§16

1. Ze względów organizacyjnych od września dzieci dzielone są na grupy zbliżone wiekowo.

2. Za koordynowanie pracy grupy opiekunek odpowiada opiekunka sprawująca funkcję wychowawcy grupy od 1 września do 30 czerwca. Regulamin dotyczący funkcji wychowawcy stanowi Załącznik Nr 2.

3. Ze względów organizacyjnych w celu zabezpieczenia odpowiedniej liczby personelu na liczbę dzieci zrekrutowanych do zespołu na dany rok szkolny ustala się sposób postępowania po urodzeniu dziecka podczas trwającej umowy pracownika zespołu :

- 1) niezwłocznie po porodzie należy poinformować o tym fakcie sekretariat siedziby ZŻM,
- 2) sekretariat siedziby Zespołu przekazuje osobie zajmującej się sprawami kadrowymi informację w celu wyliczenia kalkulatora urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- 3) niezwłocznie należy dostarczyć do sekretariatu siedziby ZŻM wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego z określonymi datami na podstawie wyliczeń uzyskanych z kalkulatora (druk wniosku do pobrania w sekretariacie),
- 4) najpóźniej na dwa miesiące przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego (do 30 czerwca) należy mailem wysłać informację do dyrekcji, czy pracownica będzie wracała do pracy w nowym roku szkolnym czy będzie korzystała z urlopu wychowawczego. Jeśli będzie wracała do pracy, należy umówić się z dyrektorem przez sekretariat w celu dopełnienia dalszych formalności.

§17

1. Kierownicy , wychowawcy grup i opiekunki podlegają okresowej ocenie pracy, po której następuje określenie obszarów wymagających aktualizacji lub rozwoju wiedzy i umiejętności. Regulamin oceny okresowej pracowników merytorycznych stanowi Załącznik Nr 3.

2. Pracownicy Zespołu biorą bezpłatny udział w szkoleniach organizowanych w Zespole z zakresu BHP, RODO, Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP.

3. Opiekunki przechodzą obowiązkowe szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz szkolenia podnoszące kompetencje zawodowe zgodnie z rozpoznaniem potrzeb w danym roku szkolnym.

4. Pracownicy Działu Merytorycznego mają prawo do zgodnego z potrzebami Zespołu, nieskrępowanego rozwoju zawodowego i związanego z tym awansu pracowniczego. Regulamin Awansu Zawodowego Opiekunek stanowi Załącznik Nr 4

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe prawa i obowiązki rodziców

§18

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, psychologa/pedagoga i pielęgniarki/położnej w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 3) informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupie,
- 4) wyrażania i przekazywania opiekunkom i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy żłobka,
- 5) kierowania do pracowników zespołu uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu organowi sprawującemu nadzór, przy czym o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany Dyrektor,
- 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 Zespołu, Standardami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem obowiązującymi w Zespole i z niniejszym Regulaminem,

- 2) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych,
- 3) przyprawianie do żłobka tylko zdrowego dziecka, zadbanego higienicznie,
- 4) w pierwszym dniu przyjęcia dziecka od podpisania umowy do żłobka oraz każdorazowo po przebytej chorobie dziecka, dostarczenie opiekunce na grupie zaświadczenia lub oświadczenia rodziców, potwierdzającego (gdy lekarz odmówi wydania zaświadczenia), iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka. Zaświadczenie winno być wydane nie wcześniej niż 3 dni przed przyjęciem dziecka do żłobka,
- 5) powiadamianie żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej oraz pasożytniczej,
- 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. Ze względu na transport posiłków z siedziby Zespołu 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,
- 8) informowanie o aktualnym stanie zdrowotnym dziecka, ząbkowaniu, alergii itp.
- 9) informowanie żłobka o zmianie danych osobowych, zmianie miejsca pracy, zmianie numerów telefonów i innych danych dotyczących dziecka i rodziców,
- 10) przestrzeganie zasad i obowiązków, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 11) współpraca ze żłobkiem oraz uczestnictwo w zebraniach oraz konsultacjach z wychowawcą, psychologiem/pedagogiem, pielęgniarką/położną,
- 12) poinformowanie na piśmie kierownika żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie,
- 13) poinformowanie na piśmie kierownika żłobka o wydanych przez Sąd zarządzeniach opiekuńczych względem 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 kierownika 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 Kierownikiem 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 – każdorazowo ustalonej przez Dyrektora i Kierowników – szczegóły dostępne na stronie internetowej Zespołu,
 - 21)uzupełnianie wyprawki w miarę zużycia,
 - 22)podpisanie wyprawki dziecka imieniem — oprócz śliniaków.
 - 23)ZŻM w Rybniku zastrzega sobie prawo do prania śliniaków w pralni żłobkowej, co skutkuje brakiem możliwości przypisania śliniaka do dziecka.

§19

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:
 - zasadami pracy z małym dzieckiem,
 - 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.

§20

Postanowienia końcowe

1. Na terenie Zespołu 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 Zespołu 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. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora wnioski rozpatruje osoba zastępująca Dyrektora.
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 dziennie, przy czym drugi raz o godz. 14:00. Dokumenty wrzucone do skrzynki na listy po godz. 14:00 rejestrowane są dnia następnego.

7. Dyrektor Zespołu 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 Zespołu nie odpowiada.
9. Traci moc Regulamin organizacyjny przyjęty zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku z dnia 26.09.2023 r.
10. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.

