



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA „RADOSNE SŁONECZKO” w Sołonce

Żłobek „Radosne Słoneczko” działa na podstawie:

1. Ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn.: Dz.U. Z 2018 r. poz. 603 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2014 poz. 925 ze zm.),
3. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
4. Ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
6. Statutu Żłobka „Radosne Słoneczko”,
7. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny żłobka określa organizację pracy placówki.
2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:
 - a) organizację żłobka
 - b) ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku,
 - c) obsadę osobową żłobka,
 - d) zasady funkcjonowania żłobka,
 - e) zakres współpracy ze żłobkiem oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez żłobek
3. Organizację opieki nad dziećmi w żłobku, w tym:
 - a) prawa i obowiązki rodziców;
 - b) prawa dzieci

§ 2

1. Ze świadczeń żłobka mogą korzystać dzieci od skończonego 20 tygodnia życia do 3 lat (w uzasadnionych przypadkach do 4 roku życia – art. 2 ust. 3 ustawy żłobkowej).
2. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
 - a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6¹⁵ do 16¹⁵ , odbiór dzieci do godziny 17¹⁵
 - b) pięć dni w tygodniu,
 - c) 12 miesięcy w roku, z przerwą urlopową w lipcu lub sierpniu.
3. Dziecko w Żłobku może przebywać maksymalnie do 10 godzin dziennie.
4. Żłobek jest nieczynny we wszystkie dni świąteczne tzw. czerwone kartki kalendarza oraz inne dni zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
5. Placówka zastrzega sobie możliwość organizowania dni wolnych, które wypadają w okresach „między świątecznych” lub w dniach poprzedzających święto , tzw. „długie weekendy”. Informacja o dniach wolnych zostanie powieszona na tablicy ogłoszeń 1 tydzień przed wyznaczoną datą, po wcześniejszym zebraniu deklaracji o potrzebie zapewnienia opieki w danych dniach. Jeśli na dzień „między świąteczny” lub „długo weekendowy” zapisze się poniżej 5 dzieci, wówczas placówka będzie nieczynna.

§ 3

1. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 4

1. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w żłobku.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania przejmuje kierownik lub osoba przez niego wskazana.
3. Dyrektor pełni funkcję merytoryczną w placówce, zajmuje się sprawami organizacyjnymi oraz reprezentowaniem placówki na zewnątrz.
4. Kierownik żłobka prowadzi sprawy bieżące, kadrowe i płacowe żłobka.

§ 5

1. Organizacja żłobka i obsada osobowa uwarunkowane są:
 - a) wiekiem dzieci, do których zgodnie z „ustawą żłobkową” przysługuje 1 opiekun na 8 dzieci, w przypadku dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności 1 opiekun na 5 dzieci.
 - b) liczbą miejsc organizacyjnych;
 - c) przyjęciem dziecka niepełnosprawnego, na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności;
 - d) przyjęciem dziecka wymagającego szczególnej opieki.
2. W Żłobku „Radosne Słoneczko”, osoby pracujące z dziećmi posiadają odpowiednie kwalifikacje, zaświadczenia o niekaralności oraz badania lekarskie.

II. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 6

Organizacja opieki nad dziećmi 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,
8. bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
9. opiekę i pomoc pedagogiczną.

§ 7

1. Rodzice informowani są przez personel o wszelkich niepokojących objawach w zachowaniu się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, a także innych dzieci.
2. Na wniosek rodziców, uprawniony personel obowiązany jest udzielić rodzicom pisemnej

informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.

3. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu, Dyrektor po konsultacji z opiekunkami informuje o tym rodziców dziecka. Czynności te dokumentowane są przez Dyrektora placówki i są podstawą do wnioskowania o zaprzestanie świadczenia usług opieki przez żłobek.

§ 8

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic lub inna osoba, która przyprawdza dziecko do żłobka każdorazowo informuje pracownika, że dziecko jest zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przyprawdzanego przez rodzica do żłobka objawów chorobowych lub jeżeli stwierdzi się podwyższoną temperaturę, opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do placówki.
3. O zachorowaniu dziecka w żłobku rodzic informowany jest telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka z żłobka niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 1,5 godziny, a w szczególnych sytuacjach do 1 godziny (np. temp.> 39).
4. Jeśli dziecko zostało odesłane z wysoką temperaturą, objawami wirusa pokarmowego, objawami zapalenia spojówek czy innych chorób zakaźnych, to po chorobie rodzic ma obowiązek przynieść zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie rodzica, że dziecko jest już zdrowe i może przebywać w placówce z innymi dziećmi.

§ 9

1. Z powodów organizacyjnych rodzice winni informować placówkę pod numerem telefonu 17 8710046 o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka w żłobku.

