

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA JURAJSKIE MALUSZKI W OGRODZIEŃCU**

### **ROZDZIAŁ I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 4) Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu.

#### **§ 2**

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869),
- 3) Ustawy o samorządzie gminnym (D.U. z 2019 r. poz. 506, zm.poz.1309,1696,1815),
- 4) Uchwały nr. LXV/631/2023 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 1 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku utworzonym przez Gminę Ogrodzieniec,
- 5) Statutu ustalonego Uchwałą nr. XXVI/246/2020 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu oraz nadania mu statutu Uchwałą nr. XXVI/246/2020 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 14 lipca 2020 roku,
- 6) Niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Nadzór nad działalnością Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
2. Żłobek z siedzibą w Ogrodzieńcu przy ul. Orzeszkowej 13., adres e-mail: zlobek@ogrodzieniec.pl, numer telefonu 048 531 905 005, dysponuje 32 miejscami.
3. Obszar działania Żłobka obejmuje miasto i gminę Ogrodzieniec.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku.

### § 4

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

### § 5

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

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

## § 6

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

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻŁOBKA

## § 7

Organami Żłobka są:

- 1) Dyrektor Żłobka

## § 8

1. W skład struktury organizacyjnej Żłobka wchodzi pracownicy zajmujący stanowiska:
  - 1) opiekun dziecięcy,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) zastępca głównego księgowego,
  - 4) intendent,
  - 5) pielęgniarka,
  - 6) kucharz,
  - 7) konserwator,
  - 8) sprzątaczk.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.
3. Strukturę organizacyjną określa Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA**

##### **§ 9**

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00.
2. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, po uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka i za dodatkową opłatą.
4. Żłobek zastrzega sobie prawo do miesięcznej przerwy w świadczeniu usług w okresie wakacyjnym między 1 lipca a 31 sierpnia. Do końca lutego danego roku Dyrektor informuje rodziców, który miesiąc będzie miesiącem przerwy wakacyjnym.

##### **§ 10**

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

##### **§ 11**

1. W Żłobku funkcjonuje jedna grupa.
2. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupie na podstawie rocznego i miesięcznego planu pracy.

## **§ 12**

1. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dziecka:
  - 1) roczne, miesięczne plany pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
  - 2) dziennik zajęć, w którym odnotowuje się działania edukacyjno-wychowawcze prowadzone w Żłobku,
  - 3) karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY DZIAŁANIA ŻŁOBKA**

### **§ 13**

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

**ROZDZIAŁ V**  
**KOMPETENCJE ORGANÓW ŻŁOBKA**

**§ 14**

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Żłobkiem oraz całokształt działalności finansowej.
3. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

**§ 15**

Do kompetencji Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Żłobka,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku,
- 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 6) samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Żłobka,
- 8) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-księgową Żłobka,
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Żłobka oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Żłobek,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania,
- 12) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla organu prowadzącego Żłobek i organów kontrolnych.

**ROZDZIAŁ VI**  
**OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA**

**§ 16**

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

**§ 17**

Pracownicy Żłobka mają prawo do:

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

## **§ 18**

Do zadań Głównej Księgowej należy:

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

## **§ 19**

Do zadań Zastępcy Głównej Księgowej należy:

- 1) obsługa kadrowa i archiwizacja dokumentów,
- 2) sporządzanie miesięcznych list płac w oparciu o dokumenty kadrowe, naliczanie wynagrodzeń zasadniczych, dodatków stażowych, funkcyjnych itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) naliczanie pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia, oraz przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami i wyrokami sądowymi,
- 5) prowadzenia wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,



- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 11) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw finansowych związanych z ZFŚS,
- 13) przygotowywanie przelewów, potrąconych kwot oraz przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
- 14) sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne,
- 15) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

## **§ 20**

Do zadań Pielęgniarki należy:

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

## **§ 21**

Do zadań Opiekuna dziecięcego należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 3) opracowywanie planu zajęć i ich realizacja,
- 4) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 7) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 8) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz innej obowiązującej dokumentacji,
- 9) bieżące utrzymywanie porządku i czystości na salach pobytu dzieci,
- 10) prowadzenie kontrolek czystości zgodnie z Programem Utrzymania Czystości,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

## **§ 22**

Do zadań Intendenta należy:

- 1) dokonywanie zakupów produktów spożywczych, artykułów gospodarczych do kuchni Żłobka,
- 2) układanie jadłospisu w oparciu o aktualne normy żywienia dzieci do lat 3,
- 3) przestrzeganie zasad GHP, GMP i HACCP,
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego,
- 5) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych, obliczanie kosztów posiłków, przestrzeganie norm żywieniowych,
- 6) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- 7) dokonywanie miesięcznych rozliczeń z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w Żłobku,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

## **§ 23**

Do zadań Kucharki należy:

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

## **§ 24**

Do zadań Sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Żłobka zgodnie z Programem Utrzymania Czystości,
- 2) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, sprzątanie ze stołu, mycie i wyparzenie naczyń po posiłkach,
- 3) okresowe gruntowne sprzątanie budynku, mycie okien,
- 4) dezynfekowanie toalet i nocników,
- 5) pranie i zmienianie pościeli żłobkowej,
- 6) prowadzenie kontrolek czystości zgodnie z Programem Utrzymania Czystości,

- 7) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka,
- 8) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości,
- 9) dbałość o sprzęt i wyposażenie,
- 10) przestrzeganie warunków sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p. poż.,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

## **§ 25**

Do zadań Konserwatora należy:

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **REKRUTACJA I ZAPISY DZIECI DO ŻŁOBKA**

## **§ 26**

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka na nowy rok szkolny odbywa się raz w roku w miesiącach maj–czerwiec danego roku kalendarzowego.
3. W przypadku realizacji specjalnych projektów społecznych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz projektów przeznaczonych dla wybranych grup wiekowych dzieci i wybranych kategorii opiekunów wymagających aktywizacji zawodowej, warunki dotyczące rekrutacji dzieci do Żłobka określone w Statucie i niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania.
4. Odmowa przyjęcia dziecka do Żłobka może nastąpić w sytuacjach:
  - 1) braku wolnego miejsca, w przypadku określonym w ust. 2,

- 2) nie wniesienia, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka, opłaty za pobyt dziecka w Żłobku,
- 3) w przypadku braku możliwości zabezpieczenia dzieciom właściwej opieki, jakiej wymaga ich stan zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb związanych z rodzajem niepełnosprawności.

#### **§ 27**

1. Przyjmowanie dzieci do Żłobka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) każdego dnia rodzice/prawni opiekunowie powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu,
  - 2) rodzic / opiekun powinien poinformować przyjmującą dziecko opiekunkę o ewentualnych urazach czy siniakach jakich doznało dziecko w domu
  - 3) dzieci przyjmowane są w godzinach 6.00–9.00,
  - 4) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dzieci do godziny 16.00,
  - 5) do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby przez nich upoważnione, na ich pisemny wniosek i za okazaniem dowodu tożsamości odbierającego dziecko wskazanego we wniosku,
  - 6) dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim,
  - 7) nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
2. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:
  - 1) ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
  - 2) zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez dzieci.
3. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do Żłobka.

#### **§ 28**

Na terenie Żłobka i jego otoczenia obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) zażywania środków odurzających,
- 4) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających,
- 5) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki,
- 6) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU**

**§ 29**

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku opiekę, którą sprawują opiekunki dziecięce.
2. Do Żłobka może uczęszczać tylko dziecko zdrowe.
3. Dziecko, które otrzymało szczepionkę powinno zostać w domu przez co najmniej jeden dzień po szczepieniu. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do poinformowania żłobka o planowanym szczepieniu,
4. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania przez upoważnione osoby.
5. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu zabrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna.
6. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Żłobku rodzice mają obowiązek niezwłocznego odebrania dziecka z placówki – na wezwanie pracownika Żłobka.
7. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku np. przeciwgorączkowego, Dyrektor Żłobka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami, którzy sami powinni podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.
8. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.
9. W przypadku nieobecności dziecka powyżej siedmiu dni spowodowanej chorobą, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego świadczącego o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku.