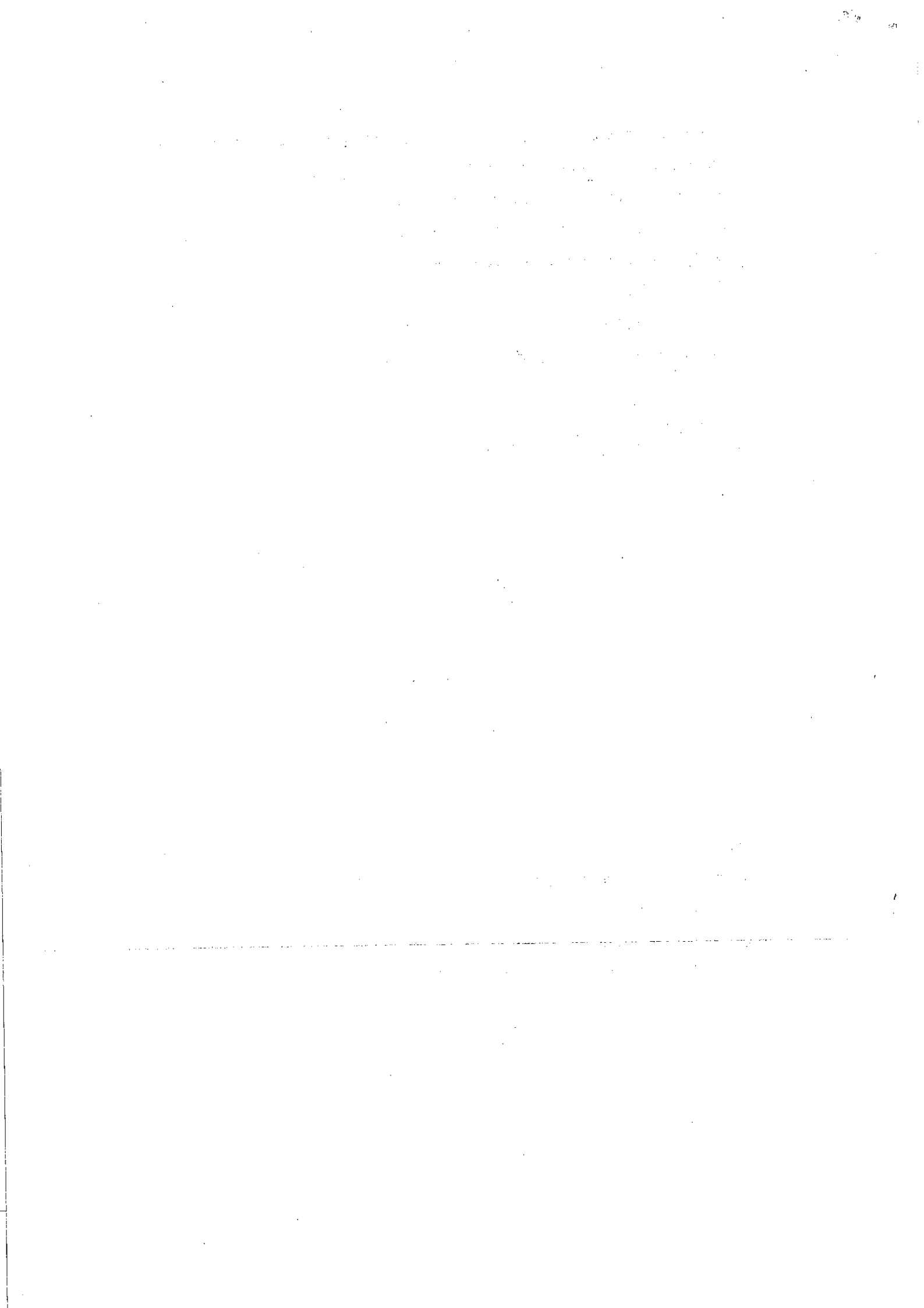
Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Izabela Faksa-Lerch
Data: 2024.07.30 09:59:39 CEST

