

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W KOŚCIERZYNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka Publicznego w Kościerzynie określa strukturę organizacyjną, szczegółowe zasady jego działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 2

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyny
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka w Kościerzynie
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 4) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Publiczny Niedźwiadek.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Żłobka w Kościerzynie sprawuje Burmistrz Miasta Kościerzyna
2. Żłobek z siedzibą w Kościerzynie przy ul. Jana Brzechwy 3 adres e-mail zlobek@koscierzyna.gda.pl numer telefonu 723- 230- 237 dysponuje 23 miejscami.
3. Obszar działania Żłobka obejmuje miasto Kościerzyna.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 4

1. Żłobek Niedźwiadek zapewnia opiekę dzienną nad dziećmi w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do 3 lat.
2. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3. rok życia, lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4. roku życia.
3. W przypadku gdy dziecko, które ukończyło 3. rok życia, umieszczone jest w Żłobku, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi żłobka oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 5

Żłobek Niedźwiadek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu we współdziałaniu z rodzicami / opiekunami prawnymi.

1. Do zadań żłobka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

§ 6

1. Żłobek prowadzi dokumentację, w tym finansową i organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przewidzianymi dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Żłobek zapewnia dzieciom wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻŁOBKA

§ 7

Organami Żłobka są:

- 1) Dyrektor Żłobka,
- 2) Rada rodziców Żłobka.

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Żłobka wchodzi pracownicy zajmujący stanowiska:
 - 1) urzędnicze: główna księgowa, pielęgniarka,
 - 2) pracownicze: starsza opiekunka , opiekunka żłobka, kucharka, woźna.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.
3. Strukturę organizacyjną określa Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 9

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:30
2. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, po uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka i za dodatkową opłatą.

§ 10

1. Organizację dnia pracy Żłobka (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy harmonogram dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych, a także żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych.
2. Ramowy harmonogram dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Żłobku, w tym spacer, godziny odpoczynku.
3. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju.
4. Organizację pracy w poszczególnych grupach określa Dyrektor Żłobka, wyznaczając osobę, która czuwa nad wykonywaniem obowiązków przez pozostały personel.

§ 11

Na terenie żłobka funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia podopiecznym i pracownikom pełnego bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie mienia Żłobka.

§ 12

1. W Żłobku funkcjonują grupy, w których przebywają dzieci zbliżone wiekowo.
2. W ciągu roku istnieje możliwość przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej.
3. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego, miesięcznego i tygodniowe plany pracy danej grupy wiekowej.

§ 13

1. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dziecka:
 - 1) roczne, miesięczne i tygodniowe plany pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi w grupach,
 - 2) dziennik zajęć dodatkowych, w których odnotowuje się działania edukacyjno-wychowawcze prowadzone w Żłobku w ramach zajęć dodatkowych,

- 3) karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

ROZDZIAŁ IV ZASADY DZIAŁANIA ŻŁOBKA

§ 14

1. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło 1. roku życia – maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.
4. W Żłobku zatrudnia się przynajmniej jedną pielęgniarkę lub położną.
5. Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w Żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy.
6. Wolontariusz, przed rozpoczęciem świadczenia pracy w Żłobku, zobowiązany jest do odbycia szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ V KOMPETENCJE ORGANÓW ŻŁOBKA

§ 15

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

§ 16

Do kompetencji Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

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

- 6) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania,
- 12) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla organu prowadzącego Żłobek i organów kontrolnych.

§ 17

1. W Żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka lub klubu dziecięcego.
2. Radę rodziców tworzą rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora Żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
 - 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia,
 - 4) wizytacja przez przedstawicieli rady rodziców pomieszczeń Żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do Dyrektora Żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do Burmistrza Miasta.
2. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
4. W Żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
5. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli Dyrektora Żłobka. Dyrektor Żłobka lub osoba kierująca pracą klubu dziecięcego umożliwi wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.
6. Dyrektor Żłobka umożliwi rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do Żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie

regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

ROZDZIAŁ VI OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 18

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach osobowych.
2. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do :
 - 1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka,
 - 2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
 - 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie,
 - 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku,
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 7) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
 - 8) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,
 - 9) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 10) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

Pracownicy Żłobka mają prawo do:

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. żądania od Dyrektora Żłobka pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych im obowiązków, czynności,
3. żądania od Dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
4. składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 20

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) kontrola dokumentów finansowych,
- 3) analiza środków pieniężnych przydzielonych przez z budżetu lub środków poza budżetowych bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 5) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla Żłobka,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Żłobka, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetowego,
- 8) opracowywanie analiz ekonomicznych obrazujący całość jednostki budżetowej,
- 9) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 10) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.

