

## **Regulamin Organizacyjny**

### **Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim ul. Przedszkolna 2A, określa jego organizację wewnętrzną, a w szczególności określa:

- 1) zakres zadań Żłobka,
- 2) strukturę organizacyjną Żłobka,
- 3) zadania pracowników.
- 4) zasady rekrutacji dzieci oraz pobierania opłat za Żłobek,

##### **§ 2**

Ilekroć jest mowa o:

- a) Żłobku- oznacza to Żłobek Miejski w Międzyrzecu Podlaskim z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim ul. Przedszkolna 2A.
- b) rodzicach - rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, których dzieci uczęszczając do Żłobka,
- c) regulaminie- oznacza to Regulamin Organizacyjny Żłobka;
- d) Dyrektorze- oznacza to Dyrektora Żłobka,
- e) pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną w Żłobku,
- f) statucie – oznacza to Statut Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały Nr III/6/14 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 18 grudnia 2014 w sprawie powołania Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim i ustalenia jego statutu
- g) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r., poz. 1457) lub przepisy zmieniające tą ustawę.

### § 3

Żłobek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r., poz. 1457),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502),
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),
- 7) uchwały Nr III/6/14 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 18 grudnia 2014 w sprawie powołania Żłobka Miejskiego w Międzyrzec Podlaskim i ustalenia jego statutu,
- 8) uchwały Nr L/415/14 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt, maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie i określenia częściowych zwolnień z opłat ponoszonych za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Międzyrzec Podlaskim.
- 9) niniejszego regulaminu.

### § 4

1. Siedziba Żłobka mieści się w Międzyrzec Podlaskim przy ul. Przedszkolnej 2A.
2. Żłobek jest żłobkiem publicznym.
3. Żłobek używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach i w korespondencji nazwy określonej statutem.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy.
5. Ustala się następujące godziny pracy Żłobka:  
od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30 z wyjątkiem świąt oraz ustawowo wolnych dni od pracy.
6. Godziny pracy Żłobka podawane do wiadomości rodziców w regulaminie porządkowym zatwierdzanym odrębnym zarządzeniem.
7. Godziny pracy Żłobka ustalane są biorąc pod uwagę opinie rodziców.

### § 5

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

### Zakres zadań Żłobka

#### § 5

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki funkcji: opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dziecka w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – 4 rok życia.

## § 6

1. Żłobek jest jednostką organizacyjną Miasta Międzyrzec Podlaski realizującą zadania określone statutem w formie gminnej jednostki budżetowej.
2. Żłobek realizuje cele i zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a) zapewnia dzieciom opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
  - b) gwarantuje dzieciom właściwą opiekę wychowawczo- edukacyjną, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, rozwoju psychoruchowego oraz wieku dzieci,
  - c) prowadzi działania z zakresu profilaktyki zdrowia,
  - d) zapewnia wyżywienie odpowiednie do wieku zgodne z normami żywieniowymi dla małych dzieci,
  - e) prowadzi profilaktykę z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju ,
  - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
  - g) współdziała z Rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Żłobek nie posiada osobowości prawnej.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych z budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski nadany rok kalendarzowy.
5. Żłobek do oznaczenia spraw stosuje symbol – **ŻM**.

## §7

1. Rodzice mają prawo do utworzenia spośród siebie Rady Rodziców w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny trwający od 01 września do 31 sierpnia roku następnego.
3. Rada Rodziców działa społecznie.
4. Do zadań Rady Rodziców należą w szczególności:
  - a) współpraca z Dyrektorem i pracownikami Żłobka na rzecz placówki i dobra dzieci,
  - b) pomoc w urządzaniu imprez i uroczystości dla dzieci,
  - c) występowanie do Dyrektora z wnioskami i opiniami rodziców dotyczącymi wszelkich spraw Żłobka, z wyjątkiem spraw kadrowych.

