

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka, zwany dalej „Regulaminem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz.338 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
- 4) uchwałą Nr LIX/380/2024 Rady Miasta Stoczek Łukowski z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Żłobka "Maluszek" w Stoczku Łukowskim,
- 5) statutu Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim stanowiącego załącznik do uchwały nr Nr LIX/380/2024 Rady Miasta Stoczek Łukowski
- 6) niniejszego Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej Regulaminem.

§ 3

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok. W szczególnych uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do lat 4.

§ 4

1. Siedziba Żłobka mieści się w Stoczku Łukowskim, pod adresem : ul. Dwernickiego 7, 21-400 Stoczek Łukowski.
2. Organem prowadzącym żłobek jest Urząd Miasta w Stoczku Łukowskim.
3. Żłobek nie posiada osobowości prawnej.
4. Żłobek ma charakter lokalny, obszar działania obejmuje miasto Stoczek Łukowski.
5. Zapisy do Żłobka prowadzone są na zasadach określonych w Regulaminie Rekrutacji obowiązującym w placówce. Warunkiem przyjęcia dziecka do Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim jest złożenie odpowiednich dokumentów rekrutacyjnych, w terminie określonym w regulaminie.
6. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do Żłobka.
7. W pierwszej kolejności do Żłobka są przyjmowane dzieci zamieszkujące na terenie miasta Stoczek Łukowski.
8. Dzieci spoza miasta Stoczek Łukowski będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta Stoczek Łukowski i posiadania wolnych miejsc w placówce.

9. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do Żłobka podejmuje dyrektor.
8. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Burmistrz Miasta Stoczek Łukowski.

§ 5

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

II. CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 6

1. Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.

§ 7

Zadania Żłobka:

- 1) Udzielanie świadczeń które obejmują swoim zakresem działalność pielęgnacyjną wychowawczą, edukacyjną i opiekuńczą odpowiednią do wieku dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych, zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami.
- 2) Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
- 3) Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.
- 4) Sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, a w szczególnych przypadkach dzieci do 4 lat.
- 5) Wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnym ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności.
- 6) Zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami.
- 7) Przestrzeganie praw dziecka przez wszystkich dorosłych.
- 8) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz wyuczenie nawyków higienicznych.
- 9) Prowadzenie zajęć metodyczno-dydaktycznych dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka celem przygotowania do wychowania przedszkolnego.
- 10) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
- 11) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, prowadzenie systematycznej działalności prozdrowotnej wśród rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka
- 12) Zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.

§ 8

Sposób realizacji celów i zadań:

- 1) Żłobek zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
- 2) Zadania programowe realizuje wykwalifikowana kadra oraz zatrudnieni specjaliści poprzez organizowanie zabaw ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa.
- 3) Żłobek wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne.
- 4) W Żłobku, podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem placówki dzieci są pod stałą opieką fachowego personelu.
- 5) Udział w zajęciach dodatkowych poza Żłobkiem wymaga zgody rodziców.

- 6) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi oparta na szacunku, wsparciu i partnerstwie, dająca im możliwość wpływu na sposób funkcjonowania placówki
- 7) W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
- 8) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
- 9) W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- 10) Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka ciąży na rodzicach/prawnych opiekunach. Rodzice / prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną:
 - a. za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 11) Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
- 12) Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA

§ 9

1. Żłobkiem kieruje dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Miasta Stoczek Łukowski, a także wykonuje w stosunku do niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.
2. Dyrektor Żłobka zarządza Żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz działając jednoosobowo zgodnie z zakresem udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski..
3. Dyrektor Żłobka jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka i sprawuje nad nimi nadzór.
4. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców (o ile nie są wyznaczeni wcześniej) wyznacza dyrektor Żłobka

§ 10

1. Żłobek tworzą:

- 1) dyrektor żłobka,
- 2) stanowisko pracy - pomoc administracyjna,
- 3) stanowisko pracy - młodszy opiekun/opiekun/starszy opiekun,
- 4) stanowisko pracy - pokojowa,
- 5) stanowisko pracy - intendent,
- 6) stanowisko pracy - kucharz,
- 7) stanowisko pracy - pomoc kuchenna,
- 8) stanowisko pracy - pielęgniarka/położna/starsza pielęgniarka/starsza położna,
- 9) dodatkowe stanowiska pracy : psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta SI.

Obsługę administracyjną, organizacyjną oraz finansową z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości zapewnia Urząd Miasta w Stoczku Łukowskim.