## § 23

1. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka Umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia obecności dziecka w Żłobku.
3. Podstawą do rozwiązania umowy z rodzicami może być:
  - 1) niezgłoszenie się dziecka do Żłobka w ciągu 5 dni roboczych od terminu określonego w umowie bez podania przyczyny,
  - 2) nieobecności dziecka w Żłobku powyżej jednego miesiąca i niezgłoszenia placówce przyczyn nieobecności,
  - 3) opóźnienia miesięcznych opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz za wyżywienie za okres powyżej jednego miesiąca,
  - 4) wydania orzeczenia stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w Żłobku,
  - 5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do Żłobka,
  - 6) na wniosek opiekuna prawnego dziecka z różnych nieprzewidzianych przyczyn
  - 7) za porozumieniem stron w każdym czasie,
  - 8) uporczywe nieprzestrzeganie przez rodziców/opiekunów prawnych statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku.
4. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Skreślenie dziecka z ewidencji z powodu, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1 do pkt. 8, jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. Dziecko może być wykreślone z listy dzieci przyjętych do Żłobka w wyniku rekrutacji z powodu:
  - 1) niedostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie,
  - 2) braku uzgodnienia lub niedotrzymania terminu podpisania umowy bez podania przyczyny.
7. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Żłobka lub z ewidencji, na jego miejsce przyjmowane jest kolejne dziecko z listy rezerwowej dzieci.

**ROZDZIAŁ IX**  
**PRAWA DZIECI**

**§ 31**

1. Dziecko uczęszczające do Żłobka ma prawo do:
  - 1) opieki, zgodnie z dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
  - 2) równego traktowania,
  - 3) poszanowania godności i intymności,
  - 4) nietykalności fizycznej,
  - 5) zabawy i nauki poprzez zabawę,
  - 6) zapewnionego odpoczynku,
  - 7) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji,
  - 8) wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia populacji polskiej.
2. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, rodzice/opiekunowie powinni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach lub zachowaniach dziecka, po to, by w granicach możliwości Żłobka zapewnić mu optymalne warunki pobytu i opieki.
3. W sprawach spornych i trudnych pracownicy Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni lub osoby trzecie rozwiązują problem, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka

**ROZDZIAŁ X**

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA**

**§ 32**

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:
  - 1) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka,
  - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć,
  - 3) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników,
  - 4) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dzieci,

5) możliwości uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych co najmniej raz w roku, uroczystościach żłobkowych oraz warsztatach organizowanych dla rodziców/opiekunów prawnych po wcześniejszym zgłoszeniu swojego udziału w organizowanym wydarzeniu w Żłobku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka.

2. Do obowiązków rodziców/ opiekunów prawnych należy:

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

### **§ 33**

1. Rodzic/opiekun prawny może wchodzić do sal pobytu dzieci po okresie adaptacji tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka lub opiekunem. Niedopuszczalny jest pobyt rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w Żłobku, jeżeli jest on w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających.
2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych pracownicy Żłobka obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.
3. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka, takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci czy też pracowników, Dyrektor Żłobka o tym fakcie informuje rodziców/prawnych opiekunów dzieci.

### **§ 34**

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

- 1) domowe buciki na miękkiej podeszwie, np. kaptcie,
- 2) pieluszki jednorazowe, artykuły kosmetyczne niezbędne do pielęgnacji dziecka: chusteczki higieniczne oraz nawilżające, kremy lub maści, oliwki do pielęgnacji itp.,



- 3) smoczek z zapinką i ochronką – jeśli dziecko używa smoczka,
- 4) butelkę lub specjalny kubeczek „niekapek”,
- 5) dwa komplety ubrań na zmianę,
- 6) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

#### **§ 35**

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

### **ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA KONTROLI**

#### **§ 36**

Działalność Żłobka podlega kontroli:

- 1) wewnętrzną,
- 2) zewnętrzną.

#### **§ 37**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
  - 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Żłobka.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 38**

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

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 39**

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogródzieńcu podaje się do wiadomości rodziców i każdego pracownika.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu organizacyjnego pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.

#### **§ 40**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka Jurajske Maluszki w Ogrodzieńcu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości sposób zwyczajowy przyjęty w placówce

#### § 41

Zmian w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania

Ogrodzieniec, 10.07.2024 roku

p.o. Dyrektor  
Gminnego Żłobka Jurajske  
Maluszki w Ogrodzieńcu  
  
Marzena Kowalczyk

**Zarządzenie nr 31/2024**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu**  
**z dnia 10.07. 2024 roku**

**W sprawie:** aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu

**Na podstawie** art. 21 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Statutu Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu stanowiący załącznik do uchwały WWVI/247/2020 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 14 lipca 2020 roku

**zarządzam co następuje:**

**§1.**

Wprowadzam zaktualizowany Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka Jurajskie Maluszki w Ogrodzieńcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektor  
Gminnego Żłobka Jurajskie  
Maluszki w Ogrodzieńcu

*Małżena Kowalczyk*  
Małżena Kowalczyk