

**ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W RYBNIKU**
44-217 Rybnik, ul. Orzepowicka 23
tel. 32 44 077 15
NIP: 6423221154, Regon 385138243

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) Kierownika 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 Wesoła 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 opiekuńczo-wychowawcze, warunki organizacji posiłków, (w tym również posiłków dla dzieci o specjalnych potrzebach żywieniowych) , zajęcia edukacyjne oraz spacer i zabawy na świeżym powietrzu . Szczegółowe harmonogramy dnia w poszczególnych żłobkach znajdują się w Standardach opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 , w załączniku nr 3.

§ 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. Przyprawdazane 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 współzycia i koleżeńskej 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) współudział 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 ZZM w Rybniku,
- 2) gromadzenie i przechowywanie podstawowych dokumentów regulujących organizację pracy Zespołu oraz aktów prawa miejscowego,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZZM,
- 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 wyjść i 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, zamykanie, 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 wnioski 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 kierowników 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, Standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku dla lat 3 obowiązującymi w Zespole, z Regulaminem Porządkowym i z niniejszym Regulaminem,
- 2) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych,
- 3) przyprowadzanie do żłobka tylko zdrowego dziecka, zadbanego higienicznie,
- 4) w pierwszym dniu przyjścia 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. W przypadku dziecka z orzeczoną niepełnosprawnością lub/i opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub/i zdiagnozowaną chorobą przewlekłą, rodzic wypełnia Kartę informacyjną postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym, która stanowi załącznik nr 18 do Standardów opieki obowiązujących w ZŻM,
- 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)ZZM 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.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU

mgr Sylwia Płukis

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**