## Kierownik Żłobka

## §8

1. Pracą żłobka kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Żłobka.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania przejmuje wskazany przez niego na piśmie pracownik. Kopia pisma przekazywana jest do Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski.
4. Dyrektor odpowiada za działalność merytoryczną, organizacyjną i finansową Żłobka.
5. Dyrektor może zawierać porozumienia i umowy w zakresie obsługi organizacyjnej, kadrowej, finansowo-księgowej, kasowej, gospodarczej i innej z innymi podmiotami, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski.
6. Dyrektor może dokonywać pisemnych upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z nadanym przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski pełnomocnictwem.

## § 9

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:

- a) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o udzielone mu przez Burmistrza Międzyrzecz Podlaski pisemne pełnomocnictwo,
- b) organizowanie pracy Żłobka,
- c) sporządzanie planu finansowego Żłobka i jego bieżąca realizacja,
- d) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie innych czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka,
- e) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka oraz w trakcie zajęć poza jego obiektem,
- f) uzgadnianie z Burmistrzem Miasta Międzyrzecz Podlaski zasad organizacji placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających ze świadczeń Żłobka,
- g) prowadzenie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej żłobka oraz za prawidłowe gospodarowanie mieniem, przygotowywanie i realizowanie planu finansowego Żłobka Miejskiego,
- i) reprezentowanie jednostki.

## § 10

Do kompetencji Dyrektora należy również bezpośredni nadzór nad sprawami z zakresu:

- 1) budżetu i finansów,
- 2) spraw kadrowych Urzędu,
- 3) planowania,
- 4) ochrony informacji niejawnych,
- 5) dostępu do informacji publicznej,
- 6) kontroli wewnętrznej.

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.**

## § 11

1. W Żłobku w strukturze organizacyjnej funkcjonują samodzielne stanowiska, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Struktura organizacyjna Żłobka stanowi załącznik do zarządzenia.
3. W celu realizacji określonych zadań w Żłobku Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy na zasadach określonych w ustawie.

## § 12

W Żłobku tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) opiekunka dziecięca – 5 etatów
- b) opiekunka dziecięca – pielęgniarka – 1 etat
- c) sprzątaczką – ½ etatu

## § 13

Do wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju dzieci,



- 2) stałe informowanie się o stopniu realizowanych wspólnie zadań, bądź zadań rodzących skutki organizacyjno-finansowe dla stanowisk pracy,
- 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej,
- 5) udzielanie informacji rodzicom oraz przekazywanie skarg, wniosków i interpelacji Dyrektorowi i rozpatrywanie ich według właściwości i możliwości,
- 6) opracowywanie i zgłaszanie propozycji rozwoju Żłobka,
- 7) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w przypisanym zakresie obowiązków,
- 8) przygotowywanie i realizowanie na zlecenie Dyrektora innych czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