IV. ZADANIA STANOWISKOWE PRACOWNIKÓW

§ 11

Zakresy czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach mogą być łączone bez zmian organizacyjnych w sposób zapewniający bardziej racjonalne wykorzystanie kadr przy jednoczesnym zabezpieczeniu realizacji zadań Żłobka oraz zgodne z wymaganymi kwalifikacjami na danym stanowisku.

§ 12

Do dyrektora Żłobka należy:

- 1) organizacja pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Żłobka,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 3) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja, dokumentów związanych z organizacją Żłobka,
- 4) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej (zatrudnianie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników),
- 6) ustalenie zakresów obowiązków dla pracowników Żłobka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 7) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 8) ustalenie planów dochodów i wydatków Żłobka,
- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań Żłobka.

Pomoc administracyjna:

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) kompleksowa obsługa biura,
- 2) nadzorowanie grafiku pracowników,
- 3) gromadzenie, porządkowanie oraz archiwizowanie ważnej dokumentacji,
- 4) uzupełnianie i publikowanie informacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych (prowadzenie strony internetowej),
- 5) przygotowywanie pism i korespondencji,
- 6) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 7) pomoc przy opracowywaniu dokumentów, sprawozdań,
- 8) pilnowanie terminów badań, przeglądów,
- 9) pomoc w prowadzeniu akt osobowych, dokumentacji pracowniczej,
- 10) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

§ 13

Młodszy opiekun

Do zadań młodszego opiekuna należy:

- 1) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i wychowawczej dzieci,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć, snu i czasu spędzanego na świeżym powietrzu,
- 3) zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie,
- 4) współpraca z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
- 5) wspomaganie rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) realizacja planów zajęć dla grup dzieci,
- 7) prowadzenie ewidencji pobytu dzieci w Żłobku i wymaganej dokumentacji,
- 8) przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 9) zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci pielęgniarce i rodzicom,
- 10) eliminowanie uszkodzonych zabawek,
- 11) organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu,
- 12) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Żłobka: sprzątanie sal dziennych oraz łazienek,
- 13) sprzątanie części wspólnych żłobka,
- 14) dbałość o stan sanitarno-epidemiologiczny dzieci - pomoc przy karmieniu dzieci, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, pomoc przy czynnościach higienicznych,

- przygotowanie dzieci do leżakowania, wietrzenie sal i sprawdzanie temperatury pomieszczeń,
- 15) zmywanie naczyń po posiłkach, wycieranie i dezynfekcja stolików,
 - 16) zmiana pościeli,
 - 17) dezynfekcja nocników,
 - 18) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, zleconych przez Dyrektora.

Opiekunka/starsza opiekunka:

Do zadań opiekunki, starszej opiekunki należy:

- 1) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i wychowawczej dzieci.
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć, snu i czasu spędzanego na świeżym powietrzu.
- 3) przygotowywanie rocznego planu edukacyjnego żłobka
- 4) nadzorowanie organizowanych uroczystości w żłobku bal karnawałowy, dzień dziecka, dzień otwarty itp.
- 5) zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie.
- 6) współpraca z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka.
- 7) wspomaganie rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
- 8) przygotowywanie i realizacja planów zajęć dla grup dzieci.
- 9) prowadzenie ewidencji pobytu dzieci w Żłobku i wymaganej dokumentacji.
- 10) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
- 11) zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci pielęgniarce i rodzicom.
- 12) eliminowanie uszkodzonych zabawek.
- 13) organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu.
- 14) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Żłobka: sprzątanie sal dziennych oraz łazienek.
- 15) zmiana pościeli
- 16) dezynfekcja nocników
- 17) dbałość o stan sanitarno-epidemiologiczny dzieci - pomoc przy karmieniu dzieci, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, pomoc przy czynnościach higienicznych, przygotowanie dzieci do leżakowania, wietrzenie sal i sprawdzanie temperatury pomieszczeń.
- 18) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, zleconych przez Dyrektora

§ 14

Pokojowa:

Do zadań pokojowej należy:

- 1) dbanie o ład i porządek na półkach, dbanie o czystość zabawek.
- 2) pomoc przy zabiegach pielęgnacyjnych dzieci (zmiana ubrań, zmiana pieluszek, mycie)
- 3) pomoc w organizacji posiłków dla dzieci (rozkładanie posiłków dla dzieci, sprzątanie ze stołów, odnoszenie brudnych naczyń).
- 4) zgłaszanie opiekunowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zanieczyszczeń sprzętu.
- 5) sianie łóżeczek i leżaków, zmiana i pranie pościeli,
- 6) dbałość o czystość przy umywalkach, toaletach, systematyczne mycie i dezynfekcja nocników oraz sanitariatów łazienkowych.
- 7) codzienna dezynfekcja zabawek.
- 8) zmywanie naczyń po posiłkach dzieci.
- 9) segregacja śmieci,
- 10) sprzątanie wszystkich pomieszczeń żłobka,
- 11) dbanie o czystość wokół budynku żłobka, pielienie i pielęgnacja roślin,
- 12) odśnieżanie terenu wokół żłobka w okresie zimowym,