§ 10

1. Po przyjęciu dziecka do żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku jest następujący:
 - a) dzieci przebywające w żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze ;
 - b) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci;
 - c) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - d) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

- e) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika żłobka;
- f) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- g) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 11

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną. odbywa się zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA
2. Pracownicy mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne), wówczas dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
4. W przypadku nie odebrania dziecka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną), Dyrektor lub inny pracownik żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka za zgodą sądu opiekuńczego w Pogotowiu Opiekuńczym.

§ 12

1. Żłobek zapewnia wyżywienie Dziecka.
2. Dzielne wyżywienie Dziecka obejmuje 5 posiłków (śniadanie, drugie śniadanie dwudaniowy obiad i podwieczorek) .
3. Wyżywienie dziecka jest w formie cateringu a wszelkie koszty pokrywa rodzic.
4. Zgodnie z cennikiem opłata miesięczna -czesne płatna jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca na numer konta bankowego 05 9161 0001 0004 5203 2000 0040 z dopiskiem „imię i nazwisko Dziecka, nazwa żłobka oraz miesiąc za który dokonywana jest opłata”
5. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w żłobku, do opłaty o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, nie będą doliczane opłaty za wyżywienie w poszczególnych dniach zgłoszonej nieobecności dziecka, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka w żłobku.
6. Za zgłoszenie, o którym mowa, rozumie się telefoniczne powiadomienia żłobka lub przedłożenie informacji w formie pisemnej - sms
7. Zgłoszenie nieobecności Dziecka w żłobku powinno nastąpić w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka w żłobku pod numerem telefonu 660 381 317 do godz. 16⁰⁰ – w wyjątkowych sytuacjach do 20⁰⁰ .

8. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.

§ 13

1. Wysokość i termin wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku ustala Organ Prowadzący.
2. Wysokość opłaty miesięcznej podpisywana jest przez rodzica w umowie cywilnej.
3. Wszelkie opłaty dokonywane są przelewem na konto.
Nr konta: 05 9161 0001 0004 5203 2000 0040
4. Żłobek nie przyjmuje opłat gotówkowych.
5. Opłaty za czesne dokonywane powinny być do 10-ego każdego miesiąca. Brak terminowych wpłat skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
6. W przypadku rezygnacji z żłobka rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym Dyrektora w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia umowy.
7. Nieodebranie Dziecka w godzinach pracy Żłobka „Radosne Słoneczko” skutkuje pobieraniem dodatkowej opłaty ponad wymiar 10 godzin.
8. Miesięczny koszt cateringu liczony jest na podstawie stawki dziennej wyżywienia pomnożonej przez ilość dni funkcjonowania żłobka w danym miesiącu..

§ 14

1. Rodzice dziecka chodzącego do żłobka, mogą wchodzić do sal pobytu dzieci, po wcześniejszym umówieniu się Dyrektorem lub opiekunką.
2. W okresie adaptacji personel żłobka zachęca rodziców do pozostania z dzieckiem na sali (jeśli pozwalają na to wytyczne GIS dotyczące sytuacji związanej z covid 19).
3. Czas pobytu dziecka w żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.

§ 15

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w rzeczy związane z pobytem dziecka w placówce (m. in jednorazowe pieluszki, mokre chusteczki, smoczki)
 - a) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
 - b) kubeczek lub butelkę, jeśli używa to smoczek
2. Rzeczy dziecka muszą być podpisane i znajdować się w podpisanym worku materiałowym.
3. Jeżeli dziecko:
 - a) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
 - b) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco

- personel o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki,
- c) ma zaleconą dietę eliminacyjną - może być ona realizowana w żłobku po uzgodnieniu z firmą cateringową odpowiedzialną za przygotowanie posiłków.
4. Dziecko uczęszczające do żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii oraz zabawek składających się z drobnych/małych elementów.

§ 16

1. Zasady korzystania z usług żłobka określone są w umowie z rodzicami, Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym.
2. O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie rodziców na piśmie z podaniem przyczyny.

III Prawa dziecka

§ 17

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - a) równego traktowania,
 - b) akceptacji takim jakie jest,
 - c) opieki i ochrony,
 - d) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
 - e) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
 - f) nietykalności fizycznej,
 - g) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
 - h) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
 - i) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - j) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
 - k) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - l) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

IV. Prawa i obowiązki rodziców

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie Statutu żłobka,
 - b) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
2. Rodzice mają obowiązek poinformowania na piśmie Dyrektora o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

3. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora placówki, Organów Prowadzących i Opiekunów.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora i stosować się do nich.

V. Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin organizacyjny żłobka jest udostępniony na stronie internetowej:
www.solanka.itl.pl w zakładce **ŻŁOBEK**

§ 20

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią

1. Umowa na świadczenie usług
2. Statut, udostępniony na stronie internetowej:
www.solanka.itl.pl w zakładce **ŻŁOBEK**

§ 21

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.
2. Zastrzegamy sobie możliwość zmiany zapisów w regulaminie, o których rodzice zostaną poinformowani osobiście i na tablicy ogłoszeń. Nie zaakceptowanie nowych zmian wiąże się z wypisaniem dziecka z placówki.

