



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W SOBOLEWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:

- 1) organizację pracy Żłobka w tym czas pracy Żłobka, ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku oraz strukturę organizacyjną Żłobka;
- 2) zasady funkcjonowania Żłobka;
- 3) zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek- rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”;
- 4) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
 - a) prawa i obowiązki rodziców;
 - b) prawa dziecka;
 - c) obowiązki Żłobka w razie nieszczęśliwego wypadku.

2. Żłobek używa pieczęci o treści:

Samorządowy Żłobek w Sobolewie

ul. Szosa Baranowicka 94A

15-509 Sobolewo

NIP 9662201133 REGON 540533267

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 798 z późn.zm.),
2. Uchwały nr I/4/2025 Rady Gminy Grabówka z dnia 1 stycznia 2025r. w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka w Sobolewie, oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2025r. poz. 7, z późn.zm.),
3. Uchwały nr I/48/2024 Rady Gminy Grabówka z dnia 1 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Grabówka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2025r. poz. 44, z późn.zm.),
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Grabówka.
2. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Grabówka.

3. Siedziba Żłobka znajduje się przy ul. Szosa Baranowicka 94A, Sobolewo, 15-509 Białystok.
4. Żłobek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Grabówka, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy.
5. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Wójt Gminy Grabówka.

§ 4

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do zakończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia. W przypadku braku miejsca w przedszkolu, dziecko kontynuuje pobyt w żłobku na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
2. Liczba miejsc w żłobku wynosi – 75.
3. Zasady prowadzenia rekrutacji w Żłobku oraz przyjmowania dzieci do Żłobka określają odrębne przepisy (statut i procedura dotycząca rekrutacji).
4. Rekrutację dzieci do Żłobka prowadzi Dyrektor Żłobka .

§ 5

1. Żłobek zapewnia świadczenia zgodnie z obowiązującymi normami i standardami opieki nad zdrowym dzieckiem.
2. Podstawą do świadczenia usług wymienionych w ust. 1 jest umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka, która powinna być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko ze świadczeń Żłobka.

Rozdział II.

Organizacja, zadania oraz zasady funkcjonowania Żłobka

§ 6

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Wójta Gminy Grabówka.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy Grabówka.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony, zgodnie z upoważnieniem.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia społecznego,
 - c) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
 - d) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - e) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,
 - f) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
 - h) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka,
 - i) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako jednostki użyteczności publicznej.

§ 7

1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

- a) dział finansowo- księgowy
- b) dział administracyjno- gospodarczy
- c) dział dydaktyczno-opiekuńczy

Dział finansowo - księgowy

Pracą sekcji kieruje Główny księgowy. Pośrednio nadzoruje pracę referenta.

Dział administracyjno – gospodarczy

W dziale mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:

- a) referent
- b) wieloosobowe stanowisko sprzątaczk
- c) pracownik gospodarczy

Dział dydaktyczno - opiekuńczy

W dziale mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:

- a) wieloosobowe stanowiska pracy opiekunów (młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun, wychowawca małego dziecka)
- b) jednoosobowe stanowisko pielęgniarki.

2. Strukturę organizacyjną Żłobka przedstawia schemat organizacyjny (załącznik nr 4).

§ 8

Do podstawowych zadań Żłobka należy:

1. Zapewnienie dziecku warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych zgodnie z jego potrzebami w placówce spełniającej wymagania lokalowe, sanitarne i ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania godności osobistej oraz podmiotowego traktowania.
3. Zagwarantowanie dziecku właściwej pielęgnacji i wyuczenie nawyków higienicznych.
4. Codzienne prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z rozwojem psychomotorycznym, emocjonalnym i społecznym dziecka.
5. Wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć z elementami edukacyjnymi uwzględniając możliwości oraz potrzeby dziecka. Zajęcia dostosowane są do wieku dziecka. Plany zajęć akceptowane są przez Dyrektora Żłobka.
6. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
7. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.
8. Zapewnienie dzieciom żywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
9. Bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju.

