

REGULAMIN PORZĄDKOWY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

§ 1

Regulamin Porządkowy Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim, ul Przedszkolna 2A zwanego dalej Żłobkiem, określa ogólne zasady i organizację wewnętrzną placówki.

§ 2

Żłobek działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 04 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2013r. , poz. 1457).
2. Uchwały nr III/06/2014 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim
3. Zarządzenia nr 1/2015 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 16 lutego 2015r. W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 3

Żłobek zapewnia dzieciom od 20 tygodnia do 3 lat :

- a) właściwą opiekę pielęgnacyjną,
- b) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne,
- c) żywienie zgodne z normami fizjologicznymi.

§ 4

1. Wniosek może być złożony z chwilą kiedy dziecko posiada numer PESEL lub inny dokument potwierdzający jego urodzenie.
2. Przy przyjęciu dziecka do placówki rodzice lub opiekunowie prawni składają w administracji Żłobka niżej wymienione dokumenty:
 - a/ kartę zgłoszenia dziecka – Załącznik Nr 1
 - b/ zaświadczenie lekarza opiekującego się dzieckiem o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do przebywania dziecka w Żłobku,
 - c/ kserokopia książeczki zdrowia dziecka

§ 5

1. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje komisja rekrutacyjna.
2. Komisja rekrutacyjna powoływana jest zarządzeniem przez Dyrektora Żłobka.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech pracownicy merytoryczni Żłobka, jej pracę organizuje i przewodniczy jej Dyrektor Żłobka.

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna sporządza listę dzieci zakwalifikowanych do Żłobka w ramach limitu miejsc na dany rok kalendarzowy oraz listę rezerwową dzieci oczekujących na przyjęcie.
2. Z zakończonego postępowania rekrutacyjnego sporządzany jest protokół, którego integralną częścią są obydwie listy, o których mowa w ust. 1

§ 7

Listy dzieci przyjętych oraz oczekujących na przyjęcie do placówki umieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka .

§ 8

Na odmowę przyjęcia dziecka do Żłobka z powodu braku wolnych miejsc lub innych przyczyn, rodzic / opiekun może wnieść w ciągu 7 dni pisemne, umotywowane odwołanie do Dyrektora placówki.

§ 9

1. Warunkiem przyjęcia dziecka zakwalifikowanego do Żłobka jest zawarcie umowy na czas określony do końca bieżącego roku, której wzór stanowi - załącznik Nr 2.
2. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron).

§ 10

1. Dyrektor placówki zobowiązany jest do zamieszczenia na tablicy ogłoszeń aktualnej Uchwały Rady Miasta regulującej zasady odpłatności.
2. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku przyjmowana jest na konto bankowe (wskazane w umowie) do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 11

- 1) 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.
- 2) Rejestr jest chroniony zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) i jest do wglądu rodziców lub innych upoważnionych osób na ich żądanie oraz organów kontrolnych

§ 12

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy. Czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30 z wyjątkiem świąt oraz ustawowo wolnych dni od pracy., z zastrzeżeniem, że opieka nad dziećmi odbywa się w godz. 6:45- 17:00.
2. Harmonogram dnia obejmuje:
 - ▲ 6.45 – 8.15 przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne.
 - ▲ 8.30 – 9.00 śniadanie I, czynności higieniczne po śniadaniu.
 - ▲ 9.00 – 10:15 zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z dziećmi w poszczególnych grupach, zabawy integracyjne.

- ▲ 10.30 – 11:00 śniadanie II, czynności higieniczne po śniadaniu.
- ▲ 11.00 – 13:00 wypoczynek, leżakowanie.
- ▲ 13.30 – 14.00 obiad czynności higieniczne po obiedzie.
- ▲ 14:00 – 16:00 wyjście na podwórko, werandowanie, spacer, zabawy.
- ▲ 16:00 – 16:30 podwieczorek, czynności higieniczne.
- ▲ 16.30 – 17.00 zabawy, odbieranie dzieci przez rodziców.

§ 13

1. Opiekę pielęgnacyjną, profilaktyczną oraz żywienie nadzoruje pielęgniarka. Zadania w zakresie zapewnienia bezpośredniej opieki nad dziećmi w Żłobku realizowane są przez personel, zgodnie z zakresami czynności obowiązującymi na danym stanowisku.
2. Obejmują one między innymi: nadzór nad bezpieczeństwem i zdrowiem powierzonych im dzieci, tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupach dziecięcych, wyrabianie u dzieci nawyków kulturowo-higienicznych oraz samodzielności, prowadzenie obserwacji zdrowotnej i wychowawczej.
3. Nadzór nad pracą personelu sprawuje Dyrektor jednostki ustalając godziny pracy w formie tygodniowych grafików.

