

**ŻŁOBEK GMINNY**  
„Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie  
ul. 1 Maja 10a, 29-105 Krasocin  
NIP 6090080051, REGON 387944623

**Zarządzenie Nr 4/2020**  
**Dyrektora Żłobka Gminnego**  
**„Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie**  
**z dnia 18.12.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie utworzonego w ramach projektu pn. „Utworzenie publicznego żłobka w Krasocinie” realizowanego przez Gminę Krasocin nr wniosku RPSW.08.01.01-26-0006/20 współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020 w ramach Priorytetu 8 *Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, działanie 8.1 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego, Poddziałanie 8.1.1 Zwiększenie dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3 (projekty konkursowe).***

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.) oraz Statutu Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie nadanego Uchwałą Nr XXVI/222/20 Rady Gminy Krasocin z dnia 17 września 2020 r. poz. 3384, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

DYREKTOR  
ŻŁOBKA GMINNEGO  
W KRASOCINIE  
  
mgr Paulina Klimczyk



**ŻŁOBEK GMINNY**  
„Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie  
ul. 1 Maja 10a, 29-105 Krasocin  
NIP 6090080051, REGON 387944623

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Żłobka Gminnego  
„Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA GMINNEGO**

### **„WESOŁY WIATRACZEK” W KRASOCINIE**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek”, ul. 1 Maja 10a w Krasocinie 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 2020 r. poz. 326 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 5) Statutu Żłobka Gminnego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/222/20 Rady Gminy Krasocin z dnia 17 września 2020 r. Poz. 3384.

2. Jeżeli w Regulaminie organizacyjnym Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie,



- 2) Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie,
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.

## § 2

3. Siedziba Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” znajduje się w Krasocinie, przy ul. 1 Maja 10a.
4. Obszarem działania Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie jest Gmina Krasocin.
4. Regulamin Żłobka określa organizację pracy Żłobka.

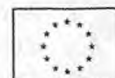
## Rozdział II

### Zadania i zasady kierowania Żłobkiem

## § 3

Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

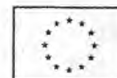
1. Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zapewnia prawidłową pielęgnację, właściwą opiekę edukacyjną i wychowawczą, wynikającą z potrzeb wieku, zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.
3. Tworzy warunki do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.
4. Stosuje nowoczesne metody i formy pracy z dziećmi poprzez tworzenie i realizację programów dydaktyczno-wychowawczych.
5. Pozwala na stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągnięcia celów.
6. Wspiera aktywności dziecka wyrażone poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.



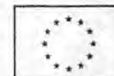
7. Zapewnia racjonalne żywienie poprzez optymalny rodzaj i układ posiłków dla dzieci zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci w żłobku.
8. Zapewnia higienę snu i wypoczynku.
9. Zapewnia dzieciom pobyt na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.
10. Zapewnia działania profilaktyczne, promujące zdrowie.
11. Prowadzi działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania.
12. Zapewnia racjonalne żywienie – urozmaiconą dietę dla wzrostu, zdrowia dziecka oraz przyszłych nawyków żywieniowych.
13. We wszystkich aspektach opieki nad dziećmi personel żłobka współdziała z Rodziną dziecka.

#### § 4

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor żłobka jest zatrudniony na tym stanowisku przez Wójta Gminy w Krasocinie.
3. Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w żłobku pracowników.
4. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników żłobka.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
6. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą żłobka, zdrowotną i administracyjną oraz merytoryczną w żłobku.
  - 2) Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
  - 3) Opracowanie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy żłobkowej oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych.
  - 4) Zapewnienie dzieciom, pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w żłobku.
  - 5) Opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników.
  - 6) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki.
  - 7) Opracowywanie programu rozwoju placówki i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy w żłobku.
  - 8) Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).



- 9) Przygotowanie arkusza organizacji pracy placówki.
- 10) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów.
- 11) Gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 12) Nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunki przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- 13) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 14) Należyte gospodarowanie etatami i funduszem plac.
- 15) Zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami oraz zwalnianie opiekunów, pracowników administracji i obsługi.
- 16) Ustalenie zakresów obowiązków dla pracowników.
- 17) Przyznanie nagród i kar dla pracowników.
- 18) Wnioskowanie do założyciela o zwiększenie zatrudnienia w żłobku (rozbudowa struktury organizacyjnej).
- 19) Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych na dany rok oświatowy oraz dysponowanie środkami finansowymi przekazywanymi przez założyciela na bieżące potrzeby żłobka oraz podnoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 20) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę w żłobku.
- 21) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w żłobku.
- 22) Proponowanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki.
- 23) Proponowanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej żłobka.
- 24) Przyjmowanie oraz skreślanie dzieci z listy uczęszczających do żłobka zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów z rodzicami dzieci bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez żłobek w imieniu założyciela.
- 25) Proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału żłobka.
- 26) Proponowanie zmian w statucie żłobka.
- 27) Zarządzanie żłobkiem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom żłobka.
- 28) Ustalenie zakresu obowiązków społecznego zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności.



