

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA GMINNEGO W DOBCZYCACH

Podstawa prawna:

Żłobek funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a w szczególności na podstawie :

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. 2023, poz 204 z późn. zm.) ,
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz.1458),
- Uchwały Nr XI/92/19 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 10 lipca 2019r w sprawie utworzenia żłobka oraz nadania mu statutu,
- Statutu Żłobka Gminnego w Dobczycach.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz.1711).

Regulamin Organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań, jak również godziny pracy Żłobka oraz obowiązki i zadania pracowników.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedziba Żłobka Gminnego w Dobczycach znajduje się w Dobczycach przy ulicy Szkolnej 27.
2. Żłobek jest placówką publiczną utworzoną w formie jednostki budżetowej.
3. Żłobek jest odrębną jednostką organizacyjną, której działalność finansowana jest przez Gminę Dobczyce
4. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Dobczyce.
5. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce.
6. Obsługę finansowo – księgową oraz kadrową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Dobczyce.
7. Podstawę gospodarki finansowej Żłobka jako jednostki budżetowej Gminy stanowi plan finansowy opracowywany na każdy rok budżetowy przez Dyrektora.
8. Żłobek posiada własny rachunek bankowy.
9. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:

- organizację pracy Żłobka,
- ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku,
- kadrę Żłobka,
- zasady funkcjonowania Żłobka,
- zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek.
- organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:

a. Prawa i obowiązki Rodziców,

b. Prawa dzieci.

10. Żłobek używa pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

11. Żłobek prowadzi rekrutację na zasadach określonych w ***Regulaminie Rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Dobczycach na dany rok stanowiącym*** – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 2

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

1. Żłobek – Żłobek Gminny w Dobczycach;
2. Ustawa – ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 / tekst jednolity Dz U. 2023 poz. 204 z póź. zm. /
3. Dyrektor – Dyrektor Żłobka Gminnego w Dobczycach
4. Rodzic, Rodzice – oboje rodziców lub każde z nich z osobna, a ponadto opiekunowie prawni oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
5. Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Dobczycach;
6. Statut – Statut Żłobka Gminnego w Dobczycach
7. Gmina – Gmina Dobczyce;
8. Burmistrz – Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 3

1. Celem Żłobka Gminnego w Dobczycach jest zapewnienie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia

2. Obszarem działania żłobka jest teren Gminy i Miasta Dobczyce.
3. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z innymi jednostkami Gminy / w tym z Przedszkolem / i organizacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.
4. Żłobek świadczy usługi, które obejmują swoim zakresem działania opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne odpowiednie do wieku dzieci.
5. Świadczenia, o których mowa w ust. 4 wykonywane są przez pracowników Żłobka posiadających kwalifikacje określone ustawą.

§ 4

1. Zakres i rodzaj świadczeń udzielanych przez Żłobek Gminy w Dobczycach obejmuje świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3

§ 5

1. Szczegółowe zadania Żłobka określa Statut.
2. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział III

Organizacja pracy Żłobka

§ 6

1. Żłobek dysponuje 30 miejscami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa złożona z 30 dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3
3. Żłobek realizuje usługi opiekuńcze w jednej grupie, jeden opiekun może sprawować opiekę maksymalnie nad ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.
4. Opieka w Żłobku nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym 4 rok życia.
5. W Żłobku przebywają dzieci, których Rodzice/ Opiekunowie przedłożyli zaświadczenie o posiadaniu wymaganych przepisami obowiązkowych szczepień ochronnych lub zaświadczenie potwierdzające przeciwwskazanie do szczepień

przeprowadzonych zgodnie z harmonogramem wynikającym z obowiązujących przepisów.

§ 7

1. Żłobek działa w godzinach od 6.30 do godziny 16.30 w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej - 1 miesiąc i świąt ustawowych
2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor Żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach zamknięcia i przewidywanym terminie zamknięcia, Dyrektor Żłobka powiadamia organ prowadzący.
3. Żłobek może być nieczynny w dniach poprzedzających święta w przypadku potwierdzenia przez Rodziców obecności, we wskazanym dniu/dniach przed świętami, mniejszej liczby dzieci niż czworo.