§ 14

Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) utworzenia spośród siebie Rady Rodziców w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
- 2) uzyskania informacji o rozwoju dziecka.
- 3) zgłaszania Dyrektorowi Żłobka wszelkich uwag i spostrzeżeń odnoszących się do działalności Żłobka

§ 15

Zadania Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców działa społecznie.
2. Współpracuje z Dyrektorem i personelem żłobka na rzecz placówki i dobra dzieci.
3. Pomaga w urządzaniu imprez i uroczystości dla dzieci.
4. Występuje do Dyrektora z wnioskami i opiniami rodziców dotyczącymi wszelkich spraw Żłobka.

§ 16

Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:

1. Przyprawdzać do Żłobka dzieci zdrowe i czyste.
2. Niezwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka w przypadku stwierdzenia u dziecka podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia.
3. Przyprawdzać i odbierać dzieci osobiście lub przez upoważnioną osobę.
4. Powiadomić Dyrektora Żłobka osobiście lub telefonicznie o nieobecności dziecka w Żłobku najpóźniej do godziny 8:00.
5. Powiadomić Dyrektora lub pielęgniarkę o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej.
6. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku.
7. Brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka
8. Złożyć oświadczenie o osobach uprawnionych do odbioru dziecka ze Żłobka.
9. Rodzice lub upoważnione osoby przed oddaniem dziecka pod opiekę opiekunki sprawdzają czy dziecko nie wnosi przedmiotów, zabawek niedozwolonych lub zagrażających bezpieczeństwu.
10. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci zabrania się noszenia kolczyków i innych ozdób

(dopuszczalne są jedynie kolczyki „wkrety”).

11. Rodzice zapewniają dziecku bezpieczną i wygodną odzież, nie ograniczającą swobodę ruchu dziecka i jego samodzielności, dostosowaną do temperatury i warunków panujących w sali zajęć. Wskazane jest zaopatrzenie dziecka w zapasową bieliznę oraz ubranie pozwalające na korzystanie z pobytu na dworze.

§ 17

Personel ma prawo:

1. Odmówić przyjęcia dziecka chorego .
2. Odmówić wydania dziecka osobie nieupoważnionej, nietrzeźwej i nieletniej.
3. Legitymować osoby upoważnione do odbioru dziecka ze Żłobka.
4. Pielęgniarka lub opiekunki nie podają dzieciom żadnych leków z własnej inicjatywy lub na prośbę rodziców/opiekunów prawnych.

§ 18

Dyrektor żłobka przyjmuje rodziców i opiekunów dzieci w placówce:

w Środy w godzinach 14.⁰⁰ - 16.⁰⁰

§ 19

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) palenia tytoniu,
- b) spożywania napojów alkoholowych,
- c) przebywanie osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
- d) przyprowadzania zwierząt,
- e) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami Żłobka,
- f) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
- g) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§ 20

W przypadku zwolnienia miejsca w Żłobku pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci z listy rezerwowej.

§ 21

Aktualne informacje dla rodziców i opiekunów dzieci zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka.

§ 22

Nadzór nad żłobkiem sprawuje Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Żłobka Miejskiego w Międzyrzec Podlaskim.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzec Podlaskim
Katarzyna Byczyk
Katarzyna Byczyk

PRZED WYPEŁNIENIEM PRZECZYTAĆ CAŁOŚĆ

Uwagi:

Kartę wypełniają rodzice lub opiekunowie dziecka. Za członków rodziny uważa się rodziców (opiekunów) i dzieci oraz inne osoby objęte obowiązkiem alimentacyjnym, o ile pozostają na wyłącznym lub częściowym utrzymaniu tych rodziców.

Pola szare wypełniają wyznaczeni pracownicy przyjmujący Kartę zgłoszenia

Data wpływu (przyjęcia przez pracownika) <i>Karty Zgłoszenia dziecka do żłobka</i>r. podpis pracownika przyjmującego Kartę zgłoszenia
numer kolejny zgłoszenia Karty <i>Zgłoszenia dziecka do żłobka</i>/...../.....	

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim**

Proszę o przyjęcie dziecka do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A,
od dniar.

Deklaruję pobyt dziecka w godzinach od..... do (.....godzin dziennie)
Żłobek czynny w godzinach 6:45- 17:00

1.Dane dziecka

a) Dane osobowe dziecka

PESEL

Imię

Drugie imię

Nazwisko.....

Data urodzenia.....

Miejsce urodzenia

b) Adres zameldowania dziecka:

Ulica

Numer domu..... Numer lokalu.....

Kod pocztowy.....

Miejscowość.....

c) Adres zamieszkania dziecka:

Ulica

Numer domu..... Numer lokalu.....

Kod pocztowy.....

Miejscowość.....

2. Potwierdzenie zamieszkania/zameldowania na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski

Czy dziecko mieszka na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski ☐ TAK / ☐ NIE

Potwierdzenie zameldowania dziecka (Potwierdzenia w wydziale spraw obywatelskich//USC w Urzędzie Miasta)

- Dziecko jest zameldowane na stałe na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski od dnia* ,
- Dziecko jest zameldowane tymczasowo na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski od dnia* ,
- Dziecko nie jest zameldowane na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski*

data.....

.....
(podpis pracownika Urzędu Miasta)

* niepotrzebne skreślić

UWAGA! W przypadku dziecka spoza terenu Miasta Międzyrzec Podlaski, dziecko może być przyjęte tylko po przyjęciu wszystkich dzieci z terenu miasta (w przypadku wolnych miejsc)

3. Dane rodziców/ opiekunów prawnych dziecka

Dane matki/opiekunki prawnej dziecka

Imię

Nazwisko

Adres

.....

Telefon.....

E-mail.....

Miejsce pracy matki

.....
(pieczętka zakładu pracy)

Dane ojca/ opiekuna prawnego dziecka

Imię

Nazwisko

Adres

.....

Telefon.....

E-mail.....

Miejsce pracy ojca

.....
(pieczętka zakładu pracy)

§3

1. Do rozliczeń finansowych każda rozpoczęta przez Dziecko godzina pobytu dziecka w Żłobku po upływie pierwszych piętnastu minut, liczona będzie za pełną godzinę.

§4

1. Żłobek umożliwia dzieciom odpłatne korzystanie z wyżywienia, realizowanego przez Miejski Zespół Gospodarczo- Administracyjny w Międzyrzecu Podlaskim (zwanego dalej MZGA) w zakresie:

- 1) Śniadanie I
- 2) Śniadanie II
- 3) Obiad
- 4) Podwieczorek

2. Rodzice zobowiązani są do comiesięcznego zwrotu 100% kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie (tzw. wsad do kotła).

3. Koszt całodziennego wyżywienia dziecka może ulec zmianie w okresach miesięcznych w zależności od cen rynkowych towarów, według sporządzonej przez Dyrektora MZGA kalkulacji i nie wymaga zmian umowy.

4. Kwoty za wyżywienie, o których mowa w ust.2 płatne są w terminie określonym w §2 ust.4. na wskazany rachunek bankowy **Miejskiego Zespołu Gospodarczo – Administracyjnego w Międzyrzecu Podlaskim**, ul. Warszawska 37, tj. na rachunek :

nr 40 8039 0006 0000 0008 6831 0003

lub u wyznaczonego do pobierania opłat pracownika (inkasenta/kasjera) w kasie MZGA w godzinach jej pracy.

§5

1. Umowa zawarta jest na czas określony i obowiązuje od dniar. do 31 sierpniar.

2. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia złożonego na piśmie drugiej stronie umowy z zastrzeżeniem §2 ust.13.

4. Żłobek może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia przez założenie jednostronnego oświadczenia drugiej stronie o rozwiązaniu umowy w trybie natychmiastowym w przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania opłat, bądź ich nie uiszczenia przez okres za dwa miesiące.

5. Rozwiązanie umowy w trybie, którym mowa w ust. 4 może nastąpić po uprzednim wezwaniu Rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.

6. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron.

7. *Deklaracji pobytu Dziecka w Żłobku w/..... roku*, złożona przez Rodzica oraz jej

Załącznik do umowy nr ____/2015

Niniejszym deklaruję korzystanie w roku szkolnym 2014/2015 przez:

.....
imię i nazwisko dziecka

data urodzenia dziecka.....r w

PESEL dziecka _ _ _ _ _

ze świadczeń udzielanych przez Żłobek Miejski w Międzyrzecu Podlaskim w wymiarze godzin od dnia.....r.

Dzień tygodnia	Pobyt od- do	Dzienna liczba deklarowanych godzin pobytu
poniedziałek		
wtorek		
środa		
czwartek		
piątek		

Jednocześnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z posiłków zgodnie z deklarowanym czasem pobytu w Żłobku.

.....
podpis matki/opiekuna prawnego

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego