

**Zarządzenie nr 01/2021**

**Dyrektora Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” z dnia 01.04.2021 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Gminnego w  
Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”***

Na podstawie: ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016r Nr.45, poz.157 t.j.), uchwały Nr XXIX/165/20 Rady Gminy w Bierzwniku z dnia 24 września 2020 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek” oraz Statutu Żłobka zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników, rodziców dzieci zapisanych do żłobka oraz poprzez stronę internetową Żłobka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2021 r.

Żłobek Gminny w Bierzwniku  
„Zaczarowany Żłobek”  
  
p.o. Dyrektora  
Beata Zajda

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA GMINNEGO W BIERZWNIKU „ZACZAROWANY ŻŁOBEK”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### *Postanowienia ogólne*

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

##### **§ 2**

Ileokroć w regulaminie organizacyjnym Żłobka Gminnego w Bierzwniku jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”.
2. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Gminnego „Zaczarowany Żłobek” w Bierzwniku.
4. Pracownikowi obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku, którymi są: opiekunki, woźna oddziałowa, sprzątaczką.

##### **§ 3**

*Żłobek działa na podstawie:*

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 75 ze zm.)
2. Uchwały nr XXIX/165/20 Rady Gminy w Bierzwniku z dnia 24 września 2020 r. w sprawie utworzenia Żłobka na terenie Gminy Bierzwnik oraz nadania statutu.
3. Statutu Żłobka.

##### **§ 4**

Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku do ukończenia 1 roku życia do lat 3. W przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego w którym dziecko kończy 4 rok życia (np. wskazanie lekarskie lub brak miejsca w przedszkolu). W przypadku braku miejsca w przedszkolu, dziecko kontynuuje pobyt w Żłobku na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

## § 5

1. Miejscem prowadzenia Żłobka jest Bierzwnik ul. Szkolna 16.
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Bierzwnik.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Bierzwnik.
4. Żłobek dysponuje 15 miejscami.
5. Żłobek jest jednostką organizacyjną Gminy Bierzwnik, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy.
6. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Bierzwnik.

## § 6

Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną w stosunku do dzieci, o których mowa w § 3.

# ROZDZIAŁ II

## *Cele i zadania żłobka*

### § 1

Cele żłobka:

1. Udzielanie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne, i opiekę nad dziećmi od ukończeni 1 roku życia do lat 3.
2. W przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego w którym dziecko kończy 4 lata. Rodzice, których dziecko ukończyło 3 rok życia zobowiązani są do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę o świadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
4. Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
5. Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka.
6. Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

### § 2

## Zadania Żłobka:

1. Podstawowym zadaniem Żłobka jest udzielanie świadczeń opiekuńczych dzieciom poprzez:

- a) sprawowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej nad dziećmi w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- b) zapewnienie dzieciom warunków prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego, odpowiedniego do ich wieku i indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- c) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku wyżywienia uwzględniającego obowiązujące normy żywieniowe;
- d) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- e) rozwijanie indywidualnych zdolności ruchowych i manualnych dzieci, odpowiednio do ich wieku;
- f) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym prowadzenie wczesnego wspomagania psychomotorycznego rozwoju każdego dziecka;
- g) współdziałanie z rodzicami dziecka.

2. Cele i zadania realizowane są poprzez:

1. Prowadzenie zajęć wychowawczo-edukacyjnych właściwych do wieku rozwojowego dziecka.
2. Tworzenie i realizację programu adaptacji.
3. Współpracę ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc pedagogiczną.
4. Współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wspomaganie w wychowaniu dziecka.

## ROZDZIAŁ III

### *Organizacja działalności Żłobka*

#### § 1

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Żłobka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Bierzwnik, który jest jednocześnie jego zwierzchnikiem służbowym.
3. Dyrektor kieruje Żłobkiem przy pomocy bezpośrednio mu podległych pracowników. Pracownicy Żłobka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka lub przez Wójta Gminy Bierzwnik.

6. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z działalnością Żłobka, mających na celu realizację zadań statutowych Żłobka.

## § 2

*Do zadań Dyrektora należy w szczególności:*

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie zobowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Żłobka poprzez: ustalanie planu pracy Żłobka, czuwanie nad ciągłością opieki, samodzielnie organizuje pracę Żłobka, przygotowuje plany pracy codziennej zatrudnionego personelu.
3. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy
4. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Dyrektor samodzielnie organizuje pracę jednostki, jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników oraz kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Ustawy Kodeksu Pracy.
5. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń. Dla realizacji zadań statutowych, Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
7. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
8. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
9. Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy.
10. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
11. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.

