

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2022
Dyrektora Żłobka Bajkowa Kraina w Łobzie
z dnia 8 września 2022 r.

Regulamin Organizacyjny
Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie
z dnia 8 września 2022 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działań, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 2

Ilekcrcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łobza,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie,
- 3) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski Bajkowa Kraina w Łobzie.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.).
2. Uchwały nr XXXVIII/269/2021 Rady Miejskiej z dnia 28 maja 2021 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina.
3. Statutu Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz.
2. Żłobek dysponuje 30 miejscami.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Łobez.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 5

1. Żłobek zapewnia opiekę dzienną nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku do 3 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 lat.

§ 6

1. Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą, profilaktyczno-zdrowotną oraz edukacyjną nad dziećmi.
2. Zadania Żłobka określa Statut oraz właściwe przepisy prawa dla funkcjonowania Żłobka.

§ 7

Żłobek prowadzi dokumentację, w tym finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II

Podstawowe zasady organizacji placówki

§ 8

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Żłobkiem oraz całokształt działalności finansowej.
3. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Łobza.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

§ 9

1. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Żłobku wyróżnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Starszy referent,
 - 3) Położna,
 - 4) Opiekunka dziecięca,
 - 5) Sprzątaczką.

§ 10

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o udzielone przez Burmistrza pisemne pełnomocnictwo,

- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Żłobka,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku,
- 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości świadczonych usług,
- 6) podejmowanie samodzielnie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka oraz ponoszenie za nieodpowiedzialności, z wyłączeniem decyzji należących do kompetencji Burmistrza,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Żłobka,
- 8) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-księgową Żłobka,
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Żłobka oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Żłobek,
- 11) zapewnianie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania,
- 12) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla Burmistrza i organów kontrolnych,
- 13) prowadzenie czynności związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka.

Rozdział III

Struktura organizacyjna placówki

§ 11

Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 12

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) kontrola dokumentów finansowych,
- 3) analiza środków pieniężnych przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych, bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
- 5) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla Żłobka,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Żłobka,
- 8) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.

§ 13

Do zadań Starszego referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Żłobka,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz osobami współpracującymi ze Żłobkiem,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 5) obsługa administracyjna placówki i przyjmowanie interesantów,
- 6) przygotowywanie pism, korespondencji dla Dyrektora,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) zajmowanie się sprawami organizacyjnymi,
- 9) prowadzenie rejestru dzieci.

§ 14

Do zadań Położnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegawczych i diagnostycznych z zakresu promocji zdrowia,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolność i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 3) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 6) zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci,
- 7) obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi żłobka i rodzicom,
- 8) udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach oraz organizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- 9) przyjmowanie posiłków oraz zamawianie posiłków na dzień następny zgodnie z wcześniej ustalonymi zasadami.
- 10) prowadzenie ewidencji wychowanków za wyżywienie w Żłobku,
- 11) prowadzenie dokumentacji HACAP,
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem zasad sanitarnych w pomieszczeniach Żłobka,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie procedur bezpieczeństwa w Żłobku.

§ 15

Do zadań Opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolność i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja,

- 4) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 6) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 7) prowadzenie ewidencji obecności dzieci,
- 8) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 9) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielniania dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
- 10) karmienie dzieci oraz nauka samodzielności podczas posiłków oraz systematyczna nauka dzieci korzystania z toalety,
- 11) organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu,
- 12) utrzymywanie w należytej czystości zabawek, innych pomocy oraz przydzielonej Sali.

§ 16

Do zadań Sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości i porządku w pomieszczeniach Żłobka,
- 2) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych,
- 3) sprzątanie stołówek po posiłkach oraz mycie i wyparzanie naczyń przeznaczonych do posiłków,
- 4) okresowe gruntowne sprzątanie budynku,
- 5) kontrolowanie stanu środków czystości i innych rzeczy potrzebnych do prawidłowego dbania o czystość Żłobka oraz zamawianie potrzebnych środków czystości.

§ 17

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego z pracowników.
2. Działania Żłobka mogą być uzupełnione wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy z godnie Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.).

§ 18

Obowiązki pracowników Żłobka:

- 1) przestrzeganie praw dziecka,
- 2) przestrzeganie zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydanych przez Dyrektora Żłobka,
- 3) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz wykonywanie poleceń Dyrektora,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Żłobku,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 6) przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy w Żłobku

§ 19

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
2. Godziny otwarcia Żłobka zostały ustalone zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.).
3. Maksymalny czas pobytu dziecka w Żłobku nie może przekroczyć 10 godzin dziennie.

§ 20

1. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy harmonogram dnia.
2. Ramowy harmonogram dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Żłobku w tym spacer oraz godziny odpoczynku.
3. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania się do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju.