- 13) pomoc opiekunom i pielęgniarkom we wszystkich czynnościach,
- 14) przygotowywanie miejsca pracy w kuchni przed rozpoczęciem pracy, porcjowania i wydawania potraw,
- 15) obróbka wstępna warzyw i owoców (mycie, obieranie, krojenie),
- 16) utrzymywanie czystości w obrębie kuchni i zaplecza kuchennego,
- 17) czyszczenie sprzętu kuchennego i powierzchni stołów,
- 18) wydawanie posiłków,
- 19) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, zleconych przez Dyrektora.

§ 15

Intendent:

Do zadań intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie Żłobka w artykuły żywnościowe, chemiczne, gospodarcze i sprzęt,
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywnościowej,
- 3) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową oraz ochronę mienia żłobka,
- 4) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat za wyżywienie i pobyt,
- 5) układanie jadłospisów, analiza i ocena realizacji wdrażanych receptur pod względem ilościowym i jakościowym,
- 6) bieżąca współpraca z dyrektorem oraz pracownikami żłobka,
- 7) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
- 8) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 9) pomoc przy opracowywaniu dokumentów, sprawozdań,
- 10) pilnowanie terminów badań, przeglądów,
- 11) pomoc w prowadzeniu akt osobowych, dokumentacji pracowniczej,
- 12) prowadzenie strony internetowej,
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

§ 16

Kucharka:

Do zadań kucharki należy:

- 1) higieniczne i terminowe przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem,
- 2) przyjmowanie towaru z hurtowni.
- 3) przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
- 4) dbanie o jak najwyższą jakość i smak posiłków,
- 5) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych, zgodnie z zaleceniami Inspekcji Sanitarnej,
- 6) przyjmowanie i przechowywanie produktów żywnościowych,
- 7) pilnowanie aby wszystkie produkty wydane z magazynu żywnościowego były całkowicie zużyte do przygotowania posiłków,
- 8) kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymywanych z magazynu,
- 9) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego oraz naczyń, sprzętu i urządzeń,
- 10) bieżąca współpraca z dyrektorem oraz pracownikami żłobka,
- 11) prowadzenie obowiązujących ewidencji, pomiarów zgodnie z system HACCP,
- 12) używanie w czasie pracy odzieży ochronnej,
- 13) codzienne pobieranie próbek żywnościowych i właściwe ich przechowywanie,

- 14) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

Pomoc kuchenna:

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) przygotowywanie miejsca pracy przed rozpoczęciem pracy, porcjowania i wydawania potraw
- 2) obróbka wstępna warzyw i owoców (mycie, obieranie, krojenie),
- 3) utrzymywanie czystości w obrębie kuchni i zaplecza kuchennego,
- 4) czyszczenie sprzętu kuchennego i powierzchni stołów,
- 5) wydawanie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci,
- 6) zmywanie naczyń po posiłkach,
- 7) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Pielęgniarka/Położna:

Do zadań pielęgniarki/położnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej, dotyczącej dziecka przebywającego w żłobku,
- 2) czuwanie nad przygotowywaniem oraz podawaniem posiłków dzieciom, karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków dzieciom tego wymagającym,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem zasad higieny w Żłobku,
- 4) współpraca z opiekunami i pozostałym personelem Żłobka,
- 5) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- 6) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
- 7) planowanie i organizowanie zajęć opiekuńczo- edukacyjnych, w tym prowadzenie działań dotyczących promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 8) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
- 9) udzielanie pomocy w stanie zagrożenia życia dziecka,
- 10) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu dziecka w żłobku,
- 11) przestrzeganie w codziennej pracy zasad Dobrej Praktyki Higienicznej,
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Żłobka, a zleconych przez Dyrektora.

§ 18

Psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta SI odpowiedzialni są m.in. za :

- 1) przygotowanie diagnozy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w Żłobku,
- 3) prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy
- 4) wspieranie pracy opiekunów.

§ 19

Pracownicy Żłobka zobowiązani są :

- 1) dbać o rzetelne wykonywanie zadań,
- 2) przestrzegać przepisów prawa,
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach osobistych,
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań,

- 7) informować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

V. GODZINY PRACY ŻŁOBKA

§ 20

1. Żłobek jest czynny przez cały rok z wyjątkiem przerwy urlopowo-remontowej, dni wolnych ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych.
2. Godziny pracy żłobka są ustalane z uwzględnieniem opinii rodziców w wymiarze 10 godzin dziennie względem dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą.
4. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekunowie ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka.

