

ŻŁOBEK MIEJSKI

w Jedlinie-Zdroju

58-330 Jedlina-Zdrój, ul. J. Słowackiego 5

tel. 666 067 085

NIP 886-30-11-692 REGON 385244117

e-mail: zlobek@jedlinazdroj.eu

Zarządzenie nr 1/2020

Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jedlinie – Zdroju z dnia 6 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Jedlinie - Zdroju

na podstawie: Statutu Żłobka Miejskiego w Jedlinie – Zdroju stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/69/19 Rady Miasta Jedlina - Zdrój z dnia 30 października 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Jedlinie-Zdroju i nadania mu statutu oraz Uchwały Nr XIII/76/19 Rady Miasta Jedlina – Zdrój z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Jedlinie – Zdroju

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Jedlinie - Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników i rodziców poprzez stronę internetową Urzędu Miasta Jedlina – Zdrój.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Jedlinie- Zdroju
B. Jakacka
Barbara Jakacka

ŻŁOBEK MIEJSKIw Jedlinie-Zdroju
58-330 Jedlina-Zdrój, ul. J. Słowackiego 5

tel. 666 067 085

NIP 886-30-11-692 REGON 385244117

e-mail: zlobek@jedlinazdroj.eu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W JEDLINIE-ZDROJU**ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne****§ 1**

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym Żłobka Miejskiego w Jedlinie - Zdroju jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Jedlinie - Zdroju.
2. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Jedlinie - Zdroju.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jedlinie - Zdroju.
4. Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku, którymi są: pielęgniarka, opiekunka
5. Pracowniku obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pracownik gospodarczy i obsługa.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2019 r. poz. 409)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282)
3. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495 ze zm.)
4. Uchwała Nr XII/69/19 Rady Miasta Jedlina - Zdrój z dnia 30 października 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Jedlinie-Zdroju i nadania mu statutu.
5. Uchwały Nr XIII/76/19 Rady Miasta Jedlina – Zdrój z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Jedlinie – Zdroju

§ 4

1. Miejscem prowadzenia Żłobka jest Jedlina - Zdrój, ul. Słowackiego 5, w wydzielonej części budynku Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Janusza Korczaka.
2. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Jedlina – Zdrój.
3. Żłobek obejmuje swoją działalnością teren Gminy Jedliny – Zdroju.

§ 5

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 dzieckiem.
2. Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
3. Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
4. Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka.
5. Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 2

Podstawowym zadaniem Żłobka jest udzielanie świadczeń opiekuńczych dzieciom poprzez:

1. sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad dziećmi;
2. zapewnienie dzieciom warunków prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego, odpowiedniego do ich wieku i potrzeb;
3. zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku wyżywienia uwzględniającego obowiązujące normy żywieniowe;
4. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
5. rozwijanie indywidualnych zdolności ruchowych i manualnych dzieci, odpowiednio do ich wieku;
6. zapewnienie warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych;
7. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym prowadzenie wczesnego wspomagania psychomotorycznego rozwoju każdego dziecka;
8. współdziałanie z rodzicami dziecka oraz ich wspomaganie w wychowaniu dzieci.

ROZDZIAŁ III

Organizacja działalności Żłobka

§ 1

1. Żłobek dysponuje 24 miejscami.
2. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać dzieci od 1 do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończyło 3 rok życia.
3. W wyjątkowych przypadkach, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – opieka sprawowana jest do 4 roku życia.

§ 2

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Żłobka powołany jest przez Burmistrza Miasta Jedlina – Zdrój.

3. Zadania i obowiązki Dyrektora Żłobka określa Statut Żłobka Miejskiego.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi.
6. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka, wskazana pisemnie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.

§ 3

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie zobowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka. Wewnętrznych oraz zakresu czynności dla personelu.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów
7. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
8. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka,
9. Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy.
10. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

§ 4

1. Czas pracy żłobka oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa w drodze zarządzenia dyrektor Żłobka.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek Dyrektora i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Żłobek jest czynny w godzinach od 6.00 do 17.00, 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 w godzinach pracy żłobka.
4. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad dziećmi ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia:

- 6.00 – 8.00 – schodzenie się dzieci, indywidualny kontakt z rodzicami, zabawy dowolne
- 8.00 – 8.20 – przygotowanie do śniadania/czynności higieniczne
- 8.20 – 8.40 – śniadanie
- 8.40 – 9.00 – toaleta
- 9.00 – 9.45 – zajęcia dydaktyczne, zabawy ogólnorozwojowe, konstrukcyjne/spacer
- 9.45 – 10.00 – czynności higieniczne, przygotowanie do II śniadania

- 10.00 – 10.15 – II śniadanie
- 10.15 – 11.45 – zabawy plastyczne, muzyczne, ruchowe lub na świeżym powietrzu /placu zabaw
- 11.45 – 12.00 – toaleta
- 12.00 – 12.15 – czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu
- 12.15 – 12.45 – obiad dwudaniowy
- 12.45 – 13.00 – czynności higieniczne, utrwalanie samoobsługi
- 13.00 – 14.30 – sen dzieci, leżakowanie, relaks /słuchanie bajek muzycznych, czytanie bajek przez opiekunkę
- 14.30 – 14.45 – pobudka, ubieranie się dzieci, czynności higieniczne,
- 14.45 – 15.00 – podwieczorek
- 15.00 – 15.15 – toaleta/utrwalanie czynności samoobsługowych
- 14.15 – 17.00 – zabawy dowolne, oczekiwanie na rodziców/opiekunów, rozchodzenie się dzieci

§ 5

1. Obecność dziecka w żłobku: godzina przyścia i wyjścia, rejestrowana jest codziennie na karcie obecności dziecka w żłobku przez rodzica lub opiekunki dzieci.
2. W ostatnim dniu miesiąca opiekunki podliczają frekwencję pobytu dzieci w żłobku i przekazują je do intendenta.

§ 6

1. Przyjęcia do Żłobka dokonuje Dyrektor na podstawie kart zgłoszenia dziecka do Żłobka.
2. Dzieci do Żłobka przyjmowane są w dwóch naborach: podstawowym i uzupełniającym.
3. Nabór podstawowy odbywa się w okresie od 1 do 31 marca każdego roku, na okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku (za wyjątkiem pierwszego naboru).
4. Dyrektor Żłobka ogłasza listę przyjętych dzieci do żłobka od 1 września, w naborze podstawowym w terminie do 30 czerwca danego roku.
5. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc umieszczane są na liście rezerwowej.
6. Nabór uzupełniający odbywa się na bieżąco, w miarę posiadanych miejsc.
7. W dniu przyjęcia do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
8. Rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do podpisania umowy z Dyrektorem Żłobka.

§ 7

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku reguluje Uchwała Rady Miasta Jedlina-Zdrój.
2. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku obejmuje:
 - a) miesięczną opłatę za pobyt nieprzekraczający 10 godzin dziennie w wysokości 200 zł, wnoszoną z góry do 10 dnia każdego miesiąca przez 12 miesięcy w roku;
 - b) opłatę dodatkową w wysokości 15 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie czasu pracy Żłobka, wnoszoną z dołu do dnia 10 każdego następnego miesiąca, po miesiącu, w którym dziecko korzystało z opieki Żłobka.
3. Wysokość opłat za wyżywienie ustalana jest na podstawie oddzielnych umów z dostawcą żywności (catering).
4. Przekroczenie terminu opłat będzie skutkowało naliczaniem odsetek.

5. Rodzice zobowiązani są zgłaszać przewidywany okres nieobecności dziecka w Żłobku osobiście lub telefonicznie przez sms.
6. Nieobecność dziecka w Żłobku nie ma wpływu na wysokość opłat z tytułu czesnego.

§ 8

1. Placówka ma prawo rozwiązać umowę za 14 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca w razie nie wnoszenia przez opiekuna opłat, o których mowa w § 7.
2. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę za 14 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Brak pisemnego wypowiedzenia umowy nie zwalnia od obowiązku opłat z tytułu czesnego.

§ 9

1. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia może nastąpić w przypadku:
 - a) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni, od daty zapisania dziecka do Żłobka, gdy rodzic/opiekun nie powiadomi Dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności;
 - b) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innym dzieci;
 - c) zatajeniu przez rodzica/opiekuna informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekłe chore), a jego pobyt może zagrażać jego bezpieczeństwu;
 - d) gdy opiekun zalega z należną opłatą za 2 miesiące;
 - e) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§ 1

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,
4. terminowego załatwiania spraw,
5. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
6. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
7. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
8. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
9. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
10. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
11. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,

12. współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
13. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
14. wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
15. zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
16. przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
17. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 2

Do zadań intendenta należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym:
 - a) przyjmowanie, segregowanie, wysyłanie korespondencji.
 - b) obsługa interesantów i udzielanie informacji.
 - c) koordynowanie pracy Żłobka Miejskiego zapewniające prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
2. W zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej:
 - a) prowadzenie kartotek magazynowych;
 - b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku żłobka;
 - e) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły według potrzeb;
 - f) realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. W zakresie żywienia:
 - a) nadzór nad żywieniem dzieci i współpraca w tym zakresie z instytucją cateringową zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie jadłospisów dla rodziców;
 - b) prowadzenie codziennej dokumentacji żywieniowej zgodnie z HACAP;
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, przestrzeganiem czystości)
4. Zakres odpowiedzialności: Ponosi Pani odpowiedzialność za:
 - a) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
 - b) powierzone mienie i środki pieniężne,
 - c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia żłobka przydzielonego przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) prawidłowy przebieg procesu żywienia w placówce.