## § 3

1. Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą następujące stanowiska:
  - a) Kierownicze stanowiska urzędnicze
    - Dyrektor,
    - Główna Księgowa,
  - b) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - opiekun,

- woźna oddziałowa,
- sprzątaczką.

#### § 4

##### *Pracownicy Żłobka mają obowiązek:*

1. Przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
2. Dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
3. właściwego stosowania przepisów prawa, terminowego załatwiania spraw,
4. Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
5. Sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
7. Uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
8. Przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9. Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
10. Ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
11. Współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
12. Efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
13. Wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
14. Zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
15. Przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
16. Usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

#### § 5

Do zadań opiekuna zatrudnionego w Żłobku należy:

- Sprawowanie opieki nad dzieckiem.
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- Wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomocy przy czynnościach higienicznych.
- Opracowanie i realizacja programu edukacyjnego.
- Realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć.
- Przygotowanie pomocy do zajęć i dekoracji pomieszczeń.
- Współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dziecko.
- Systematyczne prowadzenie dokumentacji.
- Zgłaszanie rodzicom niepokojących objawów u dzieci.
- Eliminowanie uszkodzonych zabawek.
- Pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
- Wietrzenie pomieszczeń.
- Przestrzeganie warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów BHP i p. poż.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków.
- Dbłość o wyposażenie, utrzymanie czystości pomieszczeń.
- Udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia życia dziecka.
- Budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka Gminnego w Bierzwniku „Zaczarowany Żłobek”

Do zadań woźnej oddziałowej zatrudnionej w Żłobku należy:

- porcjowanie potraw,
- utrzymanie porządku, zmywanie naczyń, czyszczenie sprzętów,
- przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- pomoc w wydawaniu obiadów,
- przenoszenie z sali zajęć, w której znajdują się stoliczki, do myjni brudnych naczyń,
- mycie i wyparzanie brudnych naczyń oraz garnków.
- utrzymywanie czystości sali podczas wydawania obiadów.
- sprzątanie sali po zakończonym obiedzie ( wycieranie stolików i podłogi).
- sprzątanie pomieszczeń: zmywalni, przygotowalni potraw/ zamiatanie i mycie podłóg, sprzętów, płytek/

- współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- noszenie w pracy czystej odzieży ochronnej( czepek, fartuch itp.),
- bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- zamykanie pomieszczeń kuchni, magazynu i zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych, a zwłaszcza dzieci,
- dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
- dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb żłobka zlecone przez dyrektora żłobka.
- dbanie o dobre imię żłobka,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, uaktualnianie pracowniczej książeczki zdrowia.

Do zadań sprzątaczkki zatrudnionej w żłobku należy:

- utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka,
- dbałość o stan sprzętu, zabawek, śliniaczków,
- dbałość o stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję urządzeń,
- przygotowanie rzeczy przeznaczonych do prania i obsługa pralki,
- dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym,
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

## **ROZDZIAŁ IV**

### *Zasady funkcjonowania*

#### § 1

1. Żłobek jest czynny w godzinach od 6.30 do 16.30, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą .
2. Organizację pracy w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy plan dnia:

6:30 – 8:30 – Przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy swobodne.

8:30 – 9:00 – Śniadanie.

9:00 – 9:15 – Zabiegi pielęgnacyjne po posiłku.

9:15 – 10:00 – Zajęcia Tematyczne.

10:00 – 10:30 – II Śniadanie.

10:30 – 10:45 - Zabiegi pielęgnacyjne po posiłku.

10:45 – 12:00 – Zabawy ruchowe, zabawy na powietrzu(zależnie od pogody).

12:00 – 12:30 – Obiad.

12:30 – 12:45 – Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do snu.

12:45 – 13:45 – Czas na sen lub leżakowanie.

13:45 – 14:15 – Pobudka, nocnikowanie, przygotowanie do posiłku.

14:15 – 14:45 – Podwieczorek.

14:45 – 15:30 – Zajęcia zabawowe z elementami edukacji. Zabawy swobodne, zabawy na świeżym powietrzu(zależnie od pogody).

15:30 – 16:30 – Zabawy swobodna, wydawanie dzieci.

Godziny mogą być regulowane w zależności od grupy i potrzeb dzieci.

5. Dla każdej grupy prowadzony jest plan zajęć uwzględniający wiek dziecka, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.

## § 2

1. Przyjęcia do Żłobka dokonuje Dyrektor na podstawie kart zgłoszenia dziecka do Żłobka.
2. Rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do podpisania umowy z Dyrektorem Żłobka.
3. W okresie wakacyjnym występuje miesięczna przerwa funkcjonowania Żłobka.
4. Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
5. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni dziecka, na wezwanie Żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.

6. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez w/w inną osobę.

