

Zarządzenie Nr 1/2023
Dyrektora Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej
z dnia 3 listopada 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej

Na podstawie § 5 ust. 5 Statutu Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej nadanego uchwałą Nr LIII/486/2023 Rady Gminy Czarna z dnia 12 września 2023 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Publiczny Żłobek Samorządowy w Czarnej i nadania mu statutu po uzgodnieniu w Wójtem Gminy Czarna, zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Publicznemu Żłobkowi Samorządowemu w Czarnej, zwanemu dalej „Żłobkiem” Regulamin organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Żłobka do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka.

**Załącznik do zarządzenia Nr 1/2023 Dyrektora
Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej z dnia 3.11.2023 r.**

Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej, zwanego dalej „Żłobkiem” określa jego organizację i zasady funkcjonowania.
2. Żłobek działa na podstawie:
 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.),
 2. ustawy z dnia 11 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz. 204 z późn.zm.),
 3. ustawy z dn21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
 4. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.),
 6. rozporządzenia Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2019 r. poz. 72 z późn. zm.),
 7. Statutu Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej wprowadzonego uchwałą Rady Gminy w Czarnej Nr LIII/486/2023 z dnia 12 września 2023 r. w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej i nadania mu statutu,
 8. niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek Samorządowy w Czarnej,
2. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
4. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Żłobka Samorządowego w Czarnej,
6. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Żłobku, będących pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 regulaminu.

§ 3

1. Żłobek jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Żłobka jest miejscowość Czarna, 37-125 Czarna 261, Gmina Czarna.
3. Terenem działania Żłobka jest teren Gminy Czarna.
4. Żłobek jest czynny codziennie w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.
5. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Czarna.

6. Obsługę finansowo – księgową i kadrową prowadzi Centrum Usług wspólnych w Czarnej na podstawie zawartego porozumienia.

II. Cele i zadania Żłobka

§ 4

1. Głównym celem działania Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku od ukończenia przez dziecko 20 tygodnia życia do lat 3 z uwzględnieniem postanowień ustawy, o której mowa w § 1 ust. pkt 2 niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Żłobka należy:
 1. zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 2. organizacja optymalnych warunków do rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań dzieci oraz wspomagających ich indywidualny rozwój, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności,
 3. prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka, w szczególności poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć umożliwiających dzieciom zniwelowanie deficytów, integrację, poszerzanie zainteresowań oraz nabycie dodatkowych umiejętności,
 4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, dbanie o bezpieczeństwo dzieci w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
 5. zapewnienie dzieciom w czasie pobytu w Żłobku wyżywienia odpowiedniego do wieku i dostosowanego do indywidualnych potrzeb dziecka, zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami w tym zakresie,
 6. organizowanie odpoczynku dziennego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 7. kształtowanie u dziecka umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej, rozwijanie jego samodzielności oraz wyrobienie właściwych nawyków higieny osobistej,
 8. wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci oraz wspomaganie rodziców w zakresie wychowania dziecka i rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
3. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z: przedszkolami, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

III. Struktura organizacyjna

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą następujące stanowiska pracy:
 1. dyrektor,

2. opiekunka,
 3. pielęgniarka,
 4. intendentka,
 5. kucharka,
 6. pomoc kuchenna,
 7. sprzątaczką.
2. W Żłobku występują dwie grupy pracowników: pracownicy merytoryczni oraz pracownicy obsługi.
 3. Do pracowników na stanowiskach merytorycznych należą: pielęgniarka i opiekunka, natomiast do pracowników obsługi zaliczamy: intendentkę, sprzątaczkę, kucharkę i pomoc kuchenną.
 4. Działalnością Żłobka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy,
 5. Schemat struktury organizacyjnej Żłobka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakres zadań dyrektora

§ 6

1. Dyrektor Żłobka reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Czarna i w tych granicach podejmuje decyzje dotyczące Żłobka i ponosi odpowiedzialność za jego organizację i funkcjonowanie.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, rachunkowość oraz sprawozdawczość, w tym za wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych,
4. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik Żłobka na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Żłobku.
6. Żłobek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
7. Do zakresu obowiązków dyrektora Żłobka należy:
 1. organizowanie pracę Żłobka oraz ustalanie zakresu działania jego pracowników,
 2. przyjmowanie dzieci do Żłobka i prowadzenie ich ewidencji,
 3. sprawowanie nadzoru nad żywieniem i bezpieczeństwem dzieci,
 4. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą opiekunów, oraz realizacją przyjętych planów zadań w grupach,
 5. zgłaszanie potrzeb w zakresie uzupełnienia wyposażenia Żłobka,
 6. ustalanie wzoru karty zgłoszenia, harmonogramu zgłaszania oraz kryteriów rekrutacji w porozumieniu z Wójtem Gminy oraz podawanie tych informacji do wiadomości publicznej w tym również w BIP Żłobka,
 7. udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
 8. w szczególnie uzasadnionych przypadkach decydowanie o skreśleniu z listy wychowanków lub przyjęciu poza kolejnością zgodnie z zapisami w statucie,
 9. wyrażanie zgody na udział rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku,
 10. przygotowywanie we współpracy z Centrum Usług Wspólnych projektów planów finansowych jednostki oraz zmian w tych planach,
 11. tworzenie warunków do wykonywania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p – poż.,