§ 9

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok w wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy urlopowo-remontowej ustalonej przez Dyrektora Żłobka.
 2. Przerwa trwa 1 miesiąc w okresie wakacyjnym (lipiec lub sierpień) – kiedy dziecko nie tracąc miejsca w placówce do dalszego korzystania i nie ponosząc odpłatności nie uczęszcza do Żłobka.
 3. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor Żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach i przewidywanym terminie zamknięcia, Dyrektor Żłobka powiadamia Wójta Gminy Grabówka.
 4. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze powyżej 10 godzin dziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych o pracy w godzinach 6.30-17.00
 5. W Żłobku funkcjonują następujące grupy dziecięce:
 - 1) Grupa 1 (MALUSZKI) - maksymalnie 25 dzieci
 - 2) Grupa 2 (ŚREDNIAKI) – maksymalnie 25 dzieci
 - 3) Grupa 3 (STARSZAKI) – maksymalnie 25 dzieci
 6. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, dla celów organizacyjnych:
 - a) dyżuru rannego w godzinach : 6.30 – 07:30,
 - b) zmiany popołudniowej w godzinach: 15:30 – 17:00.
- Godziny są orientacyjne i mogą ulec zmianie.
7. Dzieci przyprowadzane są do żłobka w godzinach 6.30 – 8.25.
 8. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy i opieki nad dziećmi.
 9. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.
 10. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 11. Dzieci nie należy pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki winny być zorganizowane i podawane w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
 12. Dzieci podczas pobytu w Żłobku otrzymują napoje (herbata, kompot, woda).
 13. Za przygotowanie posiłków zarówno w diecie ogólnej jak i hipoalergicznnej odpowiada Przedszkole Samorządowe w Sobolewie.
 14. Posiłki są dostarczane do Żłobka w odpowiednich warunkach higienicznych, zgodnie z przepisami sanitarnymi dotyczącymi transportu żywności.
 15. Żłobek monitoruje jakość i zgodność dostarczanych posiłków z ustalonym jadłospisem, ale odpowiedzialność za ich przygotowanie ponosi kuchnia przedszkola.

§ 10

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic zobowiązany jest do przyprowadzania do żłobka dziecka zdrowego. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Personel żłobka ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
2. Szczegóły postępowania w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka określa Procedura postępowania w przypadku choroby dziecka oraz Zasady postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest chore.
3. Po przyjęciu dziecka, pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez rodziców lub inne upoważnione osoby.
4. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub prawnych opiekunów, za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez dorosłą osobę imiennie upoważnioną.

§ 11

1. Korzystanie ze żłobka ma charakter odpłatny.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się:
 - a) opłata za pobyt dziecka w żłobku,
 - b) opłata za wyżywienie,
3. Opłata powinna być wniesiona do **21-go dnia** każdego następnego miesiąca, na wskazane w umowie konto bankowe.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu nieobecności do godz. 6:00.
5. Wysokość opłaty za pobyt dziecka, o której mowa w ust. 2, dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie ustala Rada Gminy Grabówka w drodze Uchwały.
6. Rodzice są zobowiązani do uiszczania odpłatności związanych z pobytem dziecka w żłobku, na zasadach określonych przez Dyrektora Żłobka w Umowie na korzystanie z usług żłobka, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Umowa reguluje kwestie odpłatności i długość wypowiedzenia.

§ 12

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku :
 - 1) Nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za dany miesiąc, o których mowa w § 11 do ostatniego dnia następnego miesiąca. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego żłobka,
 - 2) Nie zgłoszenia się dziecka do 7 dni od daty zapisania dziecka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią Dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności.
 - 3) Nieobecności ciągłej dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące pomimo usprawiedliwienia.
 - 4) Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych z różnych przyczyn z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 musi zostać wyrażone na piśmie przez rodzica (prawnego opiekuna) i dostarczone do Żłobka w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
3. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje dyrektor Żłobka.

§ 13

1. Mając na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z usług Żłobka, zainstalowano monitoring wizyjny w pomieszczeniach ogólnodostępnych.

§ 14

1. Rodzice (opiekunowie) informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do objawów chorobowych u dziecka a także innych dzieci.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów), personel obowiązany jest udzielić zainteresowanym informacji o stanie psychofizycznym a także zauważonych odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
 - a) jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i

zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, personel informuje o tym rodziców/opiekunów dziecka. Czynności te są dokumentowane i stanowią podstawę do wnioskowania o zaprzestanie świadczenia usług opieki przez Żłobek. Jeżeli rodzic/opiekun kwestionuje konieczność zaprzestania korzystania z tego powodu z usług Żłobka, proszony jest o osobistą obserwację zachowania dziecka w grupie Żłobka w sposób zalecony przez personel Żłobka.

3. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie opiekunki lub pielęgniarki. Jeśli opiekunka lub pielęgniarka uzna, po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia) lub molestowania, także molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora Żłobka.

4. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica (opiekuna) lub osobę upoważnioną.

5. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są one przejawem przemocy, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

6. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez opiekunkę lub pielęgniarkę i Dyrektora Żłobka.

7. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, Dyrektor Żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję i prokuraturę, a także, o ile jest to możliwe rodziców (opiekuna) dziecka.

§ 15

1. Rodzice (opiekunowie) dzieci podczas pracy żłobka nie mogą przebywać na salach dziecięcych. Rodzice są zobowiązani odprowadzić dziecko do szatni i przebrać, skąd jest odbierane przez opiekunkę na salę.

2. Rodzic (opiekun) może wchodzić do sali pobytu dzieci, tylko i wyłącznie w celu uczestniczenia w: zajęciach adaptacyjne, otwartych, uroczystościach okolicznościowych, spotkaniach grupy i zebraniach ogólnych. Rodzic (opiekun) winien być informowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwie lub zmiany (zdjęcia) obuwia.

3. Żłobek może korzystać z pomocy wolontariuszy, praktykantów, jeżeli spełniają warunki, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.

§ 16

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- zmienne obuwie z podeszwą antypoślizgową (podpisane);
- pampersy (podpisane) , środki pielęgnacyjne (ręczniki jednorazowe, podkłady, chusteczki nawilżane, suche lub inne rzeczy uznane przez rodzica, bądź opiekunkę);
- odzież na zmianę (podpisaną);
- nowy, podpisany i wyparzony kubek lub butelkę do picia.
- inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez opiekunów danej grupy wiekowej i Dyrektora Żłobka.

2. Jeżeli dziecko:

1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,

2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, by w miarę możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
3) ma zaleconą dietę eliminacyjną - może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.), poczynając od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania.

§ 17

1. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do Żłobka.
2. Ze względu na bezpieczeństwo w Żłobku, zabrania się noszenia przez dzieci wszelkich ozdób np.: kolczyków, łańcuszków, pierścionków, ponieważ stanowią one zagrożenie dla ich życia i zdrowia.
3. Do Żłobka nie wolno przynosić własnego picia i jedzenia.
4. Żłobek może ubezpieczać każde dziecko od następstw nieszczęśliwego wypadku za zgodą rodzica. Składkę w tym celu wnoszą rodzice, po wcześniejszym uzgodnieniu kwoty.

§ 18

1. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 19

Wszyscy pracownicy żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział III. Prawa dziecka

§ 20

Dziecko korzystające z opieki żłobkowej zgodnie z ustawą z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 ma prawo do:

- 1) równego traktowania,
- 2) akceptacji takim jakie jest,
- 3) opieki i ochrony,
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 5) wysłuchania,
- 6) nietykalności fizycznej,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- 8) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 12) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki rodziców

§ 21

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:
 - a) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - b) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - c) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań statutowych żłobka,
 - d) skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 pkt. c), można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka,
 - e) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór. O przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany Dyrektor Żłobka.
 - g) może być organizowana Rada Rodziców. Cele i zadania Rady Rodziców określa odrębny regulamin. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Rada i informuje o tych ustaleniach Dyrektora Żłobka.
2. **Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**
 - 1) przyprowadzić do grupy dziecko zdrowe i czyste, do godziny 8:25
 - 2) przestrzeganie statutu Żłobka,
 - 3) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - 4) przestrzegania uchwały w sprawie ustalenia opłat w żłobku prowadzonym przez Gminę Grabówka
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za:
 - pobyt dziecka w żłobku;
 - wyżywienie;
 - dodatkową opłatę za pobyt dziecka w żłobku w wymiarze wydłużonym,
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z podpisaną umową,
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku.
3. Rodzice mają obowiązek poinformowania na piśmie Dyrektora Żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią procedur, zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Żłobka i stosowania się do nich.
5. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora Żłobka i stosowania się do nich.
6. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku.
7. Rodzice/opiekunowie winni włączać się w:
 - a) tworzenie programów wychowawczych,
 - b) tworzenie programów profilaktyki i promocji zdrowia,
 - c) organizację imprez okolicznościowych i innych.
 - d) uczestnictwo w szkoleniach proponowanych przez Żłobek.
8. Rodzice mają obowiązek sprawdzenia, jakie przedmioty, rzeczy dziecko przynosi do Żłobka. W przypadku, gdy są to przedmioty niebezpieczne, należy je dziecku odebrać.