§ 8

1. Obecność dziecka w Żłobku rejestrowana jest codziennie w dzienniku zajęć przez Opiekuna

Rozdział IV

Obsada osobowa

§ 9

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz oraz zapewnia jego prawidłowe funkcjonowanie poprzez ustalenie planu pracy Żłobka i organizację opieki nad dziećmi.
2. Dyrektor samodzielnie organizuje pracę Żłobka, jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników oraz kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy - Kodeks Pracy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka zadania jego przejmuje upoważniona przez Burmistrza Gminy osoba.
4. Pracownicy Żłobka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych dokonuje Dyrektor.
6. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce, który jest jednocześnie jego zwierzchnikiem służbowym.
7. Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

8. Dla realizacji zadań statutowych Żłobka, Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

Rozdział V

Obowiązki pracowników żłobka

§ 10

1. W Żłobku pracownikami są: Dyrektor, Starszy Opiekun, Opiekun, Młodszy Opiekun, Pielęgniarka lub Położna, Sekretarka.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Żłobka w szczególności należy:
 - 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie dotyczącym powierzonych im obowiązków.
 - 2) Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego.
 - 3) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych.
 - 4) ustawiczne samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji.
 - 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
 - 6) Efektywne wykorzystanie czasu pracy i wykonywanie zadań z należytą starannością.
 - 7) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - 8) Współpraca z innymi pracownikami Żłobka w zakresie wykonywania powierzonych zadań.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Żłobka Gminnego w Dobczycach tworzą następujące stanowiska:
 - 1) Kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - Dyrektor
 - 2) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - starszy opiekun
 - opiekun
 - młodszy opiekun
 - pielęgniarka lub położna
 - sekretarka

2. Do zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych

- i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
 3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
 4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka.
 5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
 6. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
 7. Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 8. Administrowanie danymi osobowymi w Żłobku Gminnym w Dobczycach, telefon: 12 2711 454 wraz z Inspektorem danych osobowych - e-mail: iodcuw@cuw.dobczyce.pl
 9. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka.

3. Do zadań Starszego Opiekuna zatrudnionego w Żłobku należy:

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka.
- 2) Odpowiedzialność i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
- 3) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych.
- 4) Stwarzanie warunków wspomagających rozwój oraz zdolność i zainteresowania dzieci.
- 5) Czuwanie w porozumieniu z firmą Kateringową nad prawidłowym żywieniem dzieci,
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
- 7) Dbanie o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
- 8) Zgłaszanie ilości dzieci do firmy Kateringowej.
- 9) Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
- 10) Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.

4. Do zadań Opiekuna i Młodszego Opiekuna zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
3. Opracowanie planu zajęć i ich realizacja.

4. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Odpowiedzialność i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
6. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
7. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
8. Prowadzenie ewidencji dzieci.
9. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.

Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.

5. Do zadań Pielęgniarki lub Położnej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości opiekunom, dyrektorowi żłobka i rodzicom.
2. Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny.
3. Udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach.
4. Pomoc w układaniu planów pracy z dziećmi, sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Szkolenie personelu w zakresie promocji zdrowia oraz ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych , przeszkolenie personelu w zakresie dezynfekcji i kontrola.
6. Prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka.
7. Udział w szkoleniach oraz zebraniach z rodzicami (wg. potrzeb).
8. Kontrola jadłospisu.
9. Mierzenie temperatury.
10. Zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności.

6. Do zadań Sekretarki Żłobka należy:

1. Przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej do Żłobka.
2. Przygotowywanie korespondencji, pism urzędowych, kadrowych i administracyjnych - zleconych przez Dyrektora.
3. Prowadzenie sprawozdawczości.
4. Prowadzenie dokumentacji badań okresowych i kontrolnych pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
6. Terminowe odnoszenie wszelkiej korespondencji rachunkowej i innej do komórki księgowo – finansowej.

