

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 INTEGRACYJNEGO
określający prawa i obowiązki rodziców dzieci przebywających w Żłobku
i pracowników Żłobka

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Żłobek Miejski Nr 1 Integracyjny jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie, gminną jednostką budżetową Miasta Białystok.
2. Zadaniem Żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Do zadań Żłobka w szczególności należy:
 - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka lub prowadzenie zajęć wspomagających rozwój, opracowanych indywidualnie dla każdego dziecka, zgodnie z rodzajem niepełnosprawności i potrzebami dziecka;
 - d) zapewnianie wyżywienia zgodnie z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie;
 - e) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
4. Całością spraw i czynności związanych z realizacją zadań kieruje Dyrektor Żłobka.

CZAS PRACY ŻŁOBKA, GODZINY PRZYJĘĆ I ODBIORU DZIECI

§ 2

1. Żłobek jest czynny codziennie /z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt/ przez cały rok z wyjątkiem przerwy ustalonej przez Dyrektora i zapewnia opiekę dziecku przez 10 godzin dziennie, od godziny 6:00 do 18:00.
2. W miesiącach letnich /lipiec, sierpień/ Żłobek ma miesięczną przerwę wakacyjną. Czas przerwy podaje się w formie ogłoszenia.

3. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie świadczy usług opiekuńczo - wychowawczych, a rodzice zobowiązują się do zapewnienia opieki we własnym zakresie

§ 3

1. Do grup, dzieci przyjmowane są w godzinach od 6:00 do 8:00, inny czas przyprowadzenia dziecka powinien być ustalony z Dyrektorem przy zapisie dziecka do Żłobka, a w sytuacjach szczególnych uzgodniony /w przeddzień/ z pracownikiem opiekującym się dzieckiem.
2. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci oddawane do Żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz krótko obcięte paznokcie.
3. W przypadku nie spełnienia wymogów określonych w ustępie 2 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Żłobka.

§ 4

1. Dzieci ze Żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione.
2. Odbiór dzieci z grup odbywa się w godzinach od 15:00 do 18:00. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstępstwa od godzin odbioru należy zgłosić tę sytuację Dyrektorowi Żłobka /telefonicznie lub bezpośrednio/.
3. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci personel Żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
 - a) rodzicom lub opiekunom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - b) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka;
 - c) dzieciom do lat 14.

PRZYJMOWANIE DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 5

1. Procedura naboru do Żłobka prowadzona jest w systemie elektronicznym.
2. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok, przyjęcia odbywają się w przypadku wolnych miejsc.
3. W celu zapisania dziecka do Żłobka rodzic/opiekun prawny rejestruje dziecko w systemie elektronicznym, następnie drukuje z systemu wypełniony przez siebie wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka i dostarcza go do Żłobka pierwszego wyboru.
4. Rodzic/opiekun prawny zapisując dziecko do Żłobka może wskazać we wniosku trzy żłobki, przy czym:
 - a) w czasie głównego naboru do Żłobka przyjmowane są dzieci z pierwszego wyboru zgodnie z kolejnością na liście oczekujących, z zastrzeżeniem ustępu 16;
 - b) w czasie naborów uzupełniających decyduje kolejność na liście oczekujących niezależnie od tego, czy jest to żłobek pierwszego, drugiego czy trzeciego wyboru.
5. Data złożenia wniosku w formie papierowej w Żłobku pierwszego wyboru oraz jednoczesne potwierdzenie przez Żłobek w systemie stanowi datę złożenia wniosku, od której biegnie termin oczekiwania na Żłobek.
6. Warunki przyjęcia dziecka do Żłobka:
 - a) spełnienie kryteriów z ust. 12-16;

