Załącznik do zarządzenia nr ŻM4/1/2026
Dyrektora Miejskiego Żłobka nr 4 w Rybniku
z dn. 12.05.2026

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Żłobka nr 4 w Rybniku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Określenia użyte w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Żłobka nr 4 w Rybniku oznaczają:

a) **Dyrektor** – dyrektor Miejskiego Żłobka nr 4 w Rybniku,
b) **Żłobek, MŻ4** - Miejski Żłobek nr 4 w Rybniku,
c) **Regulamin** - Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka nr 4 w Rybniku,
d) **Rodzic, Rodzice** - oboje rodziców lub każde z nich z osobna, a ponadto opiekunowie prawni oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,
e) **Statut** – Statut Miejskiego Żłobka nr 4 w Rybniku,
f) **Ustawa** - Ustawa z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
g) **Jednostka** – jednostka budżetowa Miejski Żłobek nr 4 w Rybniku,
h) **Miasto** – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik,
i) **Prezydent** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rybnika,
j) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rybnika,

§2

1. Regulamin określa:
   a) ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Żłobka,
   b) organizacje wewnętrzną oraz godziny pracy Żłobka,
   c) zasady rekrutacji dzieci do Żłobka,
   d) zasady naliczania i pobierania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
   e) inne postanowienia związane z realizacją zadań Żłobka,
   f) obowiązki i uprawnienia rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka,

§3

1. Żłobek działa na podstawie Ustawy, Statutu, innych aktów prawa miejscowego wydawanych przez Radę Miasta Rybnik i Prezydenta Miasta Rybnik oraz niniejszego Regulaminu.
2. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent.
3. Bieżącą kontrolę nad działalnością jednostki prowadzi Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Rybniku.
4. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny sprawują odpowiednie służby sanitarne w Rybniku.
5. Siedziba Żłobka mieści się w Rybniku przy ul. Konrada Winklera 6.

§4

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 Żłobka.

§5

1. Żłobek zapewnia zdrowe posiłki, przygotowywane na bieżąco we własnej kuchni przez doświadczoną kucharkę i dietetyczkę z uwzględnieniem alergii pokarmowych.
2. Cele i zadania Żłobka określa Statut MŻ4..

§6

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja Miejskiego Żłobka nr 4 w Rybniku

§1

1. W ramach opieki nad dziećmi sprawowana jest funkcja: opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest:
   - zapoznanie się z Regulaminem zapisów elektronicznych do MŻ4,
   - rejestracja w systemie informatycznym obsługującym nabór do żłobka,

- podpisanie i uzupełnienie niezbędnych dokumentów pozwalających na przebywanie dziecka w żłobku, przez oboje rodziców nie pozbawionych władzy rodzicielskiej /opiekunów prawnych, w tym karty zgłoszenia dziecka,
- podpisanie umowy w siedzibie MŻ4.

3. Umowa oraz inne niezbędne dokumenty pozwalające na przebywanie dziecka w żłobku są udostępniane do wglądu w sekretariacie siedziby MŻ4.

4. W Żłobku może być organizowany „Dzień otwarty", podczas którego rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka.

5. 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.

6. 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.

7. Dzieci zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego - w miarę możliwości.

8. Liczba grup dziecięcych w MŻ4 wynosi 4.

9. 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.

10. 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.

11. Żłobek zastrzega sobie prawo do łączenia grup.

12. Łączenie grup następuje w godzinach porannych i popołudniowych oraz w okresie ferii, wakacji i między świętami.

13. Żłobek świadczy usługi 10,5 godziny dziennie.

14. Godziny pracy żłobka ustala każdorazowo Dyrektor stosownym Zarządzeniem, biorąc pod uwagę opinie rodziców.

15. Za pobyt dziecka w żłobku ponad 10,5 godziny, za każdą rozpoczętą godzinę, pobierana będzie opłata w wysokości 15 zł.

16. Opłaty za żłobek są ustalane Uchwałą Rady Miasta Rybnika.

17. 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.

18. 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.
19. Dzień wolny od świadczenia usług nie zwalnia rodziców z opłat za czesne.
20. 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.
21. Żłobek świadczy 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.
22. 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.
23. Ramowy Plan Dnia w MŻ4 uwzględnia szczególne wymagania zdrowotne dzieci, czynności opiekuńczo-wychowawcze, warunki organizacji posiłków, (w tym również posiłków dla dzieci o specjalnych potrzebach żywieniowych), zajęcia edukacyjne oraz spacery i zabawy na świeżym powietrzu. Szczegółowe harmonogramy dnia znajduje się w Standardach opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 , w załączniku nr 3.

§ 2

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.