9. Rodzic zobowiązany jest też sprawdzić czy dziecko nie zabiera ze Żłobka przedmiotów, które nie są jego własnością.

10. Aktualizowania danych zawartych w Karcie Informacyjnej Dziecka.

§ 22

Odbiór dziecka odbywa się tylko przez pełnoletnie osoby upoważnione w oświadczeniu. Dyrektor lub opiekun upoważnieni są do legitymowania osób odbierających dziecko.

W przypadku odmowy przedstawienia dowodu tożsamości przez osobę odbierającą dziecko, opiekun ma prawo odmówić wydania dziecka. W przypadku stwierdzenia, że Rodzic lub inna osoba stawiająca się po odbiór dziecka znajduje się w stanie niegwarantującym należytej opieki nad dzieckiem (stan emocjonalny, odurzenie alkoholem lub innymi środkami), opiekun ma prawo odmówić wydania dziecka takiej osobie.

§ 23

Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem bądź nie wydawanie dziecka rodzicowi, żłobek może realizować wyłącznie na podstawie orzeczenia sądowego.

§ 24

W przypadku nieodebrania przez rodziców dziecka z grupy w określonych przez niego czasie, opiekun podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, zgodnie z pozostawionym przez rodziców wykazem numerów telefonicznych. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami powiadamia Dyrektora Żłobka oraz Policję, zwracając się również z prośbą do oficera dyżurnego lokalnego komisariatu o podjęcie decyzji w sprawie zabezpieczenia opieki nad dzieckiem, m.in. poprzez umieszczenie w placówce opiekuńczej i pogotowiu opiekuńczym.

§ 25

1. Opiekun sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zdarzenia, którego kopie przekazuje się Dyrektorowi Żłobka.

2. Opiekun ma obowiązek sprawować opiekę nad dzieckiem aż do momentu przybycia rodzica (opiekuna) lub Policji.

Rozdział V.

Obowiązki Żłobka w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka

§ 26

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Żłobku, personel Żłobka stosuje obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa.

2. Dokumentuje zdarzenie w zeszycie nieszczęśliwych wypadków i zdarzeń, który jest dokumentem placówki. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z przekazaną przez opiekunkę informacją i podpisania.

3. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w placówce żłobek ma obowiązek natychmiast powiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka i organy do tego uprawnione.

Rozdział VI. Gospodarka finansowa

§ 27

1. Żłobek posiada własną obsługę finansowo – księgową
2. Dyrektor Żłobka odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo – księgową.

§ 28

1. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w Roz. VI § 27 dyrektor Żłobka odpowiada w szczególności za:
 - a) prawidłowe opracowanie rocznego planu finansowego
 - b) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości, gospodarności i oszczędności
 - c) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego
 - d) terminowe rozliczenie za pomocą stosowanych dokumentów środków otrzymanych z budżetu
 - e) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów i usług i robót budowlanych ze środków budżetowych.
 - f) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Żłobka

Postanowienia końcowe.

§ 29

1. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub pieniężnej.
2. Darowizny pieniężne wpłaca się na konto dochodów Żłobka, a rzeczowe dostarcza się bezpośrednio do Żłobka.
3. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe Żłobka lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru, np. pomoce dydaktyczne, sprzęt RTV, zabawki itp.
4. Przyjęcie darów rzeczowych przez Żłobek potwierdza Dyrektor Żłobka i niezwłocznie przekazuje do administracji celem wprowadzenia do odpowiedniej ewidencji.
5. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§ 30

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) Palenia tytoniu i e-papierosów;
- 2) Spożywania napojów alkoholowych;
- 3) Przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
- 4) Naruszenie innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§ 31

1. Dyrektor Żłobka, obowiązany jest udostępnić każdemu Regulamin organizacyjny Żłobka.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Wzór oświadczenia rodziców,
 - 2) Ramowy rozkład dnia
 - 3) Wzór Umowy korzystania z usług Żłobka,
 - 4) Schemat organizacyjny

§ 32

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach pracy między 10:00 a 14:00.
2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zainteresowani będą powiadomieni w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.09.2026r