- b) pozycja na liście oczekujących;
 - c) wolne miejsce w grupie wiekowej.
7. Warunki przyjęcia dziecka do Żłobka określone w ustępie 6 muszą wystąpić łącznie.
 8. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka oprócz wymogów z ust. 6 i 7 jest złożona karta zapisu (załącznik nr 1) i zawarta na jej podstawie pisemna umowa o korzystanie z usług Żłobka.
 9. Sprawy związane z przyjęciem dziecka do Żłobka przeprowadza Dyrektor po dostarczeniu przez rodziców/opiekunów prawnych wypełnionej karty zapisu i książeczki zdrowia dziecka.
 10. Wzór umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka stanowi załącznik nr 2. Wzór umowy zastępczej w sprawie korzystania z usług Żłobka stanowi załącznik nr 2a.
 11. W Żłobku prowadzona jest karta zdrowia dziecka (wzór załącznik nr 3). Wzór zgody na udostępnienie i wykorzystanie wizerunku dziecka oraz informacji o monitoringu w Żłobku stanowi załącznik nr 4.
 12. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących lub uczących się - w przypadku pełnych rodzin, zaś w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci - rodzica/opiekuna prawnego pracującego, względnie uczącego się.
 13. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców /opiekunów prawnych mieszkańców miasta Białegostoku, niewskazujących w rozliczeniu rocznym PIT innego miejsca przekazania podatku niż miasto Białystok.
 14. Za osoby pracujące uznaje się również osoby bezrobotne, pozostające bez pracy przez okres maksymalnie trzech miesięcy od dnia utraty pracy, dokumentujące ten fakt, co miesiąc zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy i matki przebywające na urlopie bądź zasiłku macierzyńskim w rozumieniu KP oraz urlopie rodzicielskim, na kolejne dziecko.
 15. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, które posiadają obowiązkowe szczepienia ochronne, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych potwierdzone poprzez okazanie do wglądu książeczki zdrowia dziecka z wpisem wykonanych szczepień. W przypadku dzieci posiadających przeciwwskazania do szczepień, fakt ten należy wykazać zaświadczeniem lekarza rodzinnego lub pediatry.
 16. W Żłobku obowiązują preferencje dla następujących grup dzieci:
 - a) dzieci z rodzin wielodzietnych posiadających Białostocką Kartę Dużej Rodziny, w proporcji jedno dziecko na dziesięcioro z kolejki w czasie głównego naboru do Żłobka;
 - b) rodzeństwa dzieci uczęszczających do Żłobka;
 - c) dzieci pracowników Żłobka;
 - d) dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, w proporcji jedno dziecko na pięcioro w grupie pięcioosobowej będącej pod opieką jednej opiekunki w przeliczeniu na wszystkie opiekunki, zgodnie z datą złożenia wniosku potwierdzoną przez Żłobek.
 17. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 - a) zapoznania się z potrzebami dotyczącymi zaopatrzenia dziecka w odzież oraz bieliznę, jakie należy dostarczyć do Żłobka /informacje podaje Dyrektor/,
 - b) wypełnienia druku upoważniającego osoby dorosłe do odbioru dziecka ze Żłobka.
 18. Kryteria określone w ustępie 12 - 15 obowiązują także rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających z usług Żłobka. Dyrektor Żłobka w każdym czasie w trakcie trwania umowy o korzystanie z usług Żłobka ma prawo skontrolować spełnienie tych wymogów.

19. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek powiadomić Dyrektora Żłobka na piśmie o każdej zmianie sytuacji w kwestii dotyczącej zatrudnienia, miejsca zamieszkania bądź miejsca odprowadzania podatku.

ZASADY CODZIENNEJ WSPÓLPRACY

§ 6

1. Rodzice są zobowiązani do systematycznego regulowania wszystkich opłat za korzystanie dziecka z usług Żłobka, z góry za dany miesiąc, do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Zgodnie z realizacją zasad jednolitego systemu wychowawczego przez rodzinę i pracowników Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są:
 - a) do uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez dyrekcję;
 - b) do uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez personel Żłobka, mających na celu wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
 - c) stosowania w codziennym procesie wychowania dziecka w rodzinie, wskazówek udzielanych przez personel Żłobka.
3. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do podawania aktualnych danych teleadresowych miejsca zamieszkania a jeśli rodzice/opiekunowie prawni są czynni zawodowo także danych teleadresowych miejsc pracy.
4. W codziennych kontaktach rodziców, personelu i dyrekcji Żłobka wynikających z faktu opieki nad dzieckiem, obowiązuje takt i kultura słowna oraz odpowiedni sposób zachowania się. Uwagi dotyczące pracy personelu należy składać bezpośrednio do Dyrektora.