§ 21

Do zadań Pielęgniarki/Położnej należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegawczych i diagnostycznych z zakresu promocji zdrowia,
- 2) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 22

Do zadań Opiekuna dziecięcego należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności 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) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 7) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 8) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz innej obowiązującej dokumentacji,
- 9) bieżące utrzymywanie porządku i czystości na salach pobytu dzieci,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 23

1. Do zadań Intendenta- Dietetyk

- 1) dokonywanie zakupów produktów spożywczych, artykułów gospodarczych do kuchni Żłobka,
- 2) układanie jadłospisu w oparciu o aktualne normy żywienia dzieci do lat 3,

- 3) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego,
- 5) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów posiłków, przestrzeganie norm żywieniowych,
- 6) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- 7) dokonywanie miesięcznych rozliczeń z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w Żłobku,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.
- 9) układanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku do lat 3.

§ 24

2. Do zadań Kucharza/Kucharki należy:

- 1) higieniczne i terminowe przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- 2) przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 3) utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 4) przyjmowanie i przechowywanie produktów żywnościowych,
- 5) codzienne pobieranie prób żywieniowych i właściwe ich przechowywanie,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 25

Do zadań Woźnej należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku, w pomieszczeniach Żłobka,
- 2) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, sprzątanie ze stołu, mycie naczyń i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 3) okresowe gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika, mycie okien,
- 4) dezynfekowanie toalet i nocników,
- 5) przygotowywanie pościeli żłobkowej do prania,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka, lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 26

Do zadań Konserwatora należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka,
- 2) dokonywanie drobnych napraw,
- 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka,
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
- 5) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

ROZDZIAŁ VII
REKRUTACJA I ZAPISY DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 27

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka.
W przypadku realizacji specjalnych projektów społecznych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych, oraz projektów przeznaczonych dla wybranych grup wiekowych dzieci i wybranych kategorii opiekunów wymagających aktywizacji zawodowej, warunki dotyczące rekrutacji dzieci do Żłobka określone w Statucie i niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania.
2. Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka opieką w Żłobku przedstawia oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku.
3. Odmowa przyjęcia dziecka do Żłobka może nastąpić w sytuacjach:
 - 1) braku wolnego miejsca, w przypadku określonym w ust. 2,
 - 2) nie wniesienia, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka, opłaty za pobyt dziecka w Żłobku,
 - 3) w przypadku braku możliwości zabezpieczenia dzieciom właściwej opieki, jakiej wymaga ich stan zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb związanych z rodzajem niepełnosprawności.

§ 28

1. Przyjmowanie dzieci do Żłobka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) każdego dnia rodzice/prawni opiekunowie powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu,
 - 2) dzieci przyjmowane są w godzinach 6:00–8:30,
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dzieci do godziny 16:30,
 - 4) do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby przez nich upoważnione, na ich pisemny wniosek i za okazaniem dowodu tożsamości odbierającego dziecko wskazanego we wniosku,
 - 5) dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim,
 - 6) nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym,
 - 7) odbiór dzieci następuje w godzinach 14:00–16:30.
2. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:
 - 1) ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
 - 2) zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez dzieci.
3. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do Żłobka rzeczy drogocennych lub wartościowych.

§ 29

Na terenie Żłobka i jego otoczenia 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,
- 6) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU

§ 30

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku opiekę, którą sprawują opiekunki dziecięce oraz pielęgniarki/położne.
2. Do Żłobka może uczęszczać dziecko zdrowe.
3. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania przez upoważnione osoby.
4. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu zabrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Żłobku rodzice mają obowiązek bezwzględnego odebrania dziecka z placówki – na wezwanie pracownika Żłobka.
6. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku np. przeciwgorączkowego, Dyrektor Żłobka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami, którzy sami powinni podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.
7. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby w pierwszym dniu nieobecności do godziny 11:00.
9. W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka po raz pierwszy i po przebytej chorobie rodzice przedkładają w Żłobku dokumenty świadczące o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku.