7. Przestrzeganie przepisów zgodnych z ochroną danych osobowych i tajemnicy służbowej.
7. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególnych pracowników określać będą indywidualne zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Żłobka.
8. Umowy o pracę / umowy cywilnoprawne z personelem Żłobka podpisuje Dyrektor Żłobka.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania

§ 12

1. W Żłobku funkcjonuje 1 oddział dziecięcy, grupujący przyjęte dzieci.
2. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku jest zgodna z normami obowiązującymi dla wieku dziecka i obejmuje:
 1. Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 2. Wyżywienie;
 3. Higienę snu i wypoczynku;
 4. Zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu;
 5. Prowadzenie zajęć opiekuńczo–wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
 6. Działania profilaktyczne, promujące zdrowie;
 7. Działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania się;
 8. Udzielanie doraźnej opieki pielęgniarzkiej;
 9. Bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 10. Opiekę i pomoc pedagogiczną.

§ 13

1. Organizację pracy Żłobka określa Ramowy Rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, informuje w szczególności o:
 - 1) godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
 - 2) godzinach posiłków w Żłobku,
 - 3) zajęciach i zabawach w Żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz,
 - 4) godzinach snu i odpoczynku.
2. Ramowy Rozkład Dnia zamieszczony jest na tablicy informacyjnej dla Rodziców w siedzibie Żłobka i na stronie internetowej Żłobka.
3. Przy sprzyjających warunkach pogodowych Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z odpowiednio dobranymi urządzeniami do zabawy, dostosowanymi do wieku dziecka.

§ 14

Ramowy rozkład dnia:

- 6.30 – 8.15 - przyjmowanie dzieci
- 8.15 – 8.30 – czynności pielęgnacyjne
- 8.30 – 9.00 – śniadanie
- 9.00 – 9.45 – zabawy tematyczne, zabawy plastyczne
- 9:45 – 10:00 – II śniadanie
- 10.00 – 10.45 – zabawy edukacyjne, ruchowe / w ciepłe dni wychodzenie na taras oraz plac zabaw /
- 10.45 – 11.00 – czynności pielęgnacyjne i przygotowanie do posiłku
- 11.00 – 11.20 – obiad: I danie – zupa
- 11.20 – 13.15 – leżakowanie dzieci
- 13:15 – 13:45 - czynności pielęgnacyjne i przygotowanie do posiłku
- 13.45- 14.00 – obiad: II danie
- 14.00 – 14.30 – zabawy ruchowe, edukacyjne, / w ciepłe dni wychodzenie na taras lub do ogrodu
- 14.30 – 14.45 – czynności pielęgnacyjne
- 14.45 – 15.00 - podwieczorek
- 15.00 – 16.30 – zabawy dowolne i inspirowane, zajęcia indywidualne, oczekiwanie na rodziców.

§ 15

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, do Żłobka przyprawdazane są wyłącznie dzieci zdrowe.
2. Pracownicy nie podają dzieciom lekarstw.
3. W żłobku nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uzyskania pisemnego oświadczenia od Rodziców w tym zakresie, poza nagłymi wypadkami oraz zabiegami bezpośrednio ratującymi życie.
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego na terenie Żłobka objawów chorobowych /np. podwyższona temperatura, biegunka, wymioty/ - mierzona jest temperatura ciała i rodzic zostaje natychmiast poinformowany o tym przez personel Żłobka.
5. Jeśli stan zdrowia dziecka się pogarsza personel wzywa pomoc lekarską.

