

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA NIEPUBLICZNEGO MINI EKO-PARK, z siedzibą w Niepołomicach, ul. 3 Maja 27A.

§1

Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny Żłobka Niepublicznego Mini Eko-Park określa:

1. Zakres zadań Żłobka.
2. Zasady rekrutacji dzieci oraz pobierania opłat za żłobek.
3. Strukturę organizacyjną żłobka.
4. Zadania wspólne pracowników.

§2

Ileć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Regulaminie- oznacza to Regulamin Organizacyjny Żłobka Niepublicznego Mini Eko-Park w Niepołomicach.
2. Żłobku- oznacza to Żłobek Niepubliczny Mini Eko-Park w Niepołomicach.
3. Dyrektorze- oznacza to Dyrektora Żłobka Niepublicznego Mini Eko-Park w Niepołomicach.
4. Pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną z Żłobku Niepublicznym Mini Eko-Park w Niepołomicach.
5. Rodzicu- oznacza to rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§3

Żłobek używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach i w korespondencji nazwy:

**Żłobek Niepubliczny Mini Eko-Park
ul. 3 Maja 27A
32-005 Niepołomice**

§4

1. Żłobek jest jednostką organizacyjną prowadzoną w formie placówki niepublicznej.
2. Siedziba Żłobka znajduje się w Niepołomicach ul. 3 Maja 27A, Miasto Niepołomice jest obszarem działania Żłobka.
3. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wieku od 5 miesięcy do 3 lat. W ramach opieki realizowane są funkcje: opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna.
4. Ze żłobka może korzystać każde dziecko w wieku do 3 lat, spełniające warunki rekrutacji.
5. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa formularz rekrutacyjny.
6. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest na zasadach ogólnych działalności gospodarczej.

§5

Zakres zadań

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) zapewnia się opiekę do 10-ciu godzin względem każdego dziecka.
- c) gwarantuje dzieciom właściwą opiekę wychowawczo- edukacyjną, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, rozwoju psychoruchowego oraz wieku dzieci,
- d) prowadzi działania z zakresu profilaktyki zdrowia,
- e) zapewnia wyżywienie odpowiednie do wieku zgodne z normami żywieniowymi dla małych dzieci,
- f) prowadzi profilaktykę z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju ,
- g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- h) współdziała z Rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka.

§6

Zasady rekrutacji i przyjęć do żłobka

1. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności .
2. Rekrutacja prowadzona jest na rok kalendarzowy
3. Rodzice dziecka składają wypełniony formularz rekrutacyjny w Żłobku lub aplikują go elektronicznie.
4. W przypadku posiadania wolnych miejsc Żłobek może przyjąć dzieci z listy rezerwowej.
5. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka obowiązują następujące dokumenty:
 - a) Formularz o przyjęcie dziecka do żłobka
 - b) Dowód osobisty Rodzica/opiekuna prawnego
 - c) PESEL dziecka
1. Dzieci przyjmowane są do Żłobka, gdy są wolne miejsca, termin przyjęcia Dyrektor ustala z Rodzicami.
2. W przypadku braku wolnych miejsc w Żłobku, dzieci wpisywane są do rejestru dzieci oczekujących na przyjęcie i przyjmowane są według kolejności zgłoszeń.

§7

Zasady pobierania opłat

1. Żłobek korzysta z dofinansowania (dotacji celowej) z Urzędu Miasta i Gminy Niepołomice w kwocie 100 zł/miesięcznie na dziecko.

Wysokość opłat za Żłobek:

Rodzic (opiekun prawny) dziecka zobowiązany jest do odpłatności w wysokości:
1600 zł/m-c

1. Opłaty za czesne jw. są pomniejszone o kwotę dotacji celowej z Urzędu Miasta i Gminy Niepołomice w wysokości 100 zł./ m-c.
2. Dla zakwalifikowanych do programu „aktywni Rodzice w żłobku” odpłatność (czesne) wynosi 0 zł (wnioski należy składać do ZUS).
3. Rodzic (opiekun prawny), który został zakwalifikowany do programu „aktywny Rodzic w żłobku” dokonuje tylko pierwszej wpłaty (czesne) do czasu zaksięgowania przez żłobek pierwszego przelewu ze strony ZUS, następnie nie jest już obciążany miesięcznymi wpłatami za czesne.
4. Korzystanie przez Rodzica/opiekuna prawnego z dotacji UMiG Niepołomice jest potwierdzana każdorazowo (co miesiąc) własnoręcznym podpisem w dokumentacji placówki.
5. Opłatę za usługi stanowią: opłata za czesne i wyżywienie.
6. Wyżywienie obejmuje 3 posiłki dziennie w kwocie 19 zł.
7. Z uwagi na niską odpłatność -nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia Rodzica z obowiązku ponoszenia wpłat, tym samym nie ma możliwości zwrotów poniesionych kosztów przez rodzica/opiekuna prawnego.
8. Opłata za wyżywienie jest wnoszona za każdy miesiąc z „dołu” po wystawieniu rachunku przez Dyrektora. Rodzic/opiekun prawny jest o tym powiadomiony drogą elektroniczną.
9. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość wystąpienia o Bon Żłobkowy do MGOPS w Niepołomicach (100 zł) – dotacja przekazywana bezpośrednio na konto wskazane przez rodzica.

§8

Organizacja żłobka

1. Żłobek dysponuje 15 miejscami dla dzieci.
2. Żłobek jest czynny cały rok od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00-17.00. za wyjątkiem przerwy wakacyjnej – od 21.08. do 31.08. i wigilii Bożego Narodzenia.
3. Czas pracy placówki jest konsultowany z Rodzicami/opiekunami prawnymi na zebraniu organizacyjnym raz w roku.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wnioskować o wydłużenie czasu opieki, Dyrektor może przychylić się do proponowanych zmian uwzględniając warunki ekonomiczne.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić pracowników placówki o zamiarze nieobecności dziecka w dniu poprzedzającym nieobecność do godz.17.00.
6. Rodzic/opiekun dziecka zobowiązany jest powiadomić pracowników placówki o zamiarze powrotu dziecka do żłobka na jeden dzień przed powrotem.
7. Kierowanie Żłobkiem:
 - a) żłobkiem kieruje jednoosobowo Dyrektor,
 - b) Dyrektor odpowiada za całokształt działania placówki,

- c) Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w Żłobku Pracowników.

§9

1. Obsługa Żłobka:
 - a) obsługą administracyjno- ekonomiczną zajmuje się Dyrektor
 - b) zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje personel pomocniczy merytoryczny i opiekunki.
1. Przydział zadań poszczególnym pracownikom następuje w drodze opisu stanowisk zatwierdzonych przez Dyrektora.

§10

Zadania wspólne pracowników

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:

- a) zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
 - b) ustalonego czasu pracy,
 - c) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przepisów przeciwpożarowych,
 - e) poszanowania praw dziecka,
 - f) zasad współżycia społecznego,
- oraz :
- g) wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
 - h) wykonywania pracy sumiennie i staranie,
 - i) podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej,
 - j) uprzejmości wobec interesantów,
 - k) przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§11

Postanowienia końcowe

1. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem, który jest udostępniony podczas zebrania z Rodzicami, a w wersji elektronicznej jest do pobrania ze strony internetowej żłobka www.super-przedszkole.com w zakładce Filia z GRUPĄ ŻŁOBKOWĄ, w rubryce pliki do pobrania.
3. Zapoznanie się z regulaminem Rodzic/opiekun prawny kwituje własnoręcznym podpisem na załączniku nr 1 umowy o opiekę.
4. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym i wchodzi w życie z dniem 01.01.2025.