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
mgr Sylwia Pukis

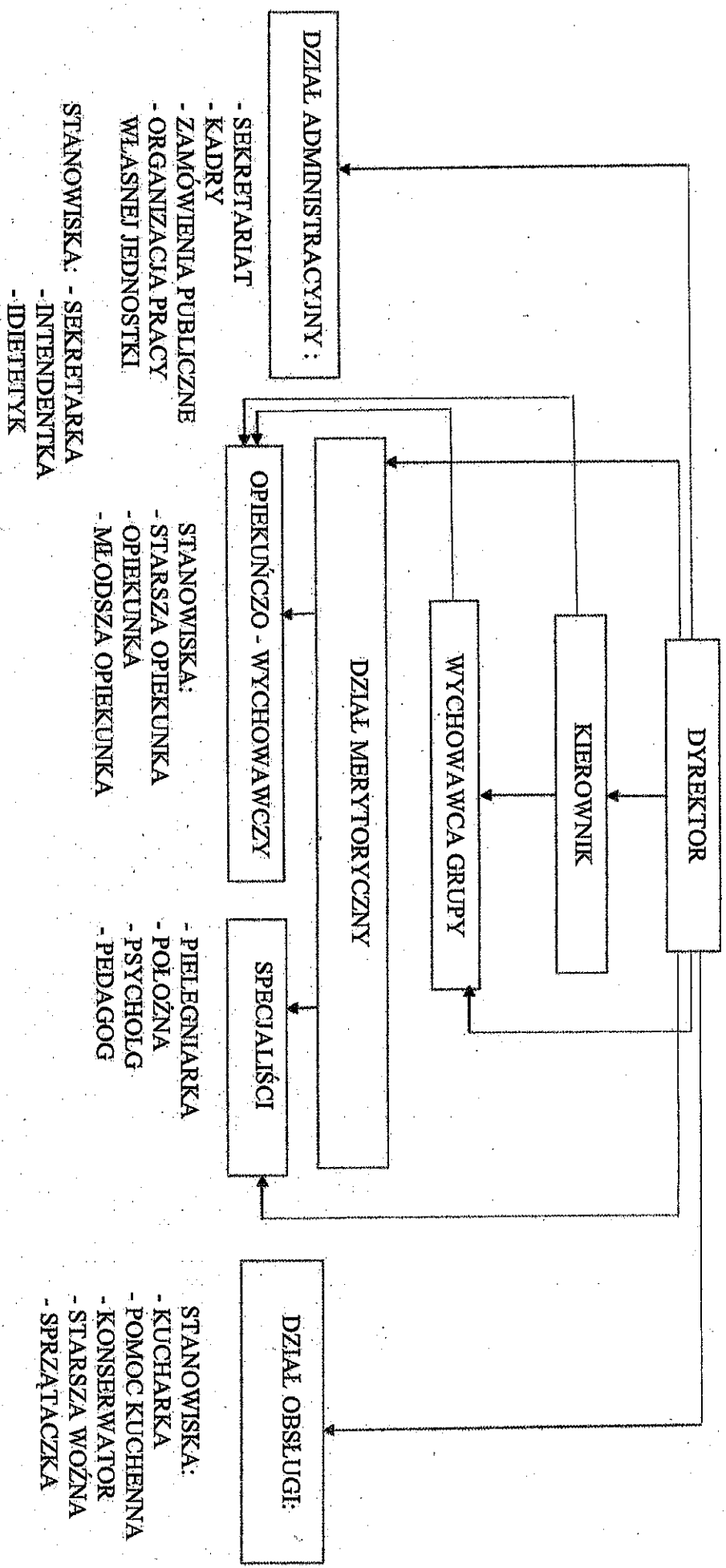
Załączniki :

1. Załącznik Nr 1 - Schemat Struktury Organizacyjnej ZŻM
2. Załącznik Nr 2 – Regulamin wychowawcy grupy
3. Załącznik Nr 3 – Regulamin oceny okresowej pracowników merytorycznych ZŻM
4. Załącznik Nr 4 – Regulamin awansu zawodowego opiekunek w ZŻM



ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
 W RYBNIKU
 44-217 Rybnik, ul. Głazpovińska 23
 tel: 32 44 077 15
 NIP: 6422221154, Regon: 385138243

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻYM W RYBNIKU



DYREKTOR
 ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
 MIEJSKICH W RYBNIKU
 mgr Sylwia Płukis



Regulamin wychowawcy grupy w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku

Rozdział I

Informacje ogólne

§1

1. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie „ wychowawca grupy ” należy przez to rozumieć „ opiekunka z funkcją wychowawcy ”.

§ 2

1. Wychowawcą grupy jest opiekunka, której dyrektor ZŻM w Rybniku powierzył funkcję wychowawcy grupy, tworzącej grupę żłobkową.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się grupą w ciągu całego cyklu edukacyjnego, czyli roku szkolnego, trwającego od 1 września do 30 czerwca.
3. Wychowawca grupy otrzymuje dodatek funkcyjny z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej w Regulaminie Wynagrodzeń.

Rozdział II

Zasady powierzenia funkcji wychowawcy

§3

1. Wyboru wychowawcy grupy dokonuje się na nowy rok szkolny po zakończonej ocenie pracy wychowawcy w mijającym roku szkolnym oraz zakończonej rekrutacji kandydatów na wychowawcę.
2. Formularz okresowej oceny wychowawcy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Formularz wypełnia wychowawca pełniący funkcję w danym roku szkolnym oraz jego bezpośredni przełożony.
4. Formularz okresowej oceny wychowawcy składany jest przez wychowawcę i przełożonego w terminie od 1 kwietnia do 30 kwietnia w sekretariacie siedziby ZŻM.
5. W terminie do 31 maja przełożony wychowawcy przeprowadza z nim rozmowę na podstawie formularza Omówienie oceny pracy opiekunki z funkcją wychowawcy w roku szkolnym , stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

1. Kandydaci na wychowawcę mogą składać kartę kandydata – załącznik nr 3 wraz z formularzem okresowej oceny w terminie do 30 kwietnia w sekretariacie siedziby Zespołu.
2. W sytuacji braku rozstrzygnięcia wyboru wychowawcy, kandydaci zobowiązani są do złożenia formularza z Kryteriami dodatkowymi dla kandydatów na wychowawcę grupy – załącznik nr 4 do regulaminu, w terminie 3 dni od daty wręczenia im formularza przez przełożonego, najpóźniej do 15 czerwca.