§ 16

1. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane ze Żłobka przez Rodziców lub inne osoby upoważnione (pełnoletnie).
2. Dziecko znajduje się pod opieką Rodzica lub osób upoważnionych do odbioru:
 - a) rano - w trakcie przyprawdazania do momentu przekazania go pod opiekę Opiekuna
 - b) po południu w trakcie odbioru dziecka od momentu odebrania go z grupy,
 - c) w trakcie organizowanych uroczystości na terenie Żłobka podczas obecności Rodziców.
3. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że Rodzice/Opiekunowie lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (np. stany wskazujące na spożycie alkoholu, środków odurzających itp.), wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku.
4. W zaistniałej sytuacji określonej w wyżej w ust. 3 personel Żłobka zawiadamia inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
5. Rodzice/Opiekunowie lub osoby upoważnione odbierają dziecko najpóźniej do godziny 16.30.

W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel Żłobka powinien zostać o tym fakcie poinformowany.

6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, personel Żłobka zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców o zaistniałym fakcie.
7. Rodzice dziecka zobowiązani są do podania aktualnych numerów kontaktowych, na które będą informowani w razie takiej potrzeby.
8. W przypadku określonym w ust. 6 powyżej, gdy brak jest kontaktu z Rodzicami, jak również pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców/Opiekunów, personel Żłobka oczekuje z dzieckiem w Żłobku 1 godzinę.
9. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez Rodziców/Opiekunów lub inną osobę upoważnioną najpóźniej godzinę od zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z Rodzicami (osobą upoważnioną), Dyrektor lub inny pracownik Żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji o potrzebie pomocy w ustaleniu miejsca pobytu Rodziców/Opiekunów dziecka oraz kontaktu z nimi.

Rozdział VI

Opłaty

§ 17

1. Opłaty za korzystanie z usług Żłobka obejmują opłatę za pobyt dziecka w żłobku oraz za wyżywienie dziecka.
2. Wysokość opłat reguluje uchwała Rady Miejskiej w Dobczycach.
3. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze do 10 godzin dziennie, wnosi się do 15 – tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze powyżej 10 godzin dziennie, wnosi się do 15 – tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Opłatę za wyżywienie dziecka w Żłobku reguluje odrębna umowa z firmą cateringową.
6. Za czas nieobecności dziecka w Żłobku Rodzicom Dziecka przysługuje zwrot wniesionej opłaty:
 - 1) W wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w placówce, na warunkach określonych w umowie – w przypadku opłaty o której mowa w ust. 4
7. W przypadku zalegania z opłatami za pobyt dziecka w Żłobku przez jeden miesiąc kalendarzowy (obejmuje dni w danym miesiącu w których dziecko uczęszczało do Żłobka) Dyrektor może wykreślić dziecko z listy korzystających ze Żłobka.

Skreślenie z listy nie wpływa na obowiązki Rodzica/Rodziców związane z koniecznością uregulowania zobowiązań finansowych względem Żłobka.

§ 18

1. Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie z Rodzicami.
Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie Rodziców na piśmie z podaniem przyczyn.

Rozdział VIII

Rodzice

§ 19

1. W Żłobku może być utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
3. Kompetencje oraz zasady tworzenia i funkcjonowania Rady Rodziców w Żłobku określa Ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3.

Rozdział IX

Prawa dziecka

§ 20

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) równego traktowania;
 - 2) akceptacji;
 - 3) opieki i ochrony;
 - 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
 - 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń;
 - 6) nietykalności fizycznej;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej;
 - 8) poszanowania własnych tradycji kulturowych i religijnych;
 - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych;

- 11)aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 12)odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

Rozdział X

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 21

Rodzice mają prawo do:

1. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
2. Uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunek w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielanej dziecku pomocy.
3. Wyrażania i przekazywania opiekunom i Dyrektorowi wniosków z obserwacji prac Żłobka.
4. Kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka
5. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka Dyrektorowi.
6. Włączania się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

§ 22

Do podstawowych obowiązków Rodziców/Opiekunów dziecka należy:

1. Przestrzeganie Statutu Żłobka.
2. Przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
3. Przestrzeganie terminowego uiszczania opłat za Żłobek oraz ewentualnych dodatkowych opłat.
4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku.
6. Ścisłe współpracowanie z personelem w zakresie opieki, wychowania i edukacji swoich dzieci.
7. Zaopatrzenie dziecka w bieliznę i odzież na zmianę, piżamę, śliniaki, pampersy, chusteczki higieniczne oraz nawilżane, kremy, butelki, kubeczek, smoczek, mleko, którym na życzenie rodziców, dziecko ma być karmione. Podpisanie osobistych rzeczy dziecka.
8. Zapoznavanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora placówki oraz stosowanie się do ich treści.