### § 3

1. Za korzystanie z usług Żłobka wnoszona jest opłata w terminie i wysokości określonych w umowie z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie świadczenia usług Żłobka.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składa się: opłata za pobyt dziecka w Żłobku i opłata za wyżywienie.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku reguluje Uchwała Rady Gminy w Bierzwniku Nr XXX/198/21.
4. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
5. Na czas nieobecności dziecka w Żłobku rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje zwrot opłat za wyżywienie, o których mowa w §28 pkt. 2 Statutu Żłobka, w wysokości proporcjonalnej do liczby dni nieobecności dziecka w danym miesiącu.
6. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadamiania Dyrektora o każdej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, co najmniej na jeden dzień przed nieobecnością dziecka w Żłobku.
7. W przypadku braku powiadomienia, zwrot opłat nie przysługuje.
8. Opłaty należy wносить na konto podane w umowie do 15-go dnia każdego miesiąca.
9. Przekroczenie terminu będzie skutkowało naliczaniem odsetek.

### § 4

*Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:*

1. Nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze żłobka 30 dni po terminie płatności faktury. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania naszego rachunku bankowego.
2. Niezgłoszenia się dziecka do 14 dni do żłobka od dnia, w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności lub w/w nie zgłosili dyrektorowi lub opiekunowi prowadzącemu grupę, powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce.
4. Gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
5. Rodzice/prawni opiekunowie nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu żłobka i obowiązujących w placówce procedur.
6. Rodzice prawni/opiekunowie mają prawo rozwiązać umowę za 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.

## ROZDZIAŁ V

### *Prawa i obowiązki dzieci i rodziców*

#### § 1

Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

1. Dzieci w Żłobku mają prawo w szczególności do:

- a) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych
- b) realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością
- c) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo –wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- d) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

- a) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach, pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- b) wglądu do dokumentacji dziecka,
- c) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.

*Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:*

- 1. Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
- 2. Do żłobka przyjmowane są tylko dzieci zdrowe.
- 3. W przypadku dzieci, u których stwierdzoną alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka.
- 4. Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).
- 5. Opiekun ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
- 6. Rodzice/ Opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia zmian i urazów widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).

7. Dziecko wchodzące na grupę przekazywane jest przez Rodzica/Opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
8. Przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godz.6.30 do godz. 8.30
9. Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 16.30.
10. Rodzic / Opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
11. Zabrania się Rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
12. Każdą planowaną nieobecność dziecka lub należy zgłosić opiekunowi lub dyrektorowi najpóźniej do godziny 7:30 w dniu nieobecności. W przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne. W tym dniu będzie naliczona stawka żywieniowa, a posiłek będzie można odebrać w żłobku co za tym idzie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa. Odliczenie za obiady nastąpi od dnia następnego.
13. Pracownicy żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów.
14. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.
15. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
16. Osobom nieposiadającym upoważnienia od Rodziców i nielegitymującym się dowodem tożsamości dzieci nie mogą być wydawane.
17. Żłobek ma prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim.
18. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka prywatnych zabawek szczególnie małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
19. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 1**

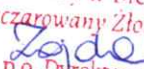
1. Dane osobowe dzieci, ich przedstawicieli ustawowych oraz innych osób upoważnionych podlegają ochronie prawnej.
2. Informacji o dziecku przebywającym w żłobku udziela wychowawca grupy lub dyrektor żłobka przedstawicielowi ustawowemu lub osobom upoważnionym.

17. Żłobek ma prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim.
18. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka prywatnych zabawek szczególnie małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
19. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków.

## ROZDZIAŁ VI

### § 1

1. Dane osobowe dzieci, ich przedstawicieli ustawowych oraz innych osób upoważnionych podlegają ochronie prawnej.
2. Informacji o dziecku przebywającym w żłobku udziela wychowawca grupy lub dyrektor żłobka przedstawicielowi ustawowemu lub osobom upoważnionym.
3. Statut żłobka jest dostępny dla każdego rodzica, znajduje się w biurze żłobka i w wersji elektronicznej – na stronie internetowej żłobka.
4. Skargi i wnioski przyjmowane są w godzinach pracy żłobka.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, przedstawicieli ustawowych dziecka, dzieci uczęszczających do żłobka oraz wszystkie osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
6. Regulamin Organizacyjny nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Regulamin ustala i dokonuje zmian Dyrektor Żłobka. Regulamin i jego zmiany wymagają akceptacji organu założycielskiego. Zmiany w Regulaminie ogłaszane są na stronie internetowej Żłobka.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem od 01.04.2021 r.

Żłobek Gminny w Bierzwniku  
„Zaczarowany Żłobek”  
  
p.o. Dyrektora  
Beata Zajda