§ 21

1. Przyjmowanie dzieci do Żłobka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) dzieci do Żłobka powinny być przyprowadzane zdrowe,
 - 2) dzieci przyjmowane są w godzinach od 6³⁰ do 8¹⁵,
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dzieci do godziny 16³⁰,
 - 4) do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby przez nich upoważnione, na ich pisemny wniosek za okazaniem dowodu tożsamości odbierającego dziecko wskazanego we wniosku,
 - 5) dzieci wydawane są wyłącznie osobą pełnoletnią,
 - 6) nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym i osobom, u których zachodzi podejrzenie, że są pod wpływem środków odurzających,
 - 7) w przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną), Dyrektor lub inny pracownik Żłobka oczekuje z dzieckiem 1 godzinę, a następnie zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
2. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:
 - 1) ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
 - 2) zabawek składających się z małych elementów.
3. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii.

4. Za wózki pozostawione w przedsionku lub na zewnątrz budynku, żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
5. Żłobek nie odpowiada za zniszczenia lub zgubienia przyniesionych do Żłobka rzeczy drogocennych lub wartościowych.
6. Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki pod opieką rodziców. Dziecko jest pod opieką rodzica rano w trakcie przyprowadzania, do momentu przekazania go pod opiekę opiekunki dziecięcej oraz po południu, w trakcie odbioru dziecka, od momentu zabrania z grupy.
7. W chwili, gdy rodzic odbiera dziecko od opiekunki dziecięcej, to on przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

§ 22

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) zażywania środków odurzających,
- 4) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających,
- 5) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki.

§ 23

Na terenie Żłobka funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewniania podopiecznym i pracownikom Żłobka pełnego bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia mienia Żłobka.

§ 24

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie miesięcznego planu pracy danej grupy.
2. W Żłobku funkcjonują dwie grupy, w których przebywają dzieci zbliżone wiekowo.
3. W ciągu roku istnieje możliwość przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej pod warunkiem, że są wolne miejsca.
4. Organizację pracy w poszczególnych grupach określa Dyrektor, wyznaczając osobę, która czuwa nad wykonywaniem obowiązków przez pozostały personel.
5. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.

§ 25

1. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej dziecka:
 - 1) dziennik zajęć, w których odnotowuje się obecność dziecka jak i działania edukacyjno-wychowawcze prowadzone w placówce,
 - 2) karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

ROZDZIAŁ V

Opieka nad dziećmi w Żłobku

§ 26

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku opiekę sprawowaną przez opiekunki dziecięce i położną.
2. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych lub podwyższonej temperatury, pracownicy/położna są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu zabrania dziecka przez rodziców/osoby upoważnione.
4. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Żłobku rodzice na wezwanie pracownika Żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
5. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeżeli zaistniała sytuacja wymaga podania leku np. przeciwgorączkowego Dyrektor Żłobka lub położna kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy mogą wyrazić zgodę na podanie dziecku leku przed ich przybyciem.
6. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i rodziców/opiekunów prawnych.
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, nieobecność dziecka spowodowana chorobą, szczególnie chorobą zakaźną, rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu zachorowania.

§ 27

1. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka a także innych dzieci.
2. Na wniosek rodziców, uprawniony personel Żłobka obowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
3. 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, Dyrektor po konsultacji z opiekunkami informuje o tym rodziców dziecka, wskazując jednocześnie miejsce lub osobę, do której opiekunowie mogą się udać z dzieckiem w celu uzyskania specjalistycznej pomocy.

ROZDZIAŁ VI

Informacje dotyczące usługi korzystania ze Żłobka

§ 28

1. Wysokość i termin wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku ustala Statut Rady Miejskiej w Łobzie.
2. Wszelkie opłaty dokonywane są przelewem na konto placówki.
3. Żłobek nie przyjmuje opłat gotówkowych.
4. Opłata obejmuje:
 - a) opłatę stałą za pobyt dziecka w Żłobku do 10 godzin dziennie;
 - b) opłatę za wyżywienie.
5. Rodzice mogą korzystać z dodatkowych zajęć przewidzianych w Żłobku np. dogoterapii, a także z filharmonii, które opłacają we własnym zakresie.
6. Rodzice /opiekunowie prawni dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej stałej odpłatności za pobyt dziecka w żłobku oraz comiesięcznej odpłatności za wyżywienie. Opłaty, o których mowa rodzice /opiekunowie prawni dziecka, wnoszą do końca każdego miesiąca, a w grudniu do 23 dnia miesiąca kalendarzowego, z góry za dany miesiąc na konto bankowe Żłobka.
7. Brak wpłaty skutkuje wezwaniem do zapłaty z wyznaczeniem 7 – dniowego terminu uregulowania należnej płatności.
8. Zaleganie z odpłatnością co najmniej powyżej 2 okresów płatniczych wiąże się ze skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka.
9. Dyrektor może również podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Żłobka, gdy nieobecność dziecka wynosi ponad jeden miesiąc bez poinformowania Żłobka o przyczynie nieobecności.