§ 7

1. W przypadku choroby dziecka lub wystąpienia choroby zakaźnej w środowisku oraz innych przyczyn wywołujących nieobecność dziecka w Żłobku należy zgłosić ten fakt w pierwszym dniu nieobecności dziecka Dyrektorowi lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem na grupie /telefonicznie lub osobiście/.
2. Dyrektor Żłobka ma prawo skreślić z ewidencji dziecko jeżeli:
 - a) jest ono nieobecne przez 7 kolejnych dni a rodzice nie podali przyczyny nieobecności,
 - b) rodzice nie wpłacają systematycznie w określonym terminie należności za pobyt dziecka w żłobku,
 - c) rodzice nie stosują pozostałych ustaleń w niniejszym regulaminie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni mają prawo ubiegać się o urlopowanie dziecka.
4. Okres urlopowania trwa od 3 do 6 miesięcy. W okresie urlopowania dziecko nie korzysta z opieki Żłobka.
5. Urlopowanie odbywa się za zgodą Dyrektora Żłobka wydaną na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
6. Po zakończeniu okresu urlopowania dziecko ma zapewnione miejsce w Żłobku.
7. Dyrektor Żłobka może tymczasowo, w miejsce urlopowanego dziecka, przyjąć inne dziecko z listy oczekujących.

§ 8

Dyrektor wyznacza osobę zastępującą go w czasie jego nieobecności.

§ 9

Dyrektor Żłobka określa zakresy obowiązków, uprawnień i czynności na poszczególnych stanowiskach pracy przy uwzględnieniu postanowień § 12.

ZASADY FINANSOWEGO UTRZYMANIA ŻŁOBKA

§ 10

1. Żłobek uzyskuje środki finansowe od Miasta Białystok na podstawie sporządzonego planu finansowego obowiązującego w danym roku budżetowym.
2. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny.
3. Żłobek pobiera od rodziców/opiekunów prawnych opłatę stałą wg. aktualnej stawki uchwalonej przez Radę Miejską Miasta Białystok oraz opłatę za wyżywienie dziecka. Dodatkowo Żłobek pobiera od rodziców/opiekunów prawnych opłatę za korzystanie z wydłużonego czasu przebywania dziecka w Żłobku wg. aktualnej stawki uchwalonej przez Radę Miejską Miasta Białystok.
4. Środki finansowe na żywienie dzieci w Żłobku w całości pokrywają rodzice. Stawka dzienna ustalana jest w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, na podstawie kalkulacji wynikającej z rzeczywistych kosztów żywienia dziecka i nie może przekroczyć aktualnej maksymalnej stawki uchwalonej przez Radę Miejską Miasta Białystok.
5. Opłata stała pobierana jest co miesiąc, również w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora Żłobka. W przypadku korzystania przez rodzica/opiekuna prawnego z innego żłobka w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora Żłobka opłata stała wnoszona jest w żłobku zastępczym z zastrzeżeniem ust. 6. Zasady współpracy między Żłobkiem a żłobkiem zastępczym określi stosowne porozumienie. Opłata stała ulega zwrotowi jedynie w przypadku urlopowania dziecka.
6. W przypadku przyznania rodzicom/opiekunom prawnym dofinansowania o którym mowa w art. 64c ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 świadczenie to jest zaliczane na poczet opłaty stałej o której mowa w ust. 3 na zasadach określonych w ww. ustawie.
7. Opłatę za wyżywienie dziecka pobiera się w wysokości ustalonej na podstawie ilości dni pracy Żłobka w danym miesiącu.
8. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku zgłoszonej przez rodziców/opiekunów prawnych najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00. Jeśli zgłoszenie nastąpiło po godzinie 8.00 zwrotowi podlega opłata za wyżywienie od następnego dnia nieobecności. Zwrot opłaty przysługuje w wysokości proporcjonalnej do dni nieobecności dziecka w Żłobku.
9. Koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice/opiekunowie prawni w pełnej wysokości. Odpłatności te zawierają jedynie zwrot kosztów organizacji zajęć, nie mogą zawierać zysku Żłobka.

10. Szczegółowe zasady określające terminy wnoszenia opłat za korzystanie z usług żłobkowych, sposób ich pobierania, rozliczania oraz dokonywania zwrotu, określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Żłobka a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka objętego opieką.
11. Żłobek posiada odrębny rachunek bankowy.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŻŁOBKA

§ 11

1. W Żłobku tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - Dyrektor
 - Główny księgowy;
 - Logopeda;
 - Psycholog;
 - Starszy opiekun;
 - Starszy fizjoterapeuta;
 - Położna;
 - Opiekun;
 - Starszy kucharz;
 - Młodszy opiekun;
 - Referent;
 - Konserwator;
 - Sprzątaczką.
2. Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik nr 5.