§ 5

1. Kryteria oceny :

- posiada pozytywną ocenę pracy,
- cieszy się dobrą opinią zespołu merytorycznego w ZZM
- potrafi planować i organizować pracę grupy,
- wyróżnia się wysoką etyką pracy.

na podstawie :

- formularza okresowej oceny opiekunki z funkcją wychowawcy i/lub arkusza oceny pracownika,
- ankiet satysfakcji rodziców,
- opinii bezpośredniego przełożonego - Kierownika Żłobka,

Rozdział III

Kwalifikacje wychowawcy

§ 6

1. Funkcję wychowawcy może pełnić opiekunka, która posiada następujące kwalifikacje :
 - wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy z dziećmi w ZZM w Rybniku lub

- wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy z dziećmi w ZZM w Rybniku.

2. Wychowawca posiada następujące umiejętności :

- planowanie i organizowanie pracy grupy opiekunek;
- komunikowanie się w zespole;
- rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktów;
- współpraca z zespołem i rodzicami;
- przygotowywanie kart obserwacji dziecka;
- wypełnianie dokumentacji, tworzenie konspektów zajęć;
- inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym, okolicznościowym.

§ 7

1. Wychowawca przejawia następujące cechy osobowości :

- uczciwość i odpowiedzialność;
- punktualność;
- kultura osobista;
- pracowitość i zaangażowanie;
- rzetelność;
- komunikatywność;

Rozdział IV

Zakres zadań wychowawcy

§ 8

1. Terminowe oddawanie grafiku roboczego do sekretariatu.
2. Koordynowanie pracy grupy zgodnie z grafikiem.
3. Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej w grupie zgodnie z Rocznym Planem Pracy, w tym :
 - a) plany miesięczne z tygodniowymi konspektami zajęć ,
 - b) inwentaryzacja materiałów i pomocy dydaktycznych oraz sprzętu oraz odpowiedzialność za ich jakość.
4. Odpowiedzialność za prowadzenie na bieżąco dokumentacji :
 - a) Karty obserwacji dziecka :

- prowadzenie obserwacji mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - prowadzenie bieżącej diagnostyki podczas zajęć i zabaw z dziećmi,
 - wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem.
- b) Plany miesięczne i konspekty zajęć
- c) Dziennik zajęć
5. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym, okolicznościowym.
 6. Udział w konsultacjach ze specjalistami (położna, psycholog) oraz z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 7. Przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez :
 - a) rozmowy(wymiana informacji),
 - b) konsultacje (w gronie specjalistów),
 - c) zajęcia otwarte,
 - d) zebrania grupowe,
 - e) gazetki tematyczne,
 - f) wystawy prac.
 8. Dbanie o przebieg komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci , kierownikiem, dyrektora, pozostałym personelem ZŻM.
 9. Delegowanie i egzekwowanie powierzonych zadań wobec opiekunek w grupie.
 10. Przygotowywanie kart obserwacji na wniosek/prośbę rodziców/ opiekunów prawnych.
 11. Udział w ocenie/ewaluacji pracy opiekunek.
 12. Merytoryczna opieka nad praktykantką, stażystką, zatrudnionym pracownikiem ZŻM oraz dokumentowanie procesów wdrażania na stanowisku opiekunki.

§ 9

1. Wychowawca współpracuje :

- z dyrektorem;
 - z kierownikiem
 - ze współpracownikami;
 - z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - z psychologiem;
 - z położną;
 - z sekretariatem Żłobka;
 - z intendentką;
 - z dietetykiem;
 - z pozostałym personelem Działu Administracyjnego;
 - z personelem Działu Obsługi
- z instytucjami i firmami zewnętrznymi obsługującymi zespół w zakresie opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznym.

Rozdział V

Uprawnienia wychowawcy

§ 10

1. Współdecyduje z opiekunkami z grupy /, z rodzicami dzieci (jeśli jest powołana Rada Rodziców przy ZZM w Rybniku) o szczegółowej realizacji Roczego Planu opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnego na rok szkolny.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa zespołu i innych instytucji wspomagających zespół.
3. Ma prawo ustanowić /przy współpracy z opiekunkami i z rodzicami dzieci (jeśli jest powołana Rada Rodziców przy ZZM w Rybniku) własne formy motywowania /aktywizowania/ dzieci w grupie.

Rozdział VI

Zastępstwa i odwołanie wychowawcy

§ 11

1. Wychowawcę zastępuje wyznaczona przez Kierownika / Dyrektora opiekunka.
2. W sytuacji dłuższej usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy opiekunka, która zastępuje wychowawcę zostaje oddelegowana do pełnienia tej funkcji na czas nieobecności wychowawcy.
3. Przy nieobecności wychowawcy trwającej powyżej 30 dni, opiekunka pełniąca funkcję w zastępstwie otrzymuje dodatek specjalny w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania.
4. Z następujących przyczyn wychowawca może zostać odwołany z pełnienia funkcji w trakcie roku szkolnego :
 - nie wywiązywanie się z obowiązków wychowawcy grupy;
 - niewłaściwe zachowanie wobec dzieci (niezgodne ze Standardami Ochrony Dzieci przez Krzywdzeniem – obowiązujące w Zespole)
 - brak współpracy z opiekunkami w grupie.
5. Opiekunka odwołana z pełnienia funkcji wychowawcy zostaje wówczas pozbawiona dodatku funkcyjnego od pierwszego dnia następnego miesiąca kalendarzowego po wystąpieniu przyczyny, po której została odwołana.
6. Po odwołaniu wychowawcy, jego funkcję przejmuje z dniem odwołania opiekunka zastępująca wychowawcę, na czas do 30 czerwca trwającego roku szkolnego.
7. Na zastępcę zostaje wyznaczona przez Kierownika / Dyrektora opiekunka, zgodnie z wytycznymi Regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Załączniki :