9. Przestrzeganie doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora i stosowanie się do nich.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. *Regulamin Rekrutacji*
2. *Wzór umowy*

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Dobczycach na dany rok

Ustanowiony na podstawie:

- 1. Art. 11 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.);*
- 2. Uchwały Nr XI/92/19 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 10 lipca 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Dobczycach;*
- 3. Statutu Żłobka Gminnego w Dobczycach.*

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1. Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Dobczycach na dany rok”;
- 2. Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Dobczycach;
- 3. Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego w Dobczycach;
- 4. Komisji kwalifikacyjnej lub Komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 5. Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej;
- 6. Kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w § 5 Statutu Żłobka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XI/92/19 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 10 lipca 2019r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Dobczycach;
- 7. Liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały zakwalifikowane przez komisję kwalifikacyjną i rodzice złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do żłobka we właściwym terminie;

8. **Liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu braku spełnienia kryteriów kwalifikujących do przyjęcia;
9. **Karcie zgłoszenia o przyjęcie dziecka do żłobka** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Gminnego w Dobczycach;
10. **Rodzicach/Rodzicu** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i dzieci pozostające w pieczy zastępczej;
11. **Kandydatach/Kandydacie** – należy przez to rozumieć dzieci/dziecko zgłoszone przez Rodziców do Żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka Gminnego w Dobczycach na dany rok szkolny odbywa się w dniach od **01 marca do 31 marca danego roku**. Dany rok szkolny trwa do 31 sierpnia danego roku.
2. § 7 Regulaminu określa szczegółowy harmonogram rekrutacji dzieci do Żłobka.
3. W trakcie roku szkolnego do Żłobka dzieci mogą być przyjmowane przez Dyrektora w miarę wolnych miejsc. Na wolne miejsce przyjmuje się następnego w kolejce Kandydata, który w procesie rekrutacji nie otrzymał miejsca w Żłobku.
4. Zapisy Regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania Kandydatów do Żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji kwalifikacyjnej a także tryb odwoływania się Rodziców w przypadku braku przyjęcia dziecka do Żłobka.
5. Rejestracja Kandydatów do Żłobka odbywa się pisemnie w sekretariacie Żłobka w godzinach urzędowania tj. 7:30 – 15:30.
6. Rekrutacja do Żłobka prowadzona jest na wolne miejsca: ogółem może być 30 miejsc.
7. Informacja o postępowaniu rekrutacyjnym umieszczana jest na stronie internetowej www.zlobek.dobczyce.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Żłobka.
8. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie komunikatu informacje o terminie rekrutacji, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka (Kandydata) do Żłobka. Komunikat ten jest publikowany na stronie internetowej www.zlobek.dobczyce.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka.

9. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.

Rozdział II

Kryteria przyjęć dzieci do Żłobka

§ 3

Rekrutacji podlegają dzieci spełniające następujące warunki:

- 1) dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia
- 2) których Rodzice zamieszkują na terenie Gminy Dobczyce;
- 3) dzieci, których Rodzice przedłożyli **zaświadczenie** o posiadaniu wymaganych przepisami obowiązkowych szczepień ochronnych lub zaświadczenie potwierdzające przeciwwskazania do szczepień przeprowadzonych zgodnie z harmonogramem wynikającym z obowiązujących przepisów.

