

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 2023 r. poz. 204 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40).
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 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 płac.
 - 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 finansowych na dany rok budżetowy oraz dysponowanie środkami finansowymi przekazywanymi przez założyciela na bieżące potrzeby żłobka oraz ponoszenie 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.

(Wiek dzieci należących do konkretnej grupy może ulec zmianie w zależności od wieku dzieci przyjętych do żłobka w danym roku szkolnym.)

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 Centrum Usług Wspólnych 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, sprzątaczkę.
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 gminy Krasocin przez cały rok, w miarę posiadania wolnych miejsc, a w przypadku braku chętnych dzieci z gminy Krasocin, możliwe jest za zgodą Wójta Gminy Krasocin przyjęcie dziecka z poza gminy Krasocin.
 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) zapoznać się ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym żłobka,
 - 3) 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. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka - okres odpowiadający jego nieobecności - inne dziecko z listy. O kolejności przyjęcia dziecka decyduje liczba punktów uzyskanych w rekrutacji, w której dziecko nie zostało zakwalifikowane w związku z brakiem wolnych miejsc.

§ 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) Żłobek funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy urlopowej ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z Wójtem Gminy Krasocin, 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 6.30-8.30
 - dyżuru popołudniowego w godzinach 14.30 – 16.30
 - cały dzień w przypadku niskiej frekwencji dzieci w żłobku.

- 6) Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych:

RAMOWY ROZKŁAD DNIA	
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) Przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godziny 6.30 do 8.15.
 - 3) Rodzice mogą przyprowadzać do żłobka tylko dziecko zdrowe, bez oznak chorobowych.
 - 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 przyjmować dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura ciała, kaszel, ropny wyciek z oka, nosa, ucha, itp., w przypadku nieobecności związanej z dłuższą rekonwalescencją np. wynikającą z przebytego zabiegu u dziecka, rodzic powinien okazać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka).
 - 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 przyście 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.
 - 13) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora żłobka.

- 14) Dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
- 15) Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dokumentem tożsamości, dzieci nie będą wydawane.
- 16) 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.
- 17) Zabrania się oddawania dzieci do grupy z „przekąskami” w buzi.
- 18) Za rzeczy pozostawione w szatniach dyrektor i personel żłobka nie odpowiada.
- 19) 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
Klimczyk
mgr Paulina Klimczyk