§ 29

1. Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie z rodzicami.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia obecności dziecka w Żłobku.
3. Podstawą do rozwiązania umowy może być:
 - 1) zaleganie z odpłatnością co najmniej powyżej 2 okresów płatniczych,
 - 2) gdy nieobecność dziecka wynosi ponad jeden miesiąc bez poinformowania Żłobka o przyczynie nieobecności,
 - 3) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka z różnych nieprzewidzianych przyczyn za porozumieniem Stron.
4. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnej.
5. Dyrektor informuje ustnie rodziców/opiekunów o zamiarze skreślenia dziecka z listy oraz pisemnie informując o naruszeniach zapisów Statutu.
6. Skreślenie dziecka z ewidencji, z powodu, o którym mowa w § 28 ust. 8 i ust. 9, jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy, w tym ze skutkiem natychmiastowym.
7. Dziecko może być wykreślone z listy dzieci przyjętych do Żłobka w wyniku rekrutacji z powodu:

- 1) niedostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie,
 - 2) braku uzgodnienia lub niedotrzymania terminu podpisania umowy bez podania przyczyny.
8. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Żłobka lub z ewidencji, na jego miejsce rekrutowane jest kolejne dziecko z listy rezerwowej.

ROZDZIAŁ VII

Rekrutacja i zapisy dzieci do Żłobka

§ 30

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 1 roku życia do 3 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 roku życia.
2. W pierwszej kolejności do Żłobka przyjmowane są:
 - 1) do Żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Gminy Łobez,
 - 2) dzieci uczęszczające do Żłobka będą przyjmowane na kolejny rok szkolny automatycznie na podstawie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko pobytu w Żłobku,
 - 3) dzieci obojga rodziców pracujących lub uczących się,
 - 4) rodziców/opiekunów prawnych samotnie wychowujących dziecko,
 - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa dzieci

§ 31

1. Dziecko uczęszczające do Żłobka w szczególności ma prawo do:
 - 1) opieki, zgodnie z dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - 2) równego traktowania,
 - 3) poszanowania godności i intymności,
 - 4) nietykalności fizycznej,
 - 5) zabawy i nauki poprzez zabawę,
 - 6) zapewnionego odpoczynku,
 - 7) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji,
 - 8) wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywieniowymi,
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
2. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, rodzice powinni informować na bieżąco pracowników Żłobka o takich potrzebach lub zachowaniach

dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić mu optymalne warunki pobytu i opieki.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki rodziców korzystających z opieki żłobka

§ 32

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskania informacji na temat miesięcznego planu pracy w grupach,
 - 2) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka,
 - 3) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć w grupach,
 - 4) wyrażania opinii na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników,
 - 5) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dzieci,
 - 6) możliwości utworzenia w Żłobku Rady Rodziców będącej reprezentacją ogółu rodziców oraz ustalania przez Radę Rodziców z Dyrektorem terminów i zasad udziału w zajęciach otwartych prowadzonych w Żłobku,
 - 7) możliwości uczestnictwa wraz z dzieckiem podczas zajęć otwartych organizowanych, co najmniej raz na pół roku.
2. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych w szczególności należy:
 - 1) współdziałanie ze Żłobkiem w procesie rozwoju dziecka,
 - 2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, ogłoszeń i zarządzeń Dyrektora,
 - 3) przestrzeganie regulaminów i doraźnych ustaleń,
 - 4) wywiązywanie się z postanowień z umowy o korzystanie z usług Żłobka,
 - 5) uczestnictwo w zebraniach rodziców,
 - 6) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmian numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

§ 33

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą uczestniczyć w okresie adaptacji dziecka. Okres adaptacji może być wydłużony do dwóch tygodni.

§ 34

1. Rodzic/opiekun prawny może przebywać w sali pobytu dziecka po okresie adaptacji po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pracowników Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania dziecka.
3. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci, czy też pracowników, Dyrektor o tym fakcie informuje rodziców.

4. Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów prawnych w:
- a) kapcie antypoślizgowe – na rzepy, wsuwane, bez sznurówek, najlepiej kapcie z rzepami,
 - b) pieluszki jednorazowe, artykuły kosmetyczne niezbędne do pielęgnacji dziecka: chusteczki higieniczne oraz nawilżające, kremy lub maści, oliwki do pielęgnacji itp.,
 - c) smoczek z zapinką i ochronką – w sytuacji, gdy dziecko używa smoczka,
 - d) butelkę lub kubeczek niekapek,
 - e) szczoteczka do zębów w podpisany etui, kubeczek i pasta,
 - f) komplet ubrań na zmianę,
 - g) śliniak silikonowy,
 - h) pościel: koc lub kołderka o wymiarach 100×150 cm oraz poduszeczka, spakowane w woreczku plus poszewki,
 - i) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

ROZDZIAŁ X

Organizacja kontroli

§ 35

Działalność Żłobka podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

§ 36

- 1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
 - 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Żłobka.

ROZDZIAŁ XI

Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 37

- 1. Dyrektor Żłobka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
- 2. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.

3. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów postępowania administracyjnego.
4. Na rozpatrzenie skarg i wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu do Dyrektora.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie podaje się do wiadomości rodziców i każdego pracownika.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Dyrektorowi Żłobka.

§ 39

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 40

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania.

Dyrektor
Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina
w Łobzie
mgr Beata Maroszczuk