§ 4

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka na dany rok szkolny od 01.09 danego roku jest złożenie Karty zgłoszenia (wniosku) **do 31 marca danego roku.**
2. Na jedno dziecko można złożyć wyłącznie jeden wniosek
3. Złożyć wniosek może rodzic/opiekun prawny lub odpowiednio umocowany pełnomocnik upoważniony do złożenia wniosku
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. **Wnioski niekompletne**, wypełnione nieprawidłowo, nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
6. Weryfikacja Kandydatów na wolne miejsca w Żłobku nastąpi na podstawie Kryteriów wskazanych w Statucie Żłobka, z uwzględnieniem wagi poszczególnych Kryteriów, na podstawie dokumentów potwierdzających spełnienia Kryteriów na dzień ich złożenia.

1)	Dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności
2)	Dzieci z rodzin wielodzietnych / troje i więcej /
3)	Dzieci objęte pieczęcią zastępczą
4)	Dzieci rodzica samotnie wychowującego - dziecko w rozumieniu definicji o „samotnym wychowywaniu” przez rodzica samotnie wychowującego dziecko rozumie się rodzica będącego panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo rodzica, w stosunku do którego orzeczono

	separację w rozumieniu odrębnych przepisów, a także rodzica pozostającego w związku małżeńskim, jeżeli jego małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. /art. 50 ust.5 Ustawy o Opieka nad dziećmi w wieku do lat 3/
5)	Dziecko Rodzica (prawnego opiekuna) wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji - na podstawie odrębnych przepisów
6)	Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo, uczących się lub studiujących / studia dzienne / na podstawie zaświadczenia wystawionego w okresie nie przekraczającym 1 miesiąc przed jego przedłożeniem w Żłobku.
7)	Dzieci rodziców powracających na rynek pracy po okresie macierzyństwa / urlopie tacierzyńskim

7. W przypadku wyczerpania limitu miejsc w Żłobku tworzy się listę rezerwową dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka po potwierdzeniu zainteresowania tym miejscem przez Rodzica / Opiekuna.
8. Dzieci spoza Gminy Dobczyce będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Dobczyce i posiadania wolnych miejsc w Żłobku.
9. W przypadku gdy liczba dzieci spełniających te same Kryteria będzie wyższa niż ilość posiadanych miejsc, o przyjęciu dziecka zadecyduje termin składania wniosków.
10. W przypadku nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie Kryteriów przyjmuje się, że Kandydat nie spełnia danego Kryterium.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 5

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Żłobka jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek stanowi „Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego w Dobczycach” - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie w sekretariacie Żłobka.

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie Kryteriów:

1) zaświadczenie o zatrudnieniu, pobieraniu nauki lub odbywaniu studiów
(ważne 1 miesiąc)

2) oświadczenie o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci – rodziny wielodzietne

3) w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców, niepełnosprawności rodzeństwa – stwierdzone niepełnosprawności w rodzinie potwierdzane są orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

4) osoby samotnie wychowujące dziecko: za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Samotne wychowanie dziecka Rodzic potwierdza jednym z dokumentów:

a) oświadczenie lub zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny np. odpis aktu urodzenia dziecka,

b) wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,

c) zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności.

5) objęcie dziecka pieczą zastępczą - wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 z późn. zm.) – w postaci kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Rodziców dziecka:

a) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej,

b) zaświadczenie z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przebywaniu dziecka w pieczy zastępczej lub umowa zawarta między organem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą,

- 6) Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia muszą być zgodne ze stanem faktycznym (zgodnie z prawdą).

§ 6

1. Druk "*Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego w Dobczycach*" wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, można pobrać ze strony internetowej: www.zlobek.dobczyce.pl lub w sekretariacie Żłobka przy ul. Szkolnej 27, 32-410 Dobczyce.