§ 3

1. Przyprowadzane 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

§ 1

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rybnika.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania MŻ4 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 Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Rybnika,
   7) organizowanie i tworzenie warunków pracy MŻ4 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 Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
   10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MŻ4,
   11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów,
   12) prawidłowe gospodarowanie mieniem MŻ4 i powierzonymi środkami finansowymi,
   13) współpraca z rodzicami,
   14) współpraca z Urzędem Miasta Rybnika, jako organem prowadzącym,
   15) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
   16) wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej MŻ4.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

§2

1. Zarys obszaru zadaniowego poszczególnych działów ustala Dyrektor MŻ4.
2. W skład Żłobka wchodzą poszczególne działy :
   - Dział Merytoryczny,
   - Dział Administracyjny,
   - Dział Obsługi.
3. Zadania i zakres działania pracowników MŻ4 zawarte są w opisach stanowisk pracy, które sporządza bezpośrednio Dyrektor Żłobka.
4. Zmian w opisach stanowisk pracy dokonuje bezpośrednio Dyrektor Żłobka.
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.

§ 3

1.W skład Działu Merytorycznego wchodzą poszczególne stanowiska:

1) Starsza opiekunka, opiekunka, młodsza opiekunka,

2) Położna / pielęgniarka,

3) Psycholog/pedagog/logopeda

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.

§ 4

1.W skład Działu Administracyjnego wchodzą poszczególne stanowiska:

- Sekretarka,
- Intendentka.

2.Do zadań Działu Administracyjnego należy :

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania MŻ4 w Rybniku,

2) gromadzenie i przechowywanie podstawowych dokumentów regulujących organizację pracy Żłobka oraz aktów prawa miejscowego,

3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora MŻ4,

4) organizowanie narad pracowniczych, kontroli wewnętrznej, gromadzenie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne

5) obsługa rodziców, instytucji, kontrahentów, współpracujących z MŻ4,

6) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,

7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Żłobka oraz dokumentów dotyczących odbywanych staży i praktyk,

8) przyjmowanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników MŻ4,

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 MŻ4 oraz z zabezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomego przed zniszczeniem i kradzieżą,
17) zabezpieczenie bieżącej konserwacji, remontów oraz właściwego stanu technicznego budynków Żłobka,
18) opracowanie sprawozdań statystycznych,
19) prowadzenie ewidencji dzieci,
20) naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie, księgowanie wpłat rodziców, wystawianie faktur VAT na wniosek rodziców,
21) czuwanie nad stanem magazynów z żywnością, prowadzenie kartotek magazynowych, rozliczanie magazynów z żywnością,
22) nadzór nad prawidłową pracą sekretariatu MŻ4.

§ 5

1. W skład Działu Obsługi wchodzą poszczególne stanowiska :
1) Dietetyk,
2) Kucharz , pomoc kuchenna,
3) Starsza woźna, woźna
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 MŻ4;
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 Żłobka,

11) utrzymanie w czystości terenu MŻ4 (koszenie, grabienie, zamiatanie, 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 MŻ4,
2) sekretariat siedziby MŻ4 przekazuje osobie zajmującej się sprawami kadrowymi informację w celu wyliczenia kalkulatora urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
3) niezwłocznie należy dostarczyć do sekretariatu siedziby MŻ4 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.

§7

1. 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 MŻ4 biorą bezpłatny udział w szkoleniach organizowanych w Żłobku 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 MŻ4, nieskrępowanego rozwoju zawodowego i związanego z tym awansu pracowniczego. Regulamin Awansu Zawodowego Opiekunek stanowi Załącznik Nr 4

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe prawa i obowiązki rodziców

§1

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 MŻ4 uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
   6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy MŻ4 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 MŻ4, Standardami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, Standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku dla lat 3 obowiązującymi w MŻ4, 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.
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 dyrektora/wychowawcę o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie,
13) poinformowanie na piśmie dyrektora 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 dyrektora 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 dyrektorem 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 przewlekle chorym, która stanowi załącznik nr 18 do Standardów opieki obowiązujących w MŻ4,
19) przestrzeganie zasad BHP na korytarzu żłobkowym oraz w bezpośrednim otoczeniu żłobka,

20) przygotowanie wyprawki dla dziecka – każdorazowo ustalanej przez Dyrektora szczegóły dostępne na stronie internetowej Żłobka,
21) uzupełnianie wyprawki w miarę zużycia,
22) podpisanie wyprawki dziecka imieniem — oprócz śliniaków.
23) MŻ4 w Rybniku zastrzega sobie prawo do prania śliniaków w pralni żłobkowej, co skutkuje brakiem możliwości przypisania śliniaka do dziecka.

§2

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 anty smogowa,
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.

§3

Postanowienia końcowe

1. Na terenie Żłobka 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 MŻ4 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 zostanie na stronie internetowej MŻ4.
6. Sekretariat MŻ4 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 MŻ4 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 MŻ4 nie odpowiada.
9. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia

Załączniki :

1.Załącznik Nr 1 - Schemat Struktury Organizacyjnej MŻ4

2.Załącznik Nr 2 – Regulamin wychowawcy grupy

3. Załącznik Nr 3 – Regulamin oceny okresowej pracowników merytorycznych MŻ4

4. Załącznik Nr 4 – Regulamin awansu zawodowego opiekunek w MŻ4