12. zapewnianie właściwego przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
13. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustalonego porządku i czasu pracy pracowników, ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracownikowi pracowników,
14. podejmowanie działań ułatwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
15. współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka poprzez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
16. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka oraz pomiotami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka.

V. Zakres zadań pracowników

§ 7

Do wspólnych zadań pracowników Żłobka należy:

1. przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
2. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
3. uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o napotkanych trudnościach,
4. zastępowanie współpracowników podczas urlopu i choroby,
5. współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
6. efektywne wykorzystanie czasu pracy i wykonywanie zadań z należytą starannością,
7. zachowanie uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
8. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
9. ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją danych,
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych m.in. w kartach zgłoszeniowych, kartotekach, innych zbiorach ewidencyjnych,
11. usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 8

Do zadań opiekuna w Żłobku należy:

1. wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,

2. zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
3. prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniając rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci,
4. wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
5. tworzenie i realizowanie programów dydaktyczno - wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci i poszanowania jego praw i godności,
6. tworzenie i realizacja programów adaptacji,
7. dbanie o powierzony sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne w tym utrzymywanie ich w należytej czystości oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych,
8. dbanie o estetykę pomieszczeń i ich wystrój,
9. przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych,
10. organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: werandowanie, spacer, zabawy na placu zabaw,
11. zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego,
12. wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci,
13. karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków,
14. zapewnienie opieki nad wypoczywającymi dziećmi podczas ich leżakowania,
15. przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń żłobka,
16. utrzymywanie czystości i porządku w salach i przylegających do nich sanitariatach dla dzieci,
17. udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach,
18. ścisła współpraca z innymi opiekunami oraz pracownikami Żłobka,
19. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.

§ 9

Do zadań pielęgniarki należy:

1. zapewnienie opieki pielęgnarskiej,
2. obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi Żłobka i rodzicom,
3. kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny,
4. udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach oraz organizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
5. prowadzenie indywidualnej dokumentacji dziecięcej,
6. prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników Żłobka,
7. dokonywanie pomiarów wagi i wysokości dzieci i odnotowywanie wyników,
8. dbałość o prawidłowe wyposażenie gabinetu i apteczki podręcznej w Żłobku,
9. wykonywanie zabiegów wynikających z ustalonego postępowania pielęgnarskiego.

§ 10

Do zadań intendentki należy:

1. planowanie zaopatrzenia kuchni w artykuły żywnościowe oraz gospodarcze niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania,
2. zaopatrywanie Żłobka w artykuły spożywcze, chemiczne, gospodarcze i sprzęt niezbędny do pracy w kuchni,
3. dbanie o właściwe i zgodne z normami zapasy magazynowe;
4. dbanie o czystość i estetykę oraz właściwy stan techniczny i zaopatrzeniowy magazynu,
5. sprawowanie systematycznego nadzoru nad przygotowaniem posiłków,
6. dbanie o kaloryczność posiłków przygotowywanych w kuchni i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
7. prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywieniowej, oraz sporządzanie raportów żywieniowych
8. układanie jadłospisów we współpracy z kucharką i dyrektorem i ich publikacja na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Żłobka,
9. czuwanie nad racjonalnym żywieniem dzieci uczęszczających do Żłobka,
10. prowadzenie HACCP,
11. sporządzanie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego wykazów obecności dzieci w Żłobku wraz z przypisem należności z tytułu wyżywienia oraz opłaty stałej i przekazywanie do CUW.

§ 11

Do zadań kucharki należy:

1. udział w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich potraw dla dzieci,
2. przygotowywanie posiłków pod względem smakowym i estetycznym przy najwyższej dbałości o względy bezpieczeństwa oraz ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
3. wydawanie posiłków punktualnie według harmonogramu o uzgodnionych godzinach i zgodnie z obowiązującym jadłospisem,
4. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywnościowymi,
5. organizacja pracy personelu kuchni poprzez właściwy podział pracy oraz nadzór nad jej wykonywaniem,
6. właściwe przechowywanie produktów żywnościowych,
7. znajomość i przestrzeganie przepisów HACCP, GMP oraz GHP,
8. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Sanepidu,
9. nadzór nad urządzeniami technicznymi i przestrzeganie instrukcji ich obsługi, terminów badań prawności technicznej i bezpieczeństwa eksploatacji oraz dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
10. dbałość o czystość w kuchni, przyległych pomieszczeniach kuchennych, sprzętów i naczyń oraz odzieży roboczej i ochronnej.