- 29) Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz z opracowanych planów w w/w zakresie.
- 30) Inne czynności zlecone przez kierownictwo Gminy.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna żłobka**

##### **§ 5**

1. W strukturze żłobka wyodrębnia się:
  - 1) Dyrektora żłobka
  - 2) Grupy dziecięce:
    - a) I grupa dzieci – od 0,5 r. – 1,5 r.
    - b) II grupa dzieci – od 1,5 r. – 2,5 r.
    - c) III grupa dzieci – od 2,5 r. – 3 r. ż.
  - 3) Pracowników obsługi.

##### **§ 6**

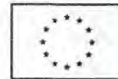
W celu realizacji szczególnych zadań dyrektor może powołać doraźne zespoły lub komisje tematyczne złożone z pracowników żłobka.

##### **§ 7**

1. Żłobkiem zarządza dyrektor sprawując bezpośredni nadzór nad realizacją zadań żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
2. Dyrektor żłobka zadania realizuje przy pomocy:
  - a) etatowych pracowników żłobka oraz
  - b) księgowej, kadrowej i innych pracowników administracji zatrudnionych w Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie.

##### **§ 8**

1. W celu realizacji zasadniczych zadań żłobka, dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia, właściwego rozwoju, właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, dyrektor zatrudnia w poszczególnych grupach dziecięcych odpowiednią co do liczby dzieci ilość pracowników merytorycznych (opiekunek).
2. Pracownicy merytoryczni sprawują opiekę nad dziećmi, stymulują rozwój dzieci poprzez zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
3. Do zadań pracowników merytorycznych należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zasad sanitarno-epidemiologicznych przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,



- 2) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych im pod opiekę,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
  - 4) dbanie o przekazywanie dzieciom właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych,
  - 5) pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków w godzinach oznaczonych rozkładem dnia i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
  - 6) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych u dzieci,
  - 7) poznanie każdego dziecka w celu stworzenia mu warunków do optymalnego rozwoju, na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości w żłobku,
  - 8) tworzenie warunków dla wszechstronnego rozwoju dzieci, w tym poprzez prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
  - 9) opracowywanie planów zajęć wychowawczo-dydaktycznych, dostosowanych do wieku i poziomu rozwoju dzieci, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, prowadzenie zabaw oraz zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi, w tym zajęcia z obowiązujących planów zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
  - 10) ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci m. in. poprzez przestrzeganie standardów (GHP), doskonalenie organizacji pracy,
  - 11) stała współpraca z rodzicami,
  - 12) dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i estetykę pomieszczeń,
4. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w opisach stanowisk pracy.
  5. Nadzór nad pracownikami merytorycznymi sprawuje bezpośrednio dyrektor żłobka.

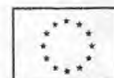
## § 9

1. Pracownikami obsługi są: pomoc administracyjna, kucharka, intendentka/pomoc kuchenna, sprzątaczk.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi zawierają opisy poszczególnych stanowisk pracy.

## § 10

Wszyscy pracownicy Żłobka obowiązani są do :

1. Znajomości przepisów prawa w zakresie dotyczącym powierzonych im obowiązków.



2. Sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego.
3. Przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych.
4. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji,
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
6. Efektywne wykorzystanie czasu pracy i wykonywanie zadań z należytą starannością.
7. Przestrzeganie Regulaminu pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ.
8. Współpraca z innymi pracownikami żłobka w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
9. Realizowanie innych zadań nie wchodzących w podstawowy zakres działania, zleconych do wykonania przez Dyrektora Żłobka Gminnego.

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady Funkcjonowania Żłobka**

#### **§ 11**

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jest możliwe przedłużenie pobytu dziecka w żłobku do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia, rodzice wówczas są obowiązani przekazać dyrektorowi stosowne oświadczenie o przeciwwskazaniach do objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym.
2. Wysokość opłat za pobyt dziecka w żłobku oraz wysokość opłaty za wyżywienie ustala w drodze Uchwały Rada Gminy Krasocin.
3. Do żłobka przyjmowane są dzieci z terenu powiatu włoszczowskiego przez cały rok, w miarę posiadania wolnych miejsc.
4. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
5. Dyrektor informuje rodziców w formie pisemnej o przyjęciu dziecka do żłobka.
6. Przy przyjęciu dziecka do żłobka rodzice zobowiązani są:
  - 1) podpisać umowę o świadczenie usług,
  - 2) przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka,
  - 3) zapoznać się ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym żłobka,
  - 4) przestrzegać w/w Regulaminu
7. W przypadku, gdy liczba wniosków jest większa od liczby wolnych miejsc w żłobku, o kolejności przyjęcia dziecka do żłobka decyduje łączna liczba punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów wymienionych w ust. 5 Statutu Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.