Załącznik numer 1 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka „Radosne Słoneczko”

PLAN DNIA

- **6:15 – 8:00 Schodzenie się dzieci do placówki**
Zabawy indywidualne według inwencji dziecka w kąciakach zainteresowań pod opieką opiekunek.
Zabawy integracyjne, zabawy ruchowe ze śpiewem. Prace porządkowe w sali.
- **8:00- 9.00 – Śniadanie**
Zabiegi higieniczne i czynności samoobsługowe.
Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku.
Uczenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
Czynności higieniczne po śniadaniu.
- **9:00– 11.00 Realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą**
Zajęcia dydaktyczne wspomagające rozwój w sferze językowej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej.
Zabawy ruchowe, tematyczne, konstrukcyjne.
- **11:00 – 11:30 Obiad – drugie danie**
Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku.
Nauka umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
- **11.30 – 12:00 Czynności higieniczno-sanitarne po posiłku**
- **12:00 – 14:00 Czas na sen lub leżakowanie**
Słuchanie muzyki relaksacyjnej, kołysanek. Czytanie przez opiekunkę wybranych bajek.
- **14:00 -14:45 Zupa**
Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku.
Zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne
- **14:45 – 15:15 Zabawy popołudniowe**
Zabawy ruchowe, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne. Zajęcia o charakterze wychowawczym.
- **15:15 – 15:45 Podwieczorek**
- **15.45-16.15 Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekunek**
Wspólne sprzątanie sali. Rozchodzenie się dzieci do domów.
- **16.15-10.00 Indywidualna opieka ponad wymiar 10 godzin**

Plan dnia jest orientacyjny i jest modyfikowany w zależności od potrzeb dzieci.

Dzień dzieci w Żłobku zorganizowany jest według ich indywidualnych potrzeb oraz rytmu. Dzięki temu chcemy zapewnić im poczucie bezpieczeństwa organizując warunki zbliżone do domowych, a także możliwość prawidłowego rozwoju psychoruchowego. Codzienny plan uwzględnia m.in: posiłki, zabiegi pielęgnacyjne i higieniczne, drzemki, zabawy edukacyjne, manipulacyjne, zabawy wspierające rozwój ruchowy, w tym naukę raczkowania.

Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka „Radosne Słoneczko”

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA

Cel główny:

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Żłobku „Radosne Słoneczko” znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka opiekunowie i pozostały personel są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

Żłobku- oznacza to Żłobek „Radosne Słoneczko”

Opiekunie- oznacza to pracownika Żłobka sprawującego opiekę nad dzieckiem

Rodzicu/opiekunie prawnym – oznacza to rodzica/opiekuna prawnego dziecka objętego opieką w żłobku

Sposób prezentacji procedur:

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami.

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Dzieci są przyprawdane i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki i do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi. Opiekunowie wpisują godzinę przyścia i wyjścia dzieci.
3. Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów prawnych na terenie placówki: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do Żłobka dzieci zdrowe i czyste.
8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawdzać. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.

9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia

II. ODBIERANIE DZIECKA ZE ŻŁOBKA

1. Dzieci mogą być przyprawdane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z placówki z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) opiekun danej grupy niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dokumentu tożsamości – opiekun zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica (wyjątkowe sytuacje losowe), jedynie dyrektor upoważniony jest do weryfikacji danych osoby dzwoniącej i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka. Dane (imię, nazwisko, adres, seria i nr dowodu osobistego) osoby upoważnionej telefonicznie do odbioru dziecka przekazuje opiekunom danej grupy w celu umożliwienia im wylegitymowania tej osoby. Zaistniałą sytuację należy odnotować w raporcie dziennym w dzienniku grupowym.
6. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko.
8. Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych, serii i nr dowodów osobistych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
9. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
10. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice oraz opiekunowie.
11. Opiekunowie sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PLACÓWKI LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z placówki najpóźniej do godziny 17¹⁵
1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Żłobka (w godzinach pracy placówki – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy placówki, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun oczekuje z dzieckiem w placówce do 0,5 godz. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o: powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji opiekun sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.
5. Opiekun stanowczo odmawia wydania dziecka z placówki w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
6. Opiekun powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje opiekunowi, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic, (opiekun prawny odbierający dziecko)znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka, i jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomić o tym fakcie policję (specjalisty do spraw nieletnich)- celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.
8. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.
9. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/ opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego.

IV POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA ZE ŻŁOBKA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Opiekun wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
1. Jeśli do placówki zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/osobę nieuprawnioną do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.
2. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia policję.