§ 7

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:

- i. W dniach od *01 marca do 31 marca danego roku*. - złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez Kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- ii. Dnia *31 marca danego roku. do godziny 15-tej* - zakończenie przyjmowania Kart zgłoszeniowych, powołanie Komisji kwalifikacyjnej.
- iii. Do dnia *30 kwietnia danego roku* – sporządzona zostanie i podana do publicznej wiadomości imienna lista dzieci przyjętych do Żłobka na dany rok szkolny po uprzedniej weryfikacji przez Komisję wniosków o przyjęcie do Żłobka i dokumentów potwierdzających spełnianie przez Kandydata warunków i ew. kryteriów w branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ogłoszenie zostanie zamieszczone na tablicy w placówce, informacje będzie można uzyskać również osobiście w sekretariacie Żłobka.

- iv. Do *31 maja danego roku* – następuje pisemne potwierdzenie woli rodziców korzystania ze żłobka

§ 8

1. Dane osobowe dziecka przyjętego do Żłobka zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja rekrutacyjna, są przechowywane przez okres pobytu dziecka w Żłobku.
2. Dane osobowe Kandydatów nieprzyjętych do Żłobka, zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku lub przez okres pozostawiania Kandydata na liście rezerwowej lub w innej sytuacji związanej

z postępowaniem administracyjnym bądź sądowym, w której wymagane to będzie przepisami prawa.

Rozdział IV

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 9

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia
2. Harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny ogłaszany jest przez Dyrektora nie później niż w danym roku kalendarzowym.
3. Dzieci, które kontynuują pobyt w Żłobku w kolejnym roku nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice tych dzieci potwierdzają pisemnie wolę kontynuacji w terminie do 30 kwietnia danego roku.
4. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja kwalifikacyjna.
5. Komisja uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka, dzieci przyjmowane są – w miarę wolnych miejsc.

§ 10

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. Zarejestrowanie Kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję kwalifikacyjną;
3. Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję kwalifikacyjną, umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka, listy dzieci przyjętych do Żłobka na dany rok szkolny.
4. Podpisanie umowy o świadczenie usług Żłobka.

Rozdział V

Praca komisji kwalifikacyjnej

§ 11

1. Komisja kwalifikacyjna tworzona jest w sytuacji, gdy chętnych do Żłobka, którzy złożyli wnioski jest więcej niż miejsc, którymi dysponuje Żłobek.
2. Komisja kwalifikacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do Żłobka w trakcie roku szkolnego.

3. O przyjęciu dziecka do Żłobka w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor w miarę wolnych miejsc.

§ 12

1. Członków Komisji kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor.
2. Liczba członków Komisji jest nieparzysta.
3. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i dwóch członków Komisji. Członkami Komisji są pracownicy Żłobka: opiekunowie i sekretarka Żłobka – wybierają ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji kwalifikacyjnej są obowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu posiedzeń Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste Kandydata lub jego Rodziców, a także pracowników Żłobka.

§13

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia Komisji kwalifikacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego i członków Komisji.
3. Do zadań Przewodniczącego należy sporządzenie i sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie, przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego: list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc.
4. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Żłobka;
 - 2) listę Kandydatów przyjętych i Kandydatów nieprzyjętych.
5. W przypadku równorzędnych wyników w zakresie spełnionych Kryteriów, bierze się pod uwagę kolejność złożenia Karty zgłoszenia, z uwzględnieniem, iż pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zgodnie z następującą kolejnością:
 - 1) Dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 2) Dzieci z rodzin wielodzietnych /troje i więcej/;
 - 3) Dzieci objęte pieczą zastępczą;

- 4) Dzieci rodzica samotnie wychowującego dziecko w rozumieniu definicji o samotnym wychowywaniu” /art. 50 ust. 5 Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3/;
- 5) Dziecko Rodzica (prawnego opiekuna) wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji - na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo, uczących się lub studiujących / studia dzienne / na podstawie zaświadczenia wystawionego w okresie nie przekraczającym 1 miesiąca przed jego przedłożeniem w Żłobku.
- 6) Dzieci rodziców powracających na rynek pracy po okresie macierzyństwa / urlopie tacierzyńskim.