8. Z wyniku dłuższej nieobecności dziecka, tj. powyżej 7 dni spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

## § 11

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
- 1) Od poniedziałku do piątku w wymiarze 10 godzin dziennie, w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym żłobka, zatwierdzonym przez Dyrektora Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.
  - 2) Przez 11 miesięcy w roku, z miesięczną przerwą wakacyjną w sierpniu, określoną w arkuszu organizacyjnym żłobka.
  - 3) Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzania w Żłobku prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Wójt Gminy Krasocin.
  - 4) W żłobku funkcjonują 3 grupy dziecięce, które określa arkusz organizacyjny żłobka, zatwierdzony przez Dyrektora Żłobka Gminnego.
  - 5) Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, tj.  
dyżuru rannego w godzinach 6.30-7.30  
dyżuru popołudniowego w godzinach 15.30 – 16.30
  - 6) Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych:

<b>RAMOWY ROZKŁAD DNIA</b>	
6.30 – 8.15	prace porządkowe, organizacja stanowisk pracy, schodzenie się dzieci;
8.30 – 9.00	zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do śniadania, śniadanie;
9.00 – 9.15	zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do zajęć
9.15 – 10.00	zajęcia edukacyjne, bloki tematyczne (ćwiczenia gimnastyczne, umuzykalnianie, zajęcia plastyczne, ćwiczenia z mowy i myślenia, elementy literatury i nauk matematyczno-przyrodniczych), przedstawienia teatralne;
10.00 – 10.15	drugie śniadanie
10.15 – 11.00	spacery, zabawy na placu zabaw w zależności od warunków atmosferycznych, gry i zabawy dydaktyczno-wychowawcze z przerwą na zabiegi higieniczne
11.00 – 11.30	prace porządkowe po zajęciach, zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do obiadu
11.30 – 12.00	obiad – II danie



12.00 – 13.30	cisza poobiednia, leżakowanie,
13.45 – 14.15	zupa + podwieczorek
14.30 – 16.30	gry i zabawy indywidualne, w grupach, odbiór dzieci

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu żłobkowego, wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dziecka.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki żłobka

#### § 12

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 wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej, wykonywanych ze szczególną starannością,
  - 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) przebywania na świeżym powietrzu,
  - 4) zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:
  - 1) informacji na temat realizacji miesięcznego planu dydaktyczno-wychowawczego w grupach,
  - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
  - 3) wglądu do dokumentacji dziecka,
  - 4) wnoszenia skarg i zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek do dyrektora żłobka w formie ustnej bądź pisemnej.
  - 5) udziału w organizowanych zajęciach otwartych w żłobku, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) Rodzice zobowiązani są do zawiadamiania o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.



- 2) Do żłobka przyjmowane są dzieci z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
- 3) Przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godziny 6.30 do 8.15.
- 4) Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie (czyste ze zmienioną pieluszką, obcięte paznokcie, w czystej bieliźnie i ubranku).
- 5) Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura ciała, kaszel, ropny wyciek z oka, nosa, ucha, itp.).
- 6) Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, oparzenia, odparzenia, wysypki o podłożu alergicznym, itp.).
- 7) Dziecko wchodzące na grupę przekazane jest przez rodzica/opiekuna prawnego pracownikowi żłobka (opiekunce). Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
- 8) Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 16.30
- 9) Rodzic/opiekun prawny po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tego momentu odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
- 10) Zabrania się rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
- 11) Każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście należy zgłosić opiekunowi na grupie najpóźniej do godziny 7.30 w dniu nieobecności. W przeciwnym razie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa.
- 12) Pracownicy żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka, tj. podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty, itp. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia w. w. i itp. objawów. Po powrocie do żłobka wymagane jest zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania do placówki.
- 13) Po nieobecności dziecka w żłobku trwającej dłużej niż 7 dni z powodu choroby, w sytuacji zagorączkowania dziecka w żłobku lub na wyraźne wskazanie opiekuna przy wystąpieniu u dziecka objawów chorobowych wymagane jest zaświadczenie lekarskie.
- 14) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora żłobka.
- 15) Dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
- 16) Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dokumentem tożsamości, dzieci nie będą wydawane.
- 17) Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Pozwala się na przyniesienie przez dziecko



jednej ulubionej i bezpiecznej zabawki. Musi być ona podpisana imieniem i nazwiskiem dziecka.

- 18) Zabrania się oddawania dzieci do grupy z „przekąskami” w buzi.
- 19) Za rzeczy pozostawione w szatniach dyrektor i personel żłobka nie odpowiada.
- 20) Warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

#### § 13

Obowiązki i prawa pracowników Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz inne akty prawne określające obowiązki i prawa pracowników.

#### § 14

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
2. W sprawach nieobjętych Regulaminem decyduje dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem powzięcia.

#### § 15

W Żłobku Gminnym w Krasocinie obowiązują:

1. Statut Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie,
2. Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie,
3. Regulamin Pracy.

DYREKTOR  
ŻŁOBKA GMINNEGO  
W KRASOCINIE  
*Paulina Klimczyk*  
mgr Paulina Klimczyk