1. Załącznik Nr 1 – Formularz okresowej oceny wychowawcy
2. Załącznik Nr 2 – Omówienie oceny pracy wychowawcy
3. Załącznik Nr 3 – Karta zgłoszeniowa kandydata na wychowawcę grupy
4. Załącznik Nr 4 – Kryteria dodatkowe na kandydata na wychowawcę grupy

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez: Zabela Faksa-Lerch
Data: 2024.07.30 10:00:01 CEST

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
mgr Sylwia Dykisz

Regulamin oceny okresowej pracowników merytorycznych Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

§ 1

Podstawowe zasady

1. System oceny pracowników merytorycznych Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku jest instrumentem wspierającym realizację misji Zespołu i jego celów statutowych oraz stanowi podstawę decyzji personalnych, dotyczących wynagrodzeń, awansów, ścieżek kariery oraz stymuluje rozwój zawodowy pracowników.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 roku w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi określa się procedury związane z wdrożeniem *standardów dotyczących monitoringu i ewaluacji, które obejmują przeprowadzanie, co najmniej raz na dwa lata oceny pracy i ewaluacji pracy osób sprawujących opiekę, w których uwzględnia się w szczególności postawę tych osób, ich zaangażowanie, relacje z dziećmi i rodzicami, organizację pracy, rzetelność i odpowiedzialność.*
3. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku i identyfikacja potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego.
4. Oceniający stosują zasady etycznej oceny, brak dyskryminacji oraz brak preferencji w stosunku do ocenianych osób.
5. System oceny pracownika przyjęty w Zespole, ma charakter: powszechny, okresowy, przejrzysty, obiektywny.
6. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy merytoryczni Zespołu.

§ 2

Podstawowe definicje

1. **Oceniany** to pracownik merytoryczny zatrudniony w Zespole, na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. **Oceniający** to przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.
3. **Powszechność systemu oceny** oznacza, że ocenie podlegają wszyscy pracownicy merytoryczni Zespołu.
4. **Okresowość oceny** oznacza, że ocena dokonywana jest raz na 2 lata.
5. **Przejrzystość systemu** oznacza, że skala ocen i zasady oceny są powszechnie znane.
6. **Obiektywność systemu** realizuje się przez dostarczenie odpowiedniej instrukcji do wykonania oceny.

§ 3

Odpowiedzialność i uprawnienia w systemie oceny

1. Dyrektor, dokonuje oceny bezpośrednio podległych kierowników.
2. Kierownicy żłobków dokonują oceny bezpośrednio podległych im pracowników.
3. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy, obiektywny z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Oceniany zobowiązany jest wdrożyć niezwłocznie zalecenia oceniającego celem doskonalenia lub poprawy wykonywania powierzonych zadań i/lub postawy.

§ 4

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają: sposób realizacji celów i zadań, poziom umiejętności, postawy i zachowania oraz potencjał rozwojowy pracowników Zespołu.
2. Cel oceny pracownika Zespołu :
 - 1) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - 2) wskazanie i omówienie mocnych i słabych stron, uwydatnienie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy;

- 3) określenie przyczyn i skutków problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
- 4) uzyskanie, podstawy do awansowania pracowników;
- 5) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń poprzez wymianę poglądów między pracownikiem, a przełożonym odnośnie możliwości rozwoju ocenianego;
- 6) podjęcie decyzji personalnych;
- 7) poprawa jakości pracy świadczonej przez pracowników.

§ 5

Terminy i okresy ocen

1. Ocenę pracowników merytorycznych przeprowadza się raz na 2 lata, w terminie od 1 lutego do 30 kwietnia, z uwzględnieniem okresu i terminu pierwszej oceny okresowej określonych w §2 Zarządzenia.
2. Ocena pracownika obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Warunkiem przeprowadzenia oceny jest, co najmniej półroczne, nieprzerwane zatrudnienie pracownika w Zespole, zaś okres oceniany nie może być krótszy niż 6 miesięcy.
4. Pracownicy Zespołu nieobecni w okresie oceny z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym, zasiłku rehabilitacyjnym, podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy i nie później niż rok od daty powrotu do pracy.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, w okresie przeprowadzania oceny, ocena powinna zostać przeprowadzona w terminie 14 dni od daty powrotu do pracy.
6. Pracownicy, którzy otrzymali ogólną ocenę poniżej standardowej podlegają ponownej ocenie po upływie roku licząc od daty otrzymania oceny.
7. Zmiana terminu oceny w uzasadnionych przypadkach może nastąpić z inicjatywy dyrektora, kierownika.
8. Przekazanie wypełnionych i podpisanych arkuszy ocen pracowników do sekretariatu siedziby Zespołu przez kierowników następuje najpóźniej do dnia 31 marca, zaś decyzji Odwoławczej do dnia 31 maja.

9. Omówienie wypełnionych i podpisanych arkuszy ocen pracowników i kierowników następuje najpóźniej do dnia 30 kwietnia, zaś decyzji Odwoławczej do dnia 31 maja.
10. Przekazanie wypełnionych i podpisanych arkuszy oceny do sekretariatu siedziby następuje w każdym przypadku najpóźniej w terminie 7 dni od daty dokonania oceny.

