

*Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2019  
Dyrektora Żłobka Samorządowego  
Bursztynek w Odolionie*

# **Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie**

## **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie określa strukturę organizacyjną, zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi do lat 3.

**§2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Aleksandrów Kujawski
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka,

**§3.** Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Aleksandrów Kujawski powołaną Uchwałą Nr XLIX/398/18 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 października 2018 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej – Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie oraz nadania jej statutu.

**§4.** Żłobek świadczy usługi opiekuńcze, wychowawcze oraz edukacyjne dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat (nie dłużej niż do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia).

**§5.** Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§6.** Dyrektor może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.

§7. Żłobek został wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych w dniu 28 stycznia 2019 roku pod pozycją nr 13170/Z.

§8. 1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych samorządu terytorialnego.

2. Żłobek wyposażony jest w mienie komunalne, stanowiące własność Gminy Aleksandrów Kujawski.

3. Obsługę finansowo-księgową żłobka wykonuje Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania i organizacja Żłobka.**

§9. 1. Celem Żłobka jest:

- 1) Organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej, wspomagające wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.
- 2) Ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej rodzicom/opiekunom prawnym przebywającym na urloпах wychowawczych, po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich oraz pozostającym bez zatrudnienia i sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.

§10. 1. Do zadań żłobka należy:

- 1) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych najbardziej zbliżonych do warunków domowych;
- 2) Organizowanie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dziecka, optymalnych warunków rozwoju jego osobowości, zdolności i zainteresowań, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 3) Zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno-zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 4) Prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- 5) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w żłobku;
- 6) Wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
- 7) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci i okazania pomocy w działaniach wychowawczych, sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny;
- 8) Wszechstronne rozwijanie indywidualnych zdolności dziecka;
- 9) Zapewnienie dziecku w czasie jego pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z normami i zasadami dietetyki.

**§11.** Żłobek funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 – 16.30.

**§12.** 1. Zgodnie z Uchwałą Nr XLIX/399/18 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 października 2018 roku wysokość opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku wynosi 210 zł miesięcznie.

2. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku opłata za wyżywienie nie podlega zwrotowi.

3. Opłatę za wyżywienie wnosi się do dnia 10 każdego miesiąca z góry.

4. Opłata wskazana w § 12 ust.1 za wyżywienie dziecka w żłobku jest obowiązującą również w pierwszym miesiącu korzystania z usług żłobka, bez względu na datę przyjęcia dziecka do żłobka.

5. W okresie do dnia 31.12.2020 roku nie pobiera się opłaty za pobyt dziecka w żłobku w związku z uzyskanym dofinansowaniem ze środków unijnych.

**§13.** 1. W Żłobku obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

6:30 – 8:00 Powitanie dzieci w żłobku. Zabawy dowolne.

8:30 – 9:00 Śniadanie.

9:15 – 10:00 Realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych.

10:00 – 10:15 Drugie śniadanie

10.15 – 11:00 Kontynuacja zadań wychowawczo – edukacyjnych, zajęcia dodatkowe, spacer, wyjście na plac zabaw.

11.00 – 11.30 Przygotowanie do posiłku. Zupka.

11:30 – 13:30 Odpoczynek – sen lub leżakowanie.

13:30 – 14:00 Przygotowanie do posiłku. Drugie danie.

14:30 – 15:30 Zabawy popołudniowe.

15:30 – 15:45 Podwieczorek.

16:00 – 16:30 Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekunek. Odbiór dzieci.

**§14.** Żłobek dysponuje trzydziestoma dwoma miejscami w dwóch szesnastoosobowych grupach.

**§15.** Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia – maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.

**§16.** 1. Rekrutacja dzieci do żłobka ma charakter ciągły i na wolne miejsca w żłobku trwa przez cały rok.

2. Do żłobka przyjmowane są dzieci rodziców/opiekunów prawnych:

1) na podstawie pisemnego zgłoszenia;

2) zamieszkujących, uczących się lub pracujących na terenie Powiatu Aleksandrowskiego;

- 3) powracających do aktywności zawodowej po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich (osoby sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3 rozumiane jako osoby opiekujące się dziećmi do lat 3);
- 4) zatrudnionych (obecnie pracujących, włącznie z rodzicami/opiekunami prawnymi prowadzącymi działalność na własny rachunek);
- 5) pozostających bez zatrudnienia (pozostające poza rynkiem pracy), przebywających na urloпах wychowawczych (osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywają na urloпах wychowawczych w rozumieniu kodeksu pracy);

3. Warunkami premiującymi w przyjęciu dziecka do żłobka są:

- 1) Rodzic/opiekun prawny powracający do pracy po urlopie macierzyńskim/wychowawczym;
- 2) Rodzic/opiekun prawny bierny zawodowo lub bezrobotny podejmujący zatrudnienie
- 3) Niepełnosprawność dziecka;
- 4) Dzieci rodziców/opiekunów prawnych samotnie je wychowujących;
- 5) Dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej);
- 6) Posiadanie minimum już 1 dziecka w żłobku;
- 7) Zamieszkiwanie na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do żłobka określa Regulamin Rekrutacji dzieci do Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie.