§ 12

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
2. odpowiednie zabezpieczenie produktów żywnościowych przed obróbką i podczas obróbki,
3. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,

4. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
5. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
6. przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
7. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
8. sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych w tym wynoszenie śmieci,
9. umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcjami użytkowania w tym dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu,
10. przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz odzieży roboczej.

§ 13

Do zadań sprzątaczkii należy:

1. utrzymywanie w czystości i porządku w pomieszczeniach Żłobka, placu zabaw i terenu wokół Żłobka, w tym prowadzenie segregacji śmieci,
2. racjonalne wykorzystywanie środków czystości i dezynfekcyjnych,
3. dezynfekcja i czyszczenie zabawek, mebli oraz pomocy dydaktycznych,
4. wietrzenie sprzątaných pomieszczeń oraz czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka,
5. dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym mycie i dezynfekcję nocników,
6. dbałość o czystość i zmianę pościeli, przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do prania w tym obsługa pralki i suszarki,
7. uzupełnianie pojemników na ręczniki, papier, mydło, płyn do dezynfekcji itp.
8. pomoc przy wydawaniu posiłków dzieciom, przy karmieniu oraz sprzątanie po posiłkach,
9. dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości,
10. zgłaszanie wszelkich usterek i awarii.

V. Organizacja wewnętrzna żłobka

§ 14

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Żłobek jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku w dniach roboczych w godzinach od **6.30 do 16.30**, i świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka.
3. Żłobek realizuje usługi opiekuńcze w maksymalnie 3 grupach dziecięcych, z zastrzeżeniem, iż jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 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 5 dzieci.
4. Dopuszcza się łączenie grup dziecięcych dla celów organizacyjnych w każdym czasie z zachowaniem maksymalnej liczby dzieci nad którymi jeden opiekun może sprawować opiekę, o której mowa w ust. 3.

5. Rejestr obecności dziecka w Żłobku prowadzą opiekunki w formie listy obecności dzieci, według wzoru sporządzonego przez Dyrektora Żłobka w pierwszym dniu miesiąca.
6. Każdego dnia do godziny 9.00 opiekunowie przekazują dyrektorowi listy obecności dzieci z poszczególnych grup.
7. Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia, na którego podstawie opiekunki ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka.
8. Ramowy rozkład dnia przedstawia się następująco:
 1. od 6.30 do 8.00 – przyjmowanie dzieci do Żłobka,
 2. od 8.10 do 8.25 – poranna toaleta, przygotowanie do śniadania,
 3. od 8.30 do 8.50 – śniadanie, mycie ząbków,
 4. od 9.00 do 10.30 – zajęcia edukacyjne, zabawy na świeżym powietrzu,
 5. od 10.30 do 10.45 – czynności higieniczne,
 6. od 10.50 do 11.20 – obiad pierwsze danie,
 7. od 11.20 do 13.00 – leżakowanie, spanie, odpoczynek,
 8. od 13.00 do 13.10 – czynności higieniczne,
 9. od 13.20 do 13.50 – obiad drugie danie,
 10. od 14.00 do 15.00 – dalsza część edukacyjna, zabawy z dziećmi, czytanie książek, spędzanie czasu na świeżym powietrzu,
 11. od 15.00 do 15.10 – czynności higieniczne,
 12. od 15.10 do 15.30 – podwieczorek,
 13. od 15.30 do 16.30 – zabawy dowolne, oczekiwanie na rodziców, rozchodzenie się dzieci.

§ 15

1. Przyjęć dzieci do Żłobka dokonuje komisja rekrutacyjna z udziałem dyrektora Żłobka powołana przez Wójta, na podstawie kart zgłoszeń dzieci do Żłobka.
2. Dzieci do Żłobka przyjmowane są zgodnie ze statutem jednostki w dwóch naborach: podstawowym i uzupełniającym.
3. Nabór podstawowy odbywa się w okresie od 1 do 31 marca danego roku na okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pierwszy nabór do Żłobka odbywa się w okresie od 2 listopada 2023 r. do 31 stycznia 2024 r. na okres od 1 marca do 31 sierpnia 2024 r.
5. Dyrektor Żłobka ogłasza listę przyjętych dzieci w naborze podstawowym w terminie do 31 maja danego roku z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor ogłasza listę dzieci przyjętych do Żłobka w pierwszym naborze w terminie do 15 lutego 2024 r.
7. Nabór uzupełniający odbywa się na bieżąco, w miarę posiadanych miejsc.
8. Warunkiem świadczenia usług opiekuńczych jest zawarcie pomiędzy Rodzicem a Żłobkiem umowy w sprawie korzystania z usług, która zawiera uregulowania dotyczące opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
9. Treść umowy i zakres jej obowiązywania określa Dyrektor po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 16