§ 6

Kryteria oceny

1. Ustala się następujące kryteria oceny:
 - 1) obowiązkowe do oceny pracowników;
 - 2) dodatkowe do oceny pracowników;
 - 3) obowiązkowe do oceny kierowników;
 - 4) dodatkowe do oceny kierowników.
2. Szczegółowy zbiór definicji kryteriów oceny został zawarty w „Wykazie kryteriów oceny”, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Kryteria oceny i skala ocen

1. W ocenie przyjmuje się, że efektywność pracy/postawa pracownika, oceniana pozytywnie, odnosi się do postawy standardowej przypisanej, do każdego kryterium w wykazie kryteriów oceny (załącznik nr 1).
2. Pracownicy merytoryczni oceniani są na podstawie 7 kryteriów obowiązkowych oraz 7 kryteriów dodatkowych, zdefiniowanych w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.
4. Kierownicy oceniani są wg 7 obowiązkowych i 7 dodatkowych kryteriów, zdefiniowanych w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.
5. Do oceny pracownika na podstawie kryterium przyjęto 3-stopniową skalę oceny (1-3):
 - 1) efekty pracy/postawa wyróżniająca (pracownik przewyższa standard zdefiniowany w kryterium oceny), której przypisuje się 3;
 - 2) efekty pracy/postawa standardowa (pracownik spełnia standard zdefiniowany w kryterium oceny), której przypisuje się 2;
 - 3) efekty pracy/postawa poniżej standardu (pracownik nie spełnia standardu

w zdefiniowanym kryterium oceny), której przypisuje się 1.

7. Do wystawienia oceny końcowej ustala się 3-stopniową skalę : wyróżniającą, standardową

i poniżej standardowej:

1) ocena wyróżniająca może zostać przyznana jeśli oceniany pracownik/kierownik otrzymał co najmniej 50% ocen w kryteriach na poziomie 3 oraz ani jednej oceny na poziomie 1;

2) ocena standardowa w ocenie pracownika/kierownika może być przyznana tylko wówczas, gdy

oceniany pracownik otrzymał nie więcej niż 3 oceny na poziomie 1;

3) warunkiem koniecznym uzyskania przez kierownika ogólnej oceny wyróżniającej lub standardowej jest uzyskanie oceny co najmniej standardowej z umiejętności merytorycznej i obiektywnej oceny podległych pracowników.

4) warunkiem koniecznym uzyskania przez pracownika ogólnej oceny wyróżniającej lub standardowej jest uzyskanie oceny co najmniej standardowej z umiejętności merytorycznej i obiektywnej oceny współpracowników/wychowawcy grupy

8. Ustala się wzory arkuszy oceny:

1) pracownika w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu;

2) kierownika w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Tryb dokonywania oceny

1. Przełożony dokonuje oceny pracownika na podstawie obserwacji z całego okresu podlegającego ocenie.

2. Przełożony zobowiązany jest wypełnić arkusz oceny pracownika w następujący sposób:

1) część I A, „Podstawowe dane pracownika”

2) część I B, „Dane dotyczące poprzedniej oceny” z zastrzeżeniem, że pracownik oceniany jest kolejny raz;

2) część II arkusza oceny „Oceny cząstkowe i ocena końcowa”, oblicza sumę ocen i przydziela ocenę końcową zgodnie z §7 Regulaminu;

3) część III, „Planowane działanie w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w następnym cyklu oceny”.

3. Przełożony dokonując oceny pracownika stosuje następujący sposób postępowania:

1) ocenia poziom pracownika w poszczególnych kryteriach, ustala czy miesi się w postawach standardowych, poniżej standardowych, czy je przewyższa. Ocena końcową ustala w oparciu o sumę ocen cząstkowych uzyskanych z ocen poszczególnych kryteriów. Na arkuszu oceny składa podpis pod przydzieloną oceną końcową;

2) uzasadnia swoje stanowisko pracownikowi w bezpośredniej rozmowie podsumowującej ocenę. Omawia przydzielony poziom oceny w poszczególnych kryteriach i ocenie końcowej. Podkreśla pozytywne zachowania ocenianego oraz wskazuje zachowania do poprawy. Dokonuje analizy zmian, jakie nastąpiły w stosunku do poprzedniej oceny;

3) informuje ocenianego o swoich oczekiwaniach i podaje sposoby realizacji celem uzyskania poprawy;

4) pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatami oceny w arkuszu oceny;

5) na koniec przełożony wypełnia część III arkusza oceny „Planowane działanie w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w następnym cyklu oceny” i zatwierdza podpisem;

6) przełożony wypełniony arkusz oceny przekazuje do sekretariatu siedziby Zespołu, celem załączenia do akt osobowych pracownika.