## § 14

### 1. Do zadań opieki nad dziećmi należą w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat,
- b) zapewnienie dziecku troskliwej i bezpiecznej opieki oraz dbanie o higienę fizyczną i psychiczną, tworzenie więzi emocjonalnej z dzieckiem poprzez bliski kontakt w codziennych czynnościach.
- c) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami,
- d) pomoc pracującym rodzicom poprzez zapewnienie ich dzieciom opieki, wychowania, bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia, ciepłej i serdecznej atmosfery,
- e) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i wypoczynku oraz wyuczenie nawyków higienicznych,
- f) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- g) dbanie o wypełnienie czasu z uwzględnieniem najważniejszych potrzeb psychicznych dziecka, organizowanie zabaw dostosowanych do wieku rozwojowego, pozwalających na ekspresję fizyczną i emocjonalną, rozwijających mowę i myślenie, uczących nowych umiejętności, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka,
- h) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych, tj. metodyczno-dydaktycznych dostosowanych do wieku i rozwoju w oparciu o plan pracy,
- i) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Żłobku,
- j) zapewnienie dzieciom prawidłowego rozwoju psychomotorycznego, właściwych do wieku dziecka,
- k) zapewnieniu najmłodszym dzieciom odpowiednich warunków do rozwoju ruchowego, poprzez swobodne pełzanie, raczkowanie, manipulację przystosowanymi zabawkami (używamy grzechotek, gryzaków, miękkich klocków, piramid i wież, zabawek interakcyjnych i wielu innych) m.in. poprzez postawę opiekunki, wykorzystywanie własnej mimiki, gestów, tonu głosu.
- l) organizowaniu w starszych grupach szeregu zabaw ruchowych, muzycznych, plastycznych, dydaktycznych nawiązujących do znanych i lubianych przez dzieci tematów.
- m) zapewnienie prawidłowej i fachowej opieki i wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami,
- n) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności przez prowadzenie konsultacji z rodzicami dzieci w sprawach dotyczących pielęgnacji, żywienia, wypoczynku opieki i wychowania oraz udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
- o) szerzenie oświaty zdrowotnej wśród rodziców i personelu przez pogadanki, gazetki i rozmowy bieżące,

- p) współpraca z psychologiem w zakresie charakteru prowadzonych zabaw ich wpływu na rozwój indywidualny dziecka oraz jego umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
- q) współpraca z lekarzami rodzinnymi, gdzie dzieci uczęszczają na badania i bilanse.
- r) współpraca z jednostkami i instytucjami realizującymi wspólne działania ze Żłobkiem.

2. Do zadań opiekunki dziecięcej – pielęgniarki należą w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat,
- b) odpowiadanie za stan higieniczny, żywienie, pielęgnację dziecka oraz edukację zdrowotną.
- c) prowadzenie badań przesiewowych (pomiar antropometryczny ciężaru ciała, wzrostu, obliczanie centyli, obserwacja postawy ciała, wzroku, słuchu, uzębienia).
- d) nadzór stanu higienicznego dzieci i pomieszczeń Żłobka (kształtowanie nawyków higienicznych, pielęgnacja wrażliwej skóry małego dziecka, przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego w pomieszczeniach Żłobka, profilaktyka zakażeń wewnątrzszkolowych). Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom poprzez dbanie o odpowiedni dobór zabawek i ich stan (zabawki z atestem, nieuszkodzone, sprzęt nieuszkodzony).
- e) prowadzenie nadzoru nad żywieniem dzieci oraz pracą kuchni poprzez układanie jadłospisu (zwraca się bacznie uwagę na prawidłowe i zróżnicowane żywienie szczególnie niemowląt i dzieci przebywających na dietach eliminacyjnych), dbałość o estetykę podawania posiłków, czuwanie nad prawidłowym sposobem karmienia dzieci.
- f) zapewnienie dziecku troskliwej i bezpiecznej opieki oraz dbanie o higienę fizyczną i psychiczną, tworzenie więzi emocjonalnej z dzieckiem poprzez bliski kontakt w codziennych czynnościach.
- g) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami,
- h) pomoc pracującym rodzicom poprzez zapewnienie ich dzieciom opieki, wychowania, bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia, ciepłej i serdecznej atmosfery,
- i) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i wypoczynku oraz wyuczenie nawyków higienicznych,
- j) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- k) dbanie o wypełnienie czasu z uwzględnieniem najważniejszych potrzeb psychicznych dziecka, organizowanie zabaw dostosowanych do wieku rozwojowego, pozwalających na ekspresję fizyczną i emocjonalną, rozwijających mowę i myślenie, uczących nowych umiejętności, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka,
- l) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych, tj. metodyczno-dydaktycznych dostosowanych do wieku i rozwoju w oparciu o plan pracy,
- m) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w Żłobku,
- n) zapewnienie dzieciom prawidłowego rozwoju psychomotorycznego, właściwych do wieku dziecka,
- o) zapewnieniu najmłodszym dzieciom odpowiednich warunków do rozwoju ruchowego, poprzez swobodne pełzanie, raczkowanie, manipulację przystosowanymi zabawkami (używamy grzechotek, gryzaków, miękkich klocków, piramid i wież, zabawek interakcyjnych i wielu innych) m.in. poprzez postawę opiekunki, wykorzystywanie własnej mimiki, gestów, tonu głosu.
- p) organizowaniu w starszych grupach szeregu zabaw ruchowych, muzycznych, plastycznych, dydaktycznych nawiązujących do znanych i lubianych przez dzieci tematów.
- q) zapewnienie prawidłowej i fachowej opieki i wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami,

- r) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności przez prowadzenie konsultacji z rodzicami dzieci w sprawach dotyczących pielęgnacji, żywienia, wypoczynku opieki i wychowania oraz udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
  - s) edukacja zdrowotna personelu i rodziców, promowanie zdrowia wśród dzieci, udzielanie porad dotyczących postaw i zachowań zdrowotnych a także szkolenia wewnątrzzakładowe personelu.
  - t) współpraca z psychologiem w zakresie charakteru prowadzonych zabaw ich wpływu na rozwój indywidualny dziecka oraz jego umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
  - u) współpraca z lekarzami rodzinnymi, gdzie dzieci uczęszczają na badania i bilanse.
  - v) współpraca z jednostkami i instytucjami realizującymi wspólne działania ze Żłobkiem.
3. Do zadań sprzątaczkі należą w szczególności:
- a) codzienne sprzątnięcie pomieszczeń Żłobka: sal, pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitariatów, korytarza, schodów zewnętrznych.
  - b) wykonywanie drobnych napraw remontowych i konserwacyjnych nie wymagających dodatkowych uprawnień.
  - c) codzienne wycieranie kurzy z mebli i urządzeń biurowych oraz pozostałego wyposażenia sprzątaných pomieszczeń
  - d) codzienne odkurzanie i mycie sprzątaných pomieszczeń.
  - e) codzienne opróżnianie koszy w sprzątaných pomieszczeniach z zachowaniem obowiązku segregacji odpadów komunalnych.
  - f) informowanie bezpośredniego przełożonego o konieczności wywozu danych frakcji odpadów komunalnych.
  - g) codzienne mycie naczyń kuchennych będących na wyposażeniu Żłobka.
  - h) okresowe mycie okien i kloszy oświetleniowych (przynajmniej dwa razy w roku).
  - i) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia.
  - j) zamykanie Żłobka po zakończeniu czasu pracy oraz jego zabezpieczenie przed włamaniem,
  - k) prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi środkami oraz materiałami,
  - l) utrzymywanie porządku wokół budynku (w obrębie należącym do Żłobka).

## § 15

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy stanowiska wymienione w § 11 określają szczegółowe zakresy czynności, przydzielone pracownikom po zawarciu umowy pracę.
2. Zakresy czynności pracownikom nadawane są przez Dyrektora.

## Organizacja Żłobka

## § 16

1. Żłobek dysponuje 24 miejscami dla dzieci.
2. W Żłobku funkcjonują 2 grupy dostosowane do wieku i rozwoju psychofizycznego dzieci.
3. W zależności od wieku dziecka, jest ono przypisane do jednej z następujących oddziałów:  
grupa I – dzieci od 20 tygodnia życia do 1,5 lat (maluchy i średniaki),  
grupa II/III – dzieci od lat 1,5 do 3 lat(starszaki).
4. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych.

5. Dzieci mają możliwość z codziennego korzystania z ogrodu Żłobka z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.