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie określa Rada Gminy Czarna w formie uchwały.
2. Zasady i terminy pobierania opłat, warunki zwolnień z ich wnoszenia są uregulowane w § 9 statutu Żłobka.
3. W Żłobku prowadzony jest rejestr skarg i wniosków dotyczących wykonywania zadań przez placówkę.
4. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora.
5. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Żłobka.

VI. Prawa i obowiązki dzieci oraz ich rodziców

§ 17

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 prawa 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. udziału w zajęciach prowadzonych w Żłobku obejmujących zajęcia integracyjne związane z realizacją programu opiekuńczego oraz spotkania okolicznościowe np. Dzień Matki, Dzień Dziecka itp. za zgodą dyrektora i w terminach przez niego wyznaczonych.

§ 18

1. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 1. zawiadamiania o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego,
 2. przyprowadzania dzieci do Żłobka maksymalnie do godz. 8.30 (śniadanie), a po tej godzinie przyprowadzania dziecka wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Żłobka,
 3. przyprowadzania dziecka do placówki po porannej toalecie, umytego i czystego (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko),
 4. przyprowadzania wyłącznie dziecka zdrowego, bez objawów chorobowych,

5. każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście zgłaszać opiekunowi grupy z jednodniowym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, a co za tym idzie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa.
 6. w przypadku dzieci, u których stwierdzono alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka,
 7. bezwzględnie zgłaszać wszelkie zmiany i urazy widoczne na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.),
 8. w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, natychmiast powiadomić Dyrektora Żłobka.
 9. w razie wystąpienia niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty w trakcie bytu w Żłobku rodzice są zobowiązani odebrać dziecko z placówki.
2. Zabrania się kategorycznie:
1. wpuszczania do Żłobka i na salę dziecka samego, bez towarzyszącego mu rodzica lub opiekuna,
 2. wchodzenia do pomieszczeń służbowych zarówno rodziców jak i dzieci,
 3. przynoszenia do żłobka prywatnych zabawek szczególnie małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego pluszaka - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka.
 4. oddawania dzieci do Żłobka i na salę z „przekąskami” w buzi.
3. Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 16.30, a z chwilą odebrania dziecka z grupy od pracownika żłobka Rodzic / Opiekun po staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.

§ 19

1. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
2. Dzieci nie będą wydawane: osobom nieposiadającym upoważnienia od Rodziców i nielegitymującym się dowodem tożsamości, osobom będącym pod wpływem alkoholu oraz osobom niepełnoletnim.
3. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie, inne).
4. W sytuacji, o której mowa w ust. zawiadamia się inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę i pozostawia się dziecko w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
5. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez Rodzica lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku możliwości skontaktowania się z Rodzicami, Dyrektor Żłobka lub inny upoważniony pracownik Żłobka zawiadamia policję o potrzebie pomocy w ustaleniu pobytu opiekunów lub umieszczeniu dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:
 1. domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,

2. pampersy i ewentualnie kosmetyki dla dziecka,
3. chusteczki nawilżane i suche,
4. śliniak i smoczek jeśli dziecko potrzebuje,
5. oznakowaną butelkę na mleko lub napój,
6. oznakowaną piżamę, bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
7. inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez Dyrektora,
7. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych piżam raz w tygodniu, śliniaków codziennie lub w miarę potrzeb.
8. Za rzeczy pozostawione w szatniach personel Żłobka nie odpowiada.

§ 20

1. W Żłobku nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uzyskania pisemnego oświadczenia od Rodziców w tym zakresie, poza nagłymi wypadkami i zabiegami bezpośrednio ratującymi dziecku życie.
2. W Żłobku nie podaje się żadnych leków.
3. Opiekunka lub pielęgniarka nie może przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
4. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania telefonicznie rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, biegunka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odbioru dziecka ze Żłobka nie później niż w ciągu 2 godzin od chwili otrzymania informacji.
6. Jeśli Rodzic nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie, a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej opiekun wezwie pomoc lekarską na koszt Rodzica.
7. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego życiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie Rodziców, a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

VII. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia po zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.