§ 21

1. Ilość grup organizacyjnych, ich struktura wewnętrzna oraz obsada etatowa dostosowana jest do ilości dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. W Żłobku Tworzy się następujące grupy dziecięce:
 - 1) w wieku od ukończenia 20 tyg życia do 20 m-cy,
 - 2) w wieku od 21 m-cy do 36m-cy,

W przypadku małej ilości dzieci zakłada się tworzenie mniejszej ilości grup o większej rozpiętości wiekowej.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 22

1. Nabór dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacyjnym. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do Żłobka podejmuje dyrektor Żłobka.
2. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - a. korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny, opłata, o której mowa oraz sposób jej rozliczania ustalony jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek.

§ 23

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Żłobka w przypadku:
 - 1) nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka do ostatniego dnia miesiąca w którym opłata jest wymagana. Za datę zapłaty przyjmuje się datę przyjęcia opłaty,
 - 2) zatajenia przez rodzica/opiekunów prawnych ważnych informacji zdrowotnych dotyczących dziecka,
 - 3) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego zachowując miesięczny okres wypowiedzenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora żłobka przed pierwszym dniem następnego miesiąca,
 - 4) nie stosowania się rodziców/opiekunów prawnych do Instrukcji i Regulaminów obowiązujących w placówce

VII. PERSONEL ŻŁOBKA

§ 24

1. Skład personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do ilości dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. W Żłobku znajdują się dwie sale, w których może łącznie przebywać 38 dzieci.
3. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje opiekun lub pielęgniarka.
4. Jeden opiekun lub pielęgniarka może sprawować opiekę:
 - 1) nad maksymalnie 8 dzieci,
 - 2) nad maksymalnie 5 dzieci, w przypadku, gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia.
5. W Żłobku zatrudniony jest personel pomocniczy:
 - 1) pokojowe,
 - 2) kucharz,
 - 3) intendent,
 - 4) pomoc administracyjna.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 26.

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 prawa 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 oraz ze szczególną starannością,
 - 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczego – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) przebywania na świeżym powietrzu,
 - 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
 - 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 3) wglądu do dokumentacji dziecka,
 - 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
 - 5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką,
 - 6) udziału w zajęciach prowadzonych 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 są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
 - 2) dziecko do żłobka rodzice przyprowadzają najpóźniej do godz. 9.00 (czas podania śniadania). Przyprowadzenie dziecka po godzinie 9.00 jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszej rozmowie z opiekunem lub dyrektorem żłobka.
 - 3) dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).
5. Opiekun / pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha itd.).

6. Rodzice/ Opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian 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. Rodzic / Opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
9. Zabrania się Rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
10. Każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście należy zgłosić opiekunowi na grupie najpóźniej do godziny 7:30 w dniu nieobecności dziecka. W przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, i zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa.
11. Opłata za wyżywienie płatna jest do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący, lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
12. Płatność za pobyt i wyżywienie może zostać odroczone na wniosek rodzica w sytuacjach losowych, nie dłużej jednak niż o 2 miesiące licząc od dnia wpływu wniosku.
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, silny kaszel i katar. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów.
14. stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia pracownika lub dyrektora Żłobka.
15. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
16. Osobom nie posiadającym upoważnienia od Rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.
17. Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
18. Za zabawki dziecka przyniesione z domu Dyrektor i personel żłobka nie odpowiada
19. Warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

IX. PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Dyrektor Żłobka przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych przez rodziców, organizacje pozarządowe i inne podmioty.
2. Dyrektor Żłobka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz.14 do godz. 16. Możliwe jest umówienie się na spotkanie w innym terminie po wcześniejszym kontakcie telefonicznym.
3. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego – dział VII.
4. Skargi i wnioski mogą być przyjmowane na piśmie,
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie do protokołu. W przypadku braku wypełnienia protokołu w związku ze skargą ustną, dyrektor żłobka decyduje czy skarga będzie rozpatrywana.
6. Skargi i wnioski nie zawierające imienia, nazwiska (nazwy) , adresu (siedziby) i podpisu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

2. Dyrektor Żłobka podpisuje dokumenty wynikające z realizacji zadań powierzonych mu zgodnie z niniejszym Regulaminem i zakresem czynności, związane z organizacją i funkcjonowaniem Żłobka.
3. Wszyscy pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Uzupełnieniem niniejszego Regulaminu są w szczególności:

- 1) Regulamin Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim,
- 2) Regulamin Rekrutacji Dzieci do Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim,

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 r.