**§17.** 1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka przyjętego do żłobka zobowiązani są do podpisania umowy o świadczenie usług w żłobku.

2. Umowa o świadczenie usług może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego jeden miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności. W wyjątkowych przypadkach umowa może zostać rozwiązana za zgodą Dyrektora Żłobka ze skutkiem natychmiastowym na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego, że dziecko nie będzie uczęszczało do żłobka w okresie wypowiedzenia. W oświadczeniu należy wskazać uzasadnienie sytuacji. Po pozytywnej decyzji Dyrektora zwalniane miejsce traktuje się jako wolne i przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne.

3. Skreślenie dziecka z listy osób przyjętych do żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku nie wywiązywania się rodziców/opiekunów prawnych z obowiązków przestrzegania godzin pracy Żłobka oraz wnoszenia opłaty za wyżywienie w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.

4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

5. W przypadku uregulowania zaległości z tytułu opłat za wyżywienie rodzic/opiekun prawny ma prawo złożenia karty zgłoszenia dziecka do żłobka.

**§18. 1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą następujące stanowiska:**

- 1) Dyrektor Żłobka – 1 etat
- 2) Opiekunka – 6 etatów
- 3) Pielęgniarka – 1 etat
- 4) Pomoc kuchenna – 1 etat
- 5) Sprzątaczką – 1 etat

2. Dyrektor nie zmieniając struktury organizacyjnej, ma prawo łączenia czynności poszczególnych stanowisk, o ile zapewnia to racjonalne wykorzystanie kadry i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

4. Dyrektor kierując żłobkiem zapewnia wykonywanie zadań statutowych i reprezentuje go na zewnątrz. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
- 2) Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
- 3) Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka;
- 5) Wydawanie Zarządzeń, Regulaminów i opracowywanie procedur obowiązujących w Żłobku;
- 6) Zawieranie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umów o świadczenie usług w żłobku;
- 7) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 8) Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
- 9) Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka;
- 10) Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) Współpraca z rodzicami.

4. Do zadań Opiekunki w Żłobku należy:

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka.
- 2) Przyjmowanie i wydawanie rodzicom dzieci;
- 3) Prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci;
- 4) Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 5) Układanie planu pracy na poszczególne tygodnie;
- 6) Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie

- 7) Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 8) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci
- 9) Odpowiednie przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza; organizacja zabaw i spacerów;
- 10) Zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci,
- 11) Dbanie o estetyczny wygląd sal zabaw i pomieszczeń towarzyszących, eliminowanie uszkodzonych zabawek,
- 12) Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- 13) Zachęcanie do samoobsługi; Wdrażanie samoobsługi;
- 14) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
- 15) Powiadamianie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
- 16) Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- 17) Zgłaszanie Dyrektorowi oraz wpisywanie do zeszytu wyjść – wszystkich wyjść z dziećmi poza teren placówki,
- 18) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
- 19) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- 20) Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP

#### 5. Do obowiązków Pielęgniarki w Żłobku należy:

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka.
- 2) Przyjmowanie i wydawanie rodzicom dzieci;
- 3) Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka (dokumentowanie podstawowych parametrów rozwojowych tj. waga i wzrost),
- 4) Prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy
- 5) Pomoc w prowadzeniu zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci;
- 6) Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 7) Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie
- 8) Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 9) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci
- 10) Odpowiednie przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza; organizacja zabaw i spacerów;
- 11) Prawidłowe reagowanie w przypadku zauważonych objawów chorobowych u dzieci (tj. pomiar temperatury, powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych, odizolowanie od pozostałych dzieci celem zapobiegania roznoszenia się zakażeń) z zachowaniem zasad sanitarno - epidemiologicznych;
- 12) Dbanie o estetyczny wygląd sal zabaw i pomieszczeń towarzyszących, eliminowanie uszkodzonych zabawek,
- 13) Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- 14) Zachęcanie do samoobsługi; Wdrażanie samoobsługi;

- 15) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
- 16) Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- 17) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
- 18) Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- 19) Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP

6. Do zadań Sprzątaczk/Pomocy kuchennej w Żłobku należy:

- a) Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka.
- b) Terminowe i higieniczne rozłożenie i podawanie posiłków, które dostarczy firma cateringowa - Przestrzeganie ilości i godzin wydawanych posiłków,
- c) W razie potrzeby podgrzewanie lub przygotowywanie drobnych posiłków typu kaszka mleczna, bezmleczna, kisiel itp.,
- d) Wykonywanie pozostałych prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji);
- e) Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu kuchennego,
- f) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości;
- g) Przestrzeganie ustalonego planu dnia w Żłobku;
- h) Sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego i innych wyznaczonych pomieszczeń,
- i) Odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie kuchni,
- j) Utrzymanie w należytym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu;
- k) Wykonywane czynności związanych z praniem (pranie, suszenie, prasowanie),
- l) Utrzymanie należytego porządku urządzeń pralniczych oraz stanu sanitarnego pomieszczenia,
- m) Przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
- n) Utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, uzupełnianie mydeł i ręczników;
- o) Mycie okien,
- p) Zabezpieczenie budynku po zajęciach/sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, okien itp./
- q) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
- r) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi żłobka powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- s) Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- t) Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków, związanych z organizacją pracy placówki;
- u) Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.,

**§19.** 1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

- 1) Zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.
- 2) Przestrzegania ustalonego porządku pracy.
- 3) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Przestrzegania ustalonego czasu pracy
- 5) Przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do:

- 1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie,
- 2) Wykonywanie poleceń służbowych,
- 3) Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.

**§20.** 1. W Żłobku funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. Regulamin monitoringu wizyjnego wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora Żłobka określa szczegółowe zasady funkcjonowania systemu, miejsca instalacji kamer, jak również określa reguły rejestracji i zapisu informacji, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Celem zainstalowanego monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa dzieci, pracowników oraz osób przebywających na terenie żłobka oraz na terenie do niego przylegającym;
- 2) ustalanie sprawców czynów nagannych ( zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w żłobku i jego otoczeniu;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ograniczanie dostępu do żłobka oraz jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 5) zmniejszenie ilości zniszczeń w żłobku i wokół żłobka;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków opieki na dziećmi.

3. Monitoring nie może być wykorzystywany do innych celów niż powyższe.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.

#### **Rozdział 4.**

#### **Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających ze Żłobka**

**§21.** 1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

2. Dzieci w Żłobku mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych,



zgodnie ze wskazaniem aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,

- 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo –wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) przebywania na świeżym powietrzu,
- 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
- 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- 3) wglądu do dokumentacji dziecka,
- 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
- 5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi placówką
- 6) udziału w zajęciach prowadzonych w Żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.
- 7) wglądu do zapisu z monitoringu wizyjnego. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom dzieci tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora i w terminie przez niego ustalonym.

**§22.** 1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

- 1) Przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym Żłobka.
- 2) Ścisłego współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku.
- 3) Przestrzegania godzin pracy żłobka.
- 4) Przyrowadzania oraz odbierania dziecka ze żłobka osobiście. Odbiór dziecka może nastąpić przez pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodzica na piśmie. Żłobek nie uwzględnia upoważnień innych niż pisemne. Upoważnienia składane są u dyrektora żłobka. Opiekunka/Opiekun ma prawa odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu.
- 5) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku.
- 6) Przyrowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego.
- 7) Natychmiastowego zawiadomienia dyrektora żłobka lub opiekunki grupy w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej dolegliwości mogącej przenosić się na pozostałe dzieci korzystające ze żłobka.
- 8) Wyposażenie dziecka w wyprawkę wskazaną w regulaminie organizacyjnym żłobka i systematyczne jej uzupełnianie.
- 9) Bieżącej aktualizacji swoich danych kontaktowych, a w szczególności w zakresie numeru telefonu. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania

kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi z przyczyn leżących po stronie rodziców/opiekunów prawnych np. brak aktualnego numeru telefonu.

10) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania każdej nieobecności dziecka w żłobku, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00.

**§23.** 1. Do żłobka mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe.

2. Opiekunka ma prawo nie przyjąć do żłobka dziecka u którego widoczne są objawy chorobowe.

3. Dzieci, u których stwierdzono silne objawy chorobowe w trakcie pobytu w żłobku powinny być, jak najszybciej odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie odbierze dziecka, nie będzie możliwy kontakt telefoniczny z rodzicem/opiekunem prawnym a stan zdrowia dziecka będzie się pogarszał wówczas opiekun może wezwać pogotowie ratunkowe.

3. W Żłobku nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi wypadkami i zabiegami bezpośrednio ratującymi dziecku życie.

4. W Żłobku nie podaje się żadnych leków. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy dziecko ma zdiagnozowaną chorobę przewlekłą a rodzic/opiekun prawny dołączył do akt dziecka zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku. W zaświadczeniu lekarskim musi być określona nazwa leku, częstotliwość podawania leku i okres leczenia.

5. W przypadku zatajenia informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia oraz życia dziecka bądź innych dzieci żłobek nie ponosi odpowiedzialności.

6. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz przebywania osób będących pod wpływem środków odurzających.

## **Rozdział 5. Rada rodziców Żłobka**

**§24.** 1. W żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.

2. Rada rodziców wybierana jest na roczną kadencję.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

a) występowanie do dyrektora żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych;

b) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego;

5. W celu wspierania działalności statutowej żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.

8. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora żłobka.

9. Dyrektor żłobka umożliwi wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.

9. Dyrektor żłobka umożliwi rodzicom dzieci uczęszczających do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

**§25.** 1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje w równym stopniu personel Żłobka jak i rodziców/opiekunów prawnych.

2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do zapisów w Regulaminu Organizacyjnego zostaje on:

- a) opublikowany na stronie internetowej Żłobka,
- b) umieszczony na tablicy ogłoszeń w budynku Żłobka.