§ 3

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

1. Opieka pielęgnacyjna nad dziećmi;
2. Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci;
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem fizycznym i psychomotorycznym dzieci;
4. Dbałość o stan sanitarno - higieniczny dzieci;

5. Karmienie dzieci i nauka prawidłowego jedzenia;
6. Przygotowywaniu dzieci do wypoczynku i korzystanie ze spacerów, czuwanie nad snem dzieci;
7. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem;
8. Otaczanie opieką dzieci, które zachorowały w żłobku oraz powiadomienie rodziców dziecka;
9. Prowadzenie oświaty zdrowotno – sanitarnej wśród rodziców i personelu;
10. Prowadzenie i uzupełnienie apteczki pierwszej pomocy;
11. Odpowiadanie za stan apteczek;
12. Udzielanie pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.
13. Czuwanie w porozumieniu z instytucją cateringową nad prawidłowym żywieniem dzieci.

§ 4

Do zadań opiekunki należy w szczególności:

1. Opieka pielęgnacyjna, opiekuńczo-wychowawcza i edukacyjna dzieci.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny;
3. Nauka wierszy, piosenek oraz ich utrwalanie, prowadzenie działalności artystycznej;
4. Opracowywanie planu zajęć dla dzieci i ich realizacja;
5. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
6. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka;
7. Ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym;
8. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
9. Karmienie dzieci i nauka prawidłowego jedzenia;
10. Wyrabianie w dziecku nawyku samodzielnego jedzenia, wdrażanie nawyków higieniczno-kulturalnych;
11. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
12. Prowadzenie ewidencji obecności dzieci.
13. Dbałość o czystość, porządek, i estetykę sali dla dzieci.
14. Odpowiedzialność za stan zabawek, zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia żłobka przydzielonego przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
15. Zwracanie uwagi czy nie zaistniały zaniedbania mogące stać się przyczyną wypadku dziecka.

§ 5

Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka oraz zabawek.
2. Dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
3. Sprzątanie ze stołów, mycie naczyń;
4. Dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
5. Słanie łóżeczek i leżaków, zmiana pościeli.
6. Zwracanie uwagi czy nie zaistniały zaniedbania mogące stać się przyczyną pożaru, wypadku itp.

§ 6

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. Dbłość o czystość na terenie posesji. Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.
2. Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
3. Dokonywanie drobnych napraw.
4. Zabezpieczenie budynku i terenu żłobka przed włamaniem, zniszczeniem, kradzieżą.
5. Zwracanie uwagi czy nie zaistniały zaniedbania mogące stać się przyczyną pożaru, wypadku itp.

ROZDZIAŁ V**Prawa i obowiązki dzieci i rodziców**

§ 1

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:
 - a. korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - b. właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c. przebywania na świeżym powietrzu,
 - d. prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
 - e. zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - a. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - b. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - c. wglądu do dokumentacji dziecka,
 - d. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.
5. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - a. Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
 - b. Do żłobka przyjmowane są dzieci zdrowe z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
 - c. 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.
 - d. Przyjmowanie dzieci odbywa się od godz. 6.00 do godz. 8.00.
 - e. Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).

- f. Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
- g. 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.).
- h. Dziecko wchodzące na grupę przekazywane jest przez Rodzica/Opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
- i. Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 17.00.
- j. Rodzic/opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
- k. Zabrania się Rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
- l. Każde planowane późniejsze przyjscie do żłobka należy zgłosić opiekunowi na grupie lub telefonicznie najpóźniej do godziny 8:00.
- m. 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.
- n. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.
- o. Dziecko powinno być odbierane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców dziecka.
- p. Osobom nieposiadającym upoważnienia od Rodziców i nielegitymującym się dowodem tożsamości dzieci nie będą wydawane.
- q. Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
- r. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka prywatnych zabawek szczególnie małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego pluszaka - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka.
- s. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków, o sytuacjach wyjątkowych zaleconych przez lekarza należy poinformować dyrektora szkoły, który podejmie stosowne decyzje.
- t. Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:
 - domowe obuwie,
 - pampersy, chusteczki nawilżane, chusteczki suche,
 - oznakowaną pidżamkę,
 - bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
 - inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez Dyrektora we współpracy z opiekunkami.
- u. Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel żłobka nie odpowiada.

§ 2

1. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających z usług Żłobka. Rada Rodziców wybierana jest corocznie na pierwszym zebraniu rodziców, działa wg regulaminu opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Żłobka.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących korzystania dzieci z usług Żłobka.
3. Rada Rodziców może gromadzić własne środki finansowe z przeznaczeniem na zakup zabawek, materiałów plastycznych, artystycznych czy innych pomocy niezbędnych do rozwoju dzieci.

§ 3

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

ROZDZIAŁ VI**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Jedlinie - Zdroju jest dostępny dla każdego pracownika oraz rodzica, znajduje się w biurze żłobka i w wersji elektronicznej – na stronie internetowej Urzędu Miasta Jedliny – Zdroju: <http://bip.jedlinazdroj.eu/>
2. Skargi i wnioski przyjmowane są w godzinach pracy żłobka.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, przedstawicieli ustawowych dzieci uczęszczających do żłobka oraz wszystkie osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci. Regulamin obowiązuje od 10.02.2020 r.

ZAŁĄCZNIKI do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Zgoda na udział dziecka w wycieczkach, spacerach i imprezach.
2. Zgoda na wezwanie Pogotowia Ratunkowego w celu ratowania zdrowia lub życia dziecka.
3. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka i wizerunku absolwenta.