§ 9

Prawo odwołania się pracownika od uzyskanej oceny okresowej

1. W terminie 7 dni od omówienia oceny, oceniającemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.

2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

3. Odwołanie należy składać do Dyrektora.

4. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki :

1. Załącznik Nr 1- Wykaz kryteriów okresowej oceny pracowników merytorycznych w ZŻM w Rybniku,
2. Załącznik Nr 2 – Arkusz Oceny Pracownika w ZŻM,
3. Załącznik Nr 3 – Arkusz Oceny Kierownika w ZŻM

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Iwona Faksa-Lerch
Data: 2024.07.30 09:59:26 CEST

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
mgr Sylwia Fakis



Regulamin awansu zawodowego opiekunek

w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku

§ 1

1. Pracownicy Działu Merytorycznego Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku mają prawo do zgodnego z potrzebami Zespołu, nieskrępowanego rozwoju zawodowego i związanego z tym awansu pracowniczego.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do następujących stanowisk :
 - 1) młodsza opiekunka dziecięca
 - 2) opiekunka dziecięca

§ 2

1. Pracownikami merytorycznymi, zatrudnionymi na stanowisku opiekunka dziecięca, mogą być osoby odpowiadające kryteriom określonym w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 roku, a ponadto spełniające następujące warunki:
 - 1) Na stanowisku opiekunka :
 - wykształcenie średnie,
 - przynajmniej 3-letni staż faktycznie wykonywanej pracy z małymi dziećmi w Zespole,
 - w okresie ostatnich dwóch lat pozytywna ocena pracy,
 - podnosi na bieżąco swoje kwalifikacje zawodowe poprzez kursy, szkolenia;
 - przestrzega przepisów prawa pracy, BHP oraz wewnętrznych przepisów na stanowisku pracy,
 - elastyczność i umiejętność dostosowania się do zmieniających się harmonogramów pracy opiekunek w Zespole
 - predyspozycje zawodowe: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole
 - 2) Na stanowisku starsza opiekunka :
 - wykształcenie wyższe ,
 - przynajmniej 6 –letni staż faktycznie wykonywanej pracy z małymi dziećmi w Zespole,
 - dwukrotnie w okresie ostatnich czterech lat pozytywna ocena pracy
 - podnosi na bieżąco swoje kwalifikacje zawodowe poprzez kursy, szkolenia;

- przestrzega przepisów prawa pracy, BHP oraz wewnętrznych przepisów na stanowisku pracy,
- elastyczność i umiejętność dostosowania się do zmieniających się harmonogramów pracy opiekunek w Zespole
- predyspozycje zawodowe: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole
- umiejętność samodzielnego planowania pracy swojej i innych oraz podejmowania decyzji;

§ 3

1. Wniosek o otwarcie stażu składa zainteresowany, zgodnie z wymogami określonymi w ust.2. Wniosek skierowany do Dyrektora ZZM w Rybniku winien być złożony w Sekretariacie na ostatni dzień roboczy miesiąca września.
2. Wnioski o otwarcie stażu winny zawierać:
 - informację nt. spełnienia wymogów formalnych,
 - informację o podniesieniu kwalifikacji zawodowych lub posiadaniu wystarczającej wiedzy do objęcia wyższego stanowiska,
 - opinię bezpośredniego przełożonego,
 - projekt planu rozwoju zawodowego opiekunki,
 - projekt zakresu czynności na nowe stanowisko przygotowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Dyrekcja z pracownikiem ds. kadr dokonuje weryfikacji złożonych wniosków zgodnie z tabelami stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania obowiązującego Regulaminu Wynagradzania oraz z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w terminie do 30 dni wyznacza opiekuna stażu, który będzie czuwał nad przebiegiem procedury związanej z awansem opiekunki.

§ 4

1. Projekt planu rozwoju zawodowego na nowe stanowisko przygotowany przez opiekunkę jako załącznik do Wniosku o otwarcie stażu powinien uwzględniać :
 - A. Uczestniczenie w pracach związanych z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych statutowych zadań Zespołu oraz wynikających z potrzeb placówki, potrzeb rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka i potrzeb środowiska lokalnego;

- B. Doskonalenie kompetencji w związku z wykonywanymi obowiązkami, zwłaszcza w zakresie opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi, w tym dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością;
 - C. Rozwój umiejętności rozpoznawania potrzeb rozwojowych dzieci i uwzględniania ich w pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej;
 - D. Rozwój umiejętności dokonywania ewaluacji własnej pracy i wykorzystywania jej wyników do doskonalenia warsztatu pracy;
 - E. Rozwój umiejętności dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z innymi opiekunkami w ramach doskonalenia zawodowego;
 - F. prowadzenie zajęć w obecności opiekuna stażu i / lub dyrektora **jednokrotnie w okresie stażu** oraz omawianie ich z osobą, w której obecności zajęcia zostały przeprowadzone;
 - G. przeprowadzenie **co najmniej 2 godzin zajęć otwartych** dla opiekunek oraz dokonanie ich ewaluacji, w obecności, w miarę możliwości pedagoga/psychologa w zakresie tych zajęć.
2. Wnioski o zmianę stanowiska i kategorii zaszeregowania składane przez bezpośredniego przełożonego winny zawierać:
- informację nt. spełnienia wymogów formalnych,
 - informację o podniesieniu kwalifikacji zawodowych lub posiadaniu wystarczającej wiedzy do objęcia wyższego stanowiska,
 - opinię bezpośredniego przełożonego,
 - sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego opiekunki,
 - projekt zakresu czynności na nowe stanowisko przygotowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wnioski o zmianę kategorii zaszeregowania winny zawierać pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego o dotychczasowej pracy kandydata, ze szczególnym uwzględnieniem:
- oceny jakości i terminowości wykonywanych zadań,
 - sumienności i zaangażowania w pracę,
 - umiejętności pracy w zespole, właściwego stosunku do dzieci, rodziców, współpracowników i przełożonych,
 - oceny dyscypliny pracy, w tym dokumentowania pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.

Wniosek jest składany po zakończeniu stażu i zdaniu egzaminu ustnego przez opiekunkę/stażystkę, nie później niż 14 dni po zakończeniu stażu.

4. Projekt zakresu czynności na nowe stanowisko przygotowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika winien uwzględniać przede wszystkim:
- adekwatne do potrzeb jednostki nowe zadania lub zmianę stopnia trudności dotychczas realizowanych zadań,

- większą samodzielność pracownika oraz odpowiedzialność za wykonywane czynności.

Projekt jest składany po zakończeniu stażu i zdaniu egzaminu ustnego przez opiekunkę/stażystkę, nie później niż 14 dni po zakończeniu stażu.

§ 5

1. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia procedury awansu w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od ostatniego dnia roboczego miesiąca września. Decyzja dotycząca awansu zależy od zatwierdzenia Planu Finansowego przez Prezydenta Miasta Rybnika na rok budżetowy, w którym procedura awansu zostanie zakończona

2. Pozytywna decyzja Dyrektora będzie realizowana z nowym rokiem budżetowym, z tym jednak, że awans stanowiskowy będzie zrealizowany po zastąpieniu projektu zakresu czynności właściwym zakresem czynności przyjętym do realizacji przez pracownika.

3. Wnioski, które nie zostały rozpatrzone pozytywnie ze względu na brak środków finansowych mogą być ponowione w roku następnym.

§ 6

1. Procedura awansu zostaje zakończona w miesiącu sierpniu po złożeniu przez opiekunkę stażystkę sprawozdania z realizacji Planu Rozwoju Zawodowego, pozytywnie ocenionej realizacji Planu Rozwoju Zawodowego oraz po pozytywnie zdanym egzaminie ustnym z zakresu zagadnień dotyczących opieki i wychowania małego dziecka.

2. Zakres tematyczny egzaminu ustnego podsumowującej ścieżkę awansu zawodowego :

- znajomość przepisów prawa dotyczącego opieki nad małymi dziećmi i przepisów wewnętrznych Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku;
- umiejętność prowadzenia zajęć, realizacja zadań statutowych;
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci ;
- wiedza i umiejętność wykorzystania wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki;
- wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych w ramach doskonalenia zawodowego;
- ocena pracy własnej.

3. Skład komisji egzaminacyjnej każdorazowo wyznacza Dyrektor spośród Kierowników Zespołu, pracowników Działu Merytorycznego i/lub pracowników Centrum Edukacji i Kultury Urzędu Miasta w Rybniku.

§ 7

Warunki formalne otwarcia stażu

L.p.	Stanowisko	Wymagany staż pracy w ZŻM	Wykształcenie	Uwagi
1.	Młodsza opiekunka	-	-	
2.	Opiekunka	3	średnie	Po spełnieniu warunków określonych w § 2 ust. 1, pkt.1,
3.	Starsza opiekunka	6	wyższe	Po spełnieniu warunków określonych w § 2 ust. 1, pkt.2,

§ 8

Harmonogram stażu

Czynności związane z procedurą awansu zawodowego	Osoba odpowiedzialna	Termin związany z procedurą awansu zawodowego
Złożenie wniosku o otwarcie stażu Złożenie projektu Planu Rozwoju Zawodowego Złożenie projektu proponowanego zakresu czynności	opiekunka opiekunka kierownik	ostatni dzień roboczy września
Wyznaczenie opiekuna stażu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku	dyrektor	do 30 października
Zatwierdzenie projektu Planu Rozwoju Zawodowego	opiekunka	do 31 grudnia
Ostateczne zatwierdzenie wniosku o otwarcie stażu po pozytywnym rozpatrzeniu projektu Planu Rozwoju Zawodowego oraz zatwierdzonym Planie Finansowym na kolejny rok budżetowy	dyrektor	do 31 grudnia
Rozpoczęcie stażu	Opiekunka, opiekun stażu	od 1 stycznia
Złożenie sprawozdania z realizacji Planu Rozwoju Zawodowego	opiekunka	do 25 sierpnia
Po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji Planu Rozwoju Zawodowego wyznaczenie terminu egzaminu ustnego i przystąpienie do egzaminu	Dyrektor Kierownik Komisja egzaminacyjna	do 31 sierpnia
Po pozytywnym wyniku egzaminu ustnego złożenie wniosku o zmianę stanowiska i	kierownik	do 14 września

kategorii zaszeregowania z proponowanym projektem zakresu czynności		
Zakończenie procedury awansu zmianą stanowiska, kategorii zaszeregowania, zakresu czynności oraz zmianą wynagrodzenia zasadniczego poprzez zawarcie porozumienia zmieniającego do umowy z opiekunką	Dyrektor opiekunka	do 30 września

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki :

1. Załącznik Nr 1 - Wniosek o awans zawodowy
2. Załącznik Nr 2 - Wzór projektu Planu Rozwoju Zawodowego
3. Załącznik Nr 3 - Wzór projektu zakresu czynności na nowe stanowisko
4. Załącznik Nr 4 - Wniosek o zmianę kategorii zaszeregowania
5. Załącznik Nr 5 - Wzór sprawozdania z realizacji Planu Rozwoju Zawodowego

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Iza Faksa-Lerch
Data: 2024.07.30 09:59:09 CBS

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU
mgr Sylwia Płukis