### **Zasady rekrutacji i przyjęć do żłobka**

#### **§ 17**

1. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa niniejszy regulamin.
2. Szczegółowe warunki o których mowa określa Regulamin porządkowy zatwierdzony przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
3. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Do Żłobka przyjmowane są dzieci z terenu miasta Międzyrzec Podlaski na zasadach określonych w statucie i ust. 2.
5. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest kolejno: złożenie wniosku o przyjęcie dziecka, zakwalifikowanie go następnie podpisanie umowy oraz uiszczenie opłaty.
6. Rekrutacja prowadzona jest przez cały rok.
7. Dzieci przyjmowane są do Żłobka, gdy są wolne miejsca, termin przyjęcia Dyrektor ustala z Rodzicami.
8. W przypadku braku wolnych miejsc w Żłobku, dzieci wpisywane są do rejestru dzieci oczekujących na przyjęcie i przyjmowane są według kolejności zgłoszeń.
9. Przyjęcie dziecka poprzedza szczegółowy wywiad z rodzicem lub prawnym opiekunem dotyczącym zdrowia, żywienia, środowiska dziecka, zapoznanie rodzica ze sposobem sprawowania opieki nad dziećmi, z personelem opiekuńczo – wychowawczym, rytmem dnia, żywieniem w placówce oraz regulaminem żłobka.
10. Żłobek prowadzi rejestr dzieci uczęszczających do placówki, który zawiera: szczegółowe dane i datę zapisu dziecka do żłobka wraz z numerami telefonów kontaktowych rodziców/opiekunów dziecka.
11. Rejestr jest chroniony zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182, z późn. zm.) i jest do wglądu rodziców lub innych upoważnionych osób oraz organów kontrolnych.

### **Zasady pobierania opłat**

#### **§18**

1. Wysokość opłaty za Żłobek ustala Rada Miasta Międzyrzec Podlaski w drodze uchwały.
2. Opłatę za usługi stanowią opłata za pobyt oraz opłata za wyżywienie.
3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor, z zastrzeżeniem §8 ust. 5, w oparciu o normy żywieniowe, aktualne ceny żywności, na podstawie dziennych raportów żywieniowych.
4. Za okres wolny od zajęć, z powodu przerwy remontowej opłata nie jest naliczana.
5. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku należy wpłacać do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na wskazane przez dyrektora konto bankowe lub we wskazanej przez Dyrektora kasie wnoszone przez rodziców z tytułu korzystania ze Żłobka są wnoszone na rzecz gminy. Warunki pobierania opłat zawarte są w umowie świadczenia usług w opiece nad dzieckiem do lat 3 w Żłobku Miejskim w Międzyrzec Podlaskim.
6. Dyrektor zobowiązany jest do zamieszczenia na tablicy ogłoszeń Żłobka aktualnej uchwały Rady Miasta regulującej zasady odpłatności, o której mowa w ust. 1



## **Zasady codziennego przebywania dziecka w Żłobku.**

### **§19**

1. Dzieci przyjmowane są w godzinach od godz. 6:45 i przebywają w Żłobku do godz. 17:00.
2. Przyjmowane dziecko do Żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie i estetycznie ubrane.
3. Każdego dnia rodzice powinni informować pielęgniarkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu lub o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej.
4. Niezwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka w przypadku stwierdzenia u dziecka podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia.
5. Rodzice powinni zgłaszać opiekunom, zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.
6. Rodzice są zobowiązani powiadomić Dyrektora Żłobka o nieobecności dziecka osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godziny 8:00.
7. Jeśli dziecko było nieobecne z powodu choroby, rodzice zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.
8. W przypadku nie zgłoszenia przyczyny nieobecności, po upływie miesiąca, dziecko może zostać wypisane ze Żłobka.
9. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać i odbierać ze Żłobka dzieci osobiście lub przez inną osobę pisemnie upoważnioną i legitymującą się dowodem osobistym.
10. Pracownicy mają prawo odmówić przyjęcia dziecka chorego.

### **§ 20**

1. Do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice oraz osoby upoważnione przez rodziców.
2. Dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim.
3. Nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym.
4. Pracownicy mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub inna osoba upoważniona do odbioru dziecka nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie, nietrzeźwość) wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną osobę.
6. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do 30 minut zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną, Dyrektor lub pracownik zawiadamia najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczej).