§ 14

1. Do zadań Komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka i dokumentów potwierdzających spełnienie przez Kandydata warunków i ew. Kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym; w przypadku braków formalnych wniosków wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego (do wniosku wykluczonego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki);
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

§ 15

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Żłobka Rodzic może wystąpić do Komisji kwalifikacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja kwalifikacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic Kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji kwalifikacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor Żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Stanowisko Dyrektora jest ostateczne.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 16

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2) Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka udziela się w siedzibie Żłobka mieszczącej się w Dobczycach, ul. Szkolna 27 w godzinach urzędowania tj. od 7.30 - 15.30.
- 3) Załączniki do Regulaminu:
 1. Załącznik Nr 1 – Karta zgłoszenia / wniosek /o przyjęcie dziecka do Żłobka;
 2. Załącznik Nr 2 - oświadczenie o samotnym wychowywaniu;
 3. Załącznik Nr 3 - oświadczenie o wielodzietności
- 4) Pozostałe załączniki Rodzice/ Opiekunowie wypełniają wg potrzeby i dołączają do karty zapisu

UMOWA

zawarta w dniu

pomiędzy Żłobkiem Gminnym w Dobczycach, reprezentowanym przez:

Panią Iwonę Hujdus - Dyrektora Żłobka,

a

Panem/Panią legitymującą/ym się

dowodem osobistym, PESEL.....

zam.

zwanym dalej Rodzicem(Opiekunem).

§ 1

Rodzic/Opiekun powierza opiece Gminnego Żłobka w Dobczycach dziecko (dzieci) :

1) ur. w

2) ur. w

a Dyrektor Gminnego Żłobka w Dobczycach zobowiązuje się do zapewnienia opieki oraz świadczenia usług zawartych w §4 na okres od **01.09.20...r. do 31.08.20....r** w godzinach od..... do.....

§ 2

1. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania żłobka określa „Statut Gminnego Żłobka w Dobczycach”, dostępny w placówce i na stronie internetowej żłobka.
2. Rodzic/Opiekun zapisujący dziecko do żłobka potwierdza, że zapoznał się ze Statutem Żłobka i akceptuje jego postanowienia.

§ 3

1. Zasady ustalania odpłatności za świadczenia udzielane przez Żłobek określa *Uchwała Nr XI/93/19 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 10 lipca 2019 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Gminnym Żłobku w Dobczycach prowadzonym przez Gminę i Miasto Dobczyce.*

§ 4

1. Świadczenia udzielane przez żłobek obejmują realizację zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych:
 - a) zajęcia i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy i mowę dziecka;

- b) zajęcia i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- c) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- d) zabawy i zajęcia wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- e) zabawy swobodne i pobyt na świeżym powietrzu.

- 2. Pracownicy żłobka zapewniają dziecku, przez cały okres pobytu w żłobku, opiekę oraz bezpieczne warunki.
- 3. Godziny przebywania dzieci w żłobku uwarunkowane są ilością miejsc przypadającą na jednego Opiekuna wg przepisów prawa.

§ 5

- 1. Opłata za świadczenia określone w §4 wynosi 1 500,00 zł miesięcznie.
Słownie: *Jeden tysiąc pięćset złotych.*
- 2. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze do 10 godzin dziennie, wnosi się do 15 – tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na rachunek bankowy Żłobka Gminnego w Dobczycach nr konta BS w Dobczycach 62 8602 0000 0000 0304 2120 0001 (w tytule przelewu wpisując imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc za który jest dokonywana wpłata).
- 3. W okresie wakacyjnym żłobek jest czynny 1 miesiąc.

§ 6

- 1. Żywnienie dzieci w Żłobku zapewnia Firma przedsiębiorcy Bożeny Polak – Usługi Gastronomiczno – Kateringowe z siedzibą w Dobczycach , ul. Szkolna 27, 32- 410 Dobczyce
- 2. Wysokość stawki żywieniowej poszczególnych posiłków zostanie określona oddzielną UMOWĄ z Firmą zapewniającą żywienie w Żłobku.

.....
Podpis Rodzica / Opiekuna

.....
Podpis dyrektora Żłobka