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 12

1. Dyrektor organizuje i kieruje całokształtem działalności Żłobka. Dyrektora powołuje Prezydent Miasta Białegostoku. Do zadań Dyrektora należy w szczególności: reprezentacja Żłobka na zewnątrz, prowadzenie spraw osobowych, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, przyjmowanie dzieci do Żłobka, nadzór nad stanem higienicznym i sanitarnym, nadzór i prowadzenie sprawozdawczości i statystyki, współpraca z Urzędem Miasta.
2. Główny Księgowy podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi. Zajmuje się całokształtem obsługi finansowo – księgowej Żłobka. Do zadań głównego księgowego należy: prowadzenie całości spraw finansowych żłobka, zabezpieczenie i prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka.
3. Logopeda, psycholog w zakresie dyscypliny podlega Dyrektorowi. Zajmuje się całokształtem zagadnień opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych i jest przełożonym fachowego personelu w tym zakresie. Do zadań specjalisty należy: badanie dzieci i ocena zdrowia, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, szkolenie pracowników w zakresie zagadnień zdrowotnych i opiekuńczych, ocena rozwoju psychoruchowego, prowadzenie zajęć edukacyjnych.
4. Starszy fizjoterapeuta służbowo i merytorycznie podlega Dyrektorowi. Do zadań fizjoterapeuty należy: prowadzenie zajęć z dziećmi z zakresu kinezyterapii,

współuczestniczenie w działalności profilaktycznej, czuwanie nad prawidłowym rozwojem psychofizycznym dzieci, kontrola rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez okresowe badania i analizę stanu zdrowia, wagi, wzrostu i wydawanie personelowi Żłobka i rodzicom odpowiednich zaleceń, badanie dzieci i wydawanie zaleceń dotyczących procesu wspomagania rozwoju dzieci zwłaszcza niepełnosprawnych, uczestniczenie w działaniach z zakresu profilaktyki zdrowia.

5. Położna służbowo podlega Dyrektorowi. Do zadań położnej należy: nadzór sanitarno - epidemiologiczny, prowadzenie działalności profilaktycznej, udzielanie fachowej pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
6. Starszy opiekun, opiekun służbowo i merytorycznie podlega Dyrektorowi. Do zadań Starszego opiekuna, opiekuna należy: organizacja i prowadzenie pracy wychowawczo - edukacyjnej z dziećmi, czuwanie nad prawidłowym rozwojem fizycznym i psychicznym dzieci oraz współpraca w tym zakresie ze specjalistą, nadzór nad żywieniem dzieci zgodnie z wymogami dietetycznymi.
7. Młodszy opiekun służbowo i merytorycznie podlega Dyrektorowi. Do zadań młodszego opiekuna należy: utrzymanie w czystości i higienie pomieszczeń, sprzętu i zabawek, pomoc w zajęciach opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych i karmieniu.
8. Referent podlega służbowo Dyrektorowi, a w zagadnieniach finansowych – głównemu księgowemu. Do zadań referenta należy: prowadzenie spraw administracyjno – gospodarcze Żłobka, prowadzenie całokształtu zadań związanych z zaopatrzeniem, organizacja i nadzór nad pracą pracowników obsługi, prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci, nadzór nad eksploatacją maszyn, urządzeń, sprzętu i budynku, prowadzenie kasy.
9. Starszy kucharz podlega bezpośrednio Referentowi. Odpowiada za jakość i ilość posiłków. Do zadań starszego kucharza należy: terminowe, higieniczne i jakościowe przygotowanie posiłków dla dzieci, przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych.
10. Sprzątaczką podlega bezpośrednio Referentowi. Do zadań sprzątaczkii należy: utrzymywanie w czystości pomieszczeń, sprzętu i zabawek.
11. Konserwator podlega bezpośrednio Referentowi. Do zadań konserwatora należy: dbałość o dobry stan wszystkich urządzeń Żłobka, prowadzenie konserwacji i drobnych napraw, przestrzeganie zasad BHP.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA

§ 13

Należy niezwłocznie przedsięwziąć działania w celu zapobieżenia lub zniwelowania zagrożenia zdrowia lub życia w szczególności poprzez udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie odpowiednich służb.

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

1. Rodzice przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora codziennie w godzinach urzędowania.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu.

UWAGI KOŃCOWE

§ 15

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do zapoznania się z ogłoszeniami podawanymi przez Dyrektora oraz stosowania zawartych tam wskazań.

Białystok 3.10.2023 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA
BIAŁYMSTOKU

MIEJSKIEGO NR 1 INTEGRACYJNEGO W