### **§21**

1. Gdy dziecko zachoruje natychmiast należy powiadomić rodziców dziecka.
2. W przypadkach drastycznych, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Gdy dziecko zachoruje na chorobę zakaźną należy je odizolować do innej sali tzw. izolatki, do momentu zabrania dziecka przez rodzica.
4. W przypadkach drastycznych, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka lub odbioru dziecka przez osobę nieupoważnioną, należy wezwać Dyrektora i w zależności od sytuacji pogotowie ratunkowe lub policję.



## **Zasady rozpatrywania skarg i wniosków**

### **§ 22**

1. Dyrektor jest organem właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków na działalność Żłobka i pracowników.
2. Rodziców w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w następujące dni i godziny:
  - a) wtorek w godz. 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>
  - b) środa w godz. 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

### **§ 23**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, również z wykorzystaniem urządzeń komunikacji elektronicznej, a także ustnie.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor.

### **§ 24**

1. W Żłobku prowadzona jest ewidencja skarg i wniosków, w postaci rejestru.
2. Rejestr zawiera następujące zapisy: liczba porządkowa, data wpływu skargi, nazwa podmiotu składającego skargę, data skargi, dane adresowe podmiotu składającego skargę, treść skargi (skrót), wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi (komórka organizacyjna, data przekazania, podpis przyjmującego do wyjaśnienia skargi, data załatwienia skargi, sposób załatwienia skargi).
3. Wpisów w rejestrze dokonuje się wg kolejności wpływu, dla każdego roku odrębnie.

### **§ 25**

Skarga lub wniosek złożone do niewłaściwego organu winne być niezwłocznie przesłane zgodnie z właściwością, o czym równocześnie powiadamia się wnoszącego skargę lub wniosek odrębnym pismem.

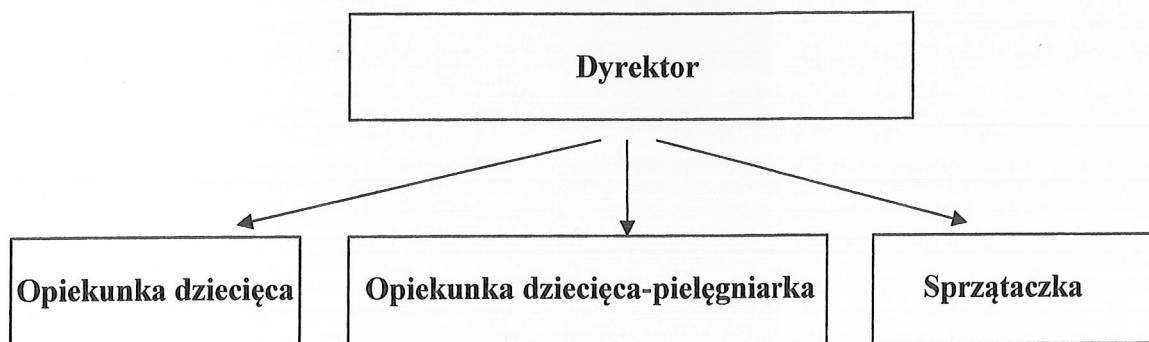
## **Postanowienia końcowe.**

### **§ 26**

1. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
2. Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - a) palenia tytoniu,
  - b) spożywania napojów alkoholowych,
  - c) przebywanie osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
  - d) prowadzenia przez pracowników działalności nie związanej z celem i zadaniami Żłobka,
  - e) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
  - f) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie odrębnych zarządzeń.

Załącznik do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Żłobka Miejskiego  
w Międzyrzecu Podlaskim  
z dnia 16 lutego 2015r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**



DYREKTOR  
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO  
w Międzyrzecu Podlaskim  
*Katarzyna Bczyk*  
Katarzyna Bczyk