§ 31

1. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka Umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
2. Podstawą do rozwiązania umowy z rodzicami może być:
 - 1) niezgłoszenie się dziecka do Żłobka w ciągu 5 dni roboczych od terminu określonego w umowie bez podania przyczyny,

- 2) nieobecności dziecka w Żłobku powyżej jednego miesiąca i niezgłoszenia placówce przyczyn nieobecności,
 - 3) opóźnienia miesięcznych opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz za wyżywienie za okres powyżej jednego miesiąca,
 - 4) wydania orzeczenia stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w Żłobku,
 - 5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do Żłobka,
 - 6) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka z różnych nieprzewidzianych przyczyn, zachowując miesięczny okres wypowiedzenia,
 - 7) za porozumieniem stron w każdym czasie,
 - 8) nieprzestrzeganie przez rodziców/opiekunów prawnych statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku.
3. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. Skreślenie dziecka z ewidencji z powodu, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1 do pkt. 8, jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy, w tym ze skutkiem natychmiastowym.
 5. 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.
 6. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Żłobka lub z ewidencji, na jego miejsce przyjmowane jest kolejne dziecko z listy rezerwowej dzieci.

ROZDZIAŁ IX PRAWA DZIECI

§ 32

1. Dziecko uczęszczające do Żłobka 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 żywienia populacji polskiej.
2. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, rodzice/opiekunowie powinni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach lub zachowaniach dziecka, po to, by w granicach możliwości Żłobka zapewnić mu optymalne warunki pobytu i opieki.

3. W sprawach spornych i trudnych pracownicy Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni lub osoby trzecie rozwiązują problem, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 33

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:
 - 1) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć w grupach,
 - 3) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników,
 - 4) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dzieci,
 - 5) możliwości utworzenia w Żłobku rady rodziców będącej reprezentacją ogółu rodziców/opiekunów prawnych oraz ustalania przez radę rodziców z Dyrektorem terminów i zasad udziału w zajęciach otwartych prowadzonych w Żłobku,
 - 6) możliwości uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych co najmniej raz w roku, uroczystościach żłobkowych oraz warsztatach organizowanych dla rodziców/opiekunów prawnych po wcześniejszym zgłoszeniu swojego udziału w organizowanym wydarzeniu w Żłobku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka.

2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) współdziałanie ze Żłobkiem w procesie rozwoju dziecka,
 - 2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, ogłoszeń i zarządzeń w Żłobku,
 - 3) przestrzeganie regulaminów i doraźnych ustaleń,
 - 4) wywiązywanie się z postanowień zawartej ze Żłobkiem umowy o korzystanie z usług placówki,
 - 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców,
 - 6) kierowanie uwag do opiekunów w Żłobku oraz Dyrektora w trosce o dobro dziecka,
 - 7) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

§ 34

Rodzice/prawni opiekunowie mogą uczestniczyć w adaptacji dziecka w Żłobku maksymalnie przez 1 dzień przebywając z dzieckiem w sali pobytu, zgodnie z ustalonymi w Żłobku zasadami organizacyjnymi (np. obowiązek założenia obuwia ochronnego lub zmiany/zdjęcia obuwia). Proces adaptacji trwa od 2 tygodni do miesiąca od momentu przyjęcia dziecka do Żłobka.

§ 36

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są informowani przez pracowników Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania dziecka.

Na wniosek rodziców/opiekunów pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka oraz o zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.

W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka, takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci lub pracowników, Dyrektor Żłobka niezwłocznie informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców / prawnych opiekunów dziecka w:

- 1) domowe buciki na miękkiej podeszwie, np. kaptcie,
- 2) pieluszki jednorazowe, artykuły kosmetyczne niezbędne do pielęgnacji dziecka: chusteczki higieniczne oraz nawilżające, kremy lub maści, oliwki do pielęgnacji itp.,
- 3) smoczek z zapinką i ochronką – jeśli dziecko używa smoczka,
- 4) butelkę lub specjalny kubeczek „niekapek”,
- 5) szczoteczkę i pastę do zębów,
- 6) dwa komplety ubrań na zmianę,
- 7) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

§ 37

1. Dyrektor Żłobka jest zobowiązany wyznaczyć godziny stałego dyżuru, nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub telefonicznie.
2. Godziny dyżurowania Dyrektora są podane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej placówki.

ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA KONTROLI

§ 38

Działalność Żłobka podlega kontroli:

- 1) wewnętrzną,
- 2) zewnętrzną.

§ 39

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) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Żłobka.

2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywanych zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez Dyrektora Żłobka, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonania.

3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XII PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 40

1. Dyrektor Żłobka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Żłobka.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.
4. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów postępowania administracyjnego.
5. Na rozpatrzenie skarg i wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu do Dyrektora.
6. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora skargi i wnioski rozpatruje osoba do tego upoważniona i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Publicznego w Kościerzynie 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.

§ 42

Regulamin organizacyjny Żłobka Publicznego w Kościerzynie wchodzi w życie z dniem podpisania w sposób zwyczajowy przyjęty w placówce.

§ 43

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania