

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr ŻM.021.08.2023  
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jaworznie  
z dnia 13 kwietnia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W JAWORZNIE**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Żłobka, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działań, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

### **§ 2**

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jaworzna,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jaworznie,
- 3) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Jaworznie.

### **§ 3**

1. Żłobek działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych właściwych przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz żłobków.
2. W strukturach Żłobka funkcjonuje filia przy ul. Towarowej 61 w Jaworznie.

### **§ 4**

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent.
2. Żłobek Miejski w Jaworznie przy ul. 3 Maja 16 dysponuje 30 miejscami, filia Żłobka przy ul. Towarowej 61 dysponuje 70 miejscami.
3. Obszar działania Żłobka obejmuje miasto Jaworzno.
4. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Żłobek nie sprawuje opieki nad dziećmi w dni ustawowo wolne od pracy.

### **§ 5**

1. Żłobek Miejski 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 - 4 rok życia.
3. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w Żłobku, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

### **§ 6**

1. Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 4 we współdziałaniu z rodzicami / opiekunami prawnymi.
2. Zadania Żłobka określa Statut oraz właściwe przepisy prawa dla funkcjonowania Żłobka.

### **§ 7**

1. Żłobek prowadzi dokumentację w tym, finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PLACÓWKI**

## § 8

Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## § 9

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

## § 10

Do kompetencji Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o udzielone przez Prezydenta Miasta Jaworzna pisemne pełnomocnictwo,
- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Żłobka,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku,
- 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości świadczonych usług,
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności, z wyłączeniem decyzji należących do kompetencji Prezydenta,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Żłobka na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 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 Prezydenta i organów kontrolnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA PLACÓWKI**

## § 11

1. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną określa Schemat Organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

## § 12

1. W Żłobku wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik,
- 3) Inspektor,
- 4) Pielęgniarka,
- 5) Opiekunka dziecięca,
- 6) Intendent,
- 7) Kucharz,
- 8) Konserwator,
- 9) Pomoc administracyjna,
- 10) Sprzątaczką.

#### § 13

Do zadań Głównego Księgowego należy:

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

#### § 14

Do zadań Kierownika należy:

- 1) wydawanie poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Żłobka, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej w Żłobku,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Żłobku,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Żłobka samodzielnie oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności z wyłączeniem decyzji należących do kompetencji Dyrektora Żłobka,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Żłobka,
- 6) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez pracowników Żłobka,
- 8) przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań dla Dyrektora Żłobka i organów kontrolnych,

9) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego dla prawidłowej działalności Żłobka,

10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

#### § 15

Do zadań Inspektora należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Żłobka,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia pracowników dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Żłobka,
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz osobami współpracującymi ze Żłobkiem,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Kierownika Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

#### § 16

Do zadań Pielęgniarki należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegawczych i diagnostycznych z zakresu promocji zdrowia,
- 2) opieka wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 3) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, takich jak: mycie, kąpanie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, czesanie,
- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 5) współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 8) obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
- 9) prowadzenie ewidencji obecności dzieci oraz dokumentacji wymieniowej w niniejszym Regulaminie w § 31,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora, Kierownika Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

#### § 17

Do zadań Opiekunki dziecięcej 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 dokumentacji wymieniowej w niniejszym Regulaminie w § 31,

- 9) bieżące utrzymywanie porządku i czystości na salach pobytu dzieci,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora, Kierownika Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

#### § 18

Do zadań Intendenta należy:

- 1) układanie jadłospisu w oparciu o aktualne normy żywienia dzieci do lat 3,
- 2) przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
- 3) dokonywanie zakupów produktów spożywczych, artykułów gospodarczych, zamawianie cateringu,
- 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, Kierownika Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

#### § 19

Do zadań Kucharza należy:

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

#### § 20

Do zadań Pomocy administracyjnej należy:

- 1) obsługa administracyjna placówki,
- 2) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- 3) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów,
- 4) przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych,
- 5) rejestracja umów,
- 6) prowadzenie archiwum Żłobka,
- 7) ewidencjonowanie faktur,
- 8) prowadzenie czynności związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka, prowadzenie rejestru dzieci,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Kierownika Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

#### § 21

Do zadań Sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku, w pomieszczeniach Żłobka,

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

#### § 22

Do zadań Konserwatora należy:

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

#### § 23

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności podpisane przez każdego pracownika i znajdujące się w jego aktach osobowych.
2. Dyrektor celem utrzymania płynności funkcjonowania Żłobka i zapewnienia bezpieczeństwa podopiecznych może zatrudniać pracowników poza zakresem umów o pracę.
3. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.

#### § 24

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek :
  - 1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka,
  - 2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
  - 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie,
  - 4) wykonywania poleceń przełożonych,
  - 5) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku,
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 9) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
  - 10) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,
  - 11) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 12) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY W ŻŁOBKU

### § 25

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6 : 30 do 16 : 30.
2. Maksymalny czas pobytu dziecka w Żłobku nie może przekroczyć 10 godzin dziennie.
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Okres przerwy wakacyjnej ustala się na czas wakacji (lipiec, sierpień) i trwa nie mniej niż 2 tygodnie (14 dni), jednak nie dłużej niż miesiąc.
4. Żłobek zapewnia sobie prawo do wyznaczenia przerwy wakacyjnej o czym będzie informować rodziców na zebraniu lub poprzez pisemne powiadomienie rodzica lub opiekuna prawnego – tablica ogłoszeń.

### § 26

1. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy harmonogram dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych, a także żywieniowych, w tym diet eliminacyjnych.
2. Ramowy harmonogram dnia uwzględnia: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Żłobku w tym spacer, godziny odpoczynku.
3. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju.

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

### § 28

1. Na terenie Żłobka 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.

#### § 29

Na terenie placówki funkcjonuje monitoring wizyjny w postaci kamer usytuowanych w obszarze wejścia /wyjścia w celu zapewnienia podopiecznym, pracownikom oraz mieniu żłobka pełnego bezpieczeństwa.

#### § 30

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego i miesięcznego planu pracy danej grupy wiekowej.
2. W Żłobku funkcjonuje kilka grup, w których przebywają dzieci zbliżone wiekowo.
3. W ciągu roku istnieje możliwość przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej.
4. Organizację pracy w poszczególnych grupach określa Dyrektor Żłobka, wyznaczając osobę, która czuwa nad wykonywaniem obowiązków przez pozostały personel.
5. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.
6. 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 pierwszego roku życia – maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.

#### § 31

1. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dziecka :
  - 1) dziennik zajęć edukacyjnych, w których odnotowuje się frekwencję dzieci oraz działania edukacyjno – wychowawcze prowadzone w placówce,
  - 2) karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

### **ROZDZIAŁ V**

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

#### § 32

1. Rekrutacja 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.
3. W przypadku realizacji specjalnych projektów społecznych finansowanych ze środków zewnętrznych w tym unijnych, w tym projektów przeznaczonych dla wybranych grup wiekowych dzieci i wybranych kategorii opiekunów wymagających aktywizacji zawodowej, warunki dotyczące rekrutacji dzieci do Żłobku określone w Statucie i niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania.
4. Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka opieką w Żłobku przedstawia oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku.
5. Odmowa przyjęcia dziecka do Żłobka może nastąpić w sytuacjach:

- 1) braku wolnego miejsca, w przypadku określonym w ust. 2,
- 2) w przypadku braku możliwości zabezpieczenia dzieciom właściwej opieki, jakiej wymaga ich stan zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb związanych z rodzajem niepełnosprawności.

## **ROZDZIAŁ VI OPIEKA NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKU**

### **§ 33**

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku opiekę sprawowaną przez opiekunki dziecięce oraz pielęgniarki.
2. Do Żłobka powinno być przyprowadzane dziecko zdrowe.
3. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania przez upoważnione osoby.
4. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować rodziców / opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu zabrania dziecka przez rodzica / prawnego opiekuna.
5. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Żłobku rodzice na wezwanie pracownika Żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
6. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku np. przeciwgorączkowego Dyrektor Żłobka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora kontaktuje się z rodzicami / prawnymi opiekunami, którzy sami powinni podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.
7. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.
8. Rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8.00.
9. Wszelkie inne przyczyny nieobecności niż choroba dziecka, rodzice / opiekunowie usprawiedliwiają w formie pisemnej z wskazaniem przyczyny nieobecności.
10. W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka po raz pierwszy i po przebytej chorobie rodzice przedkładają w Żłobku dokumenty świadczące o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku.

### **§ 34**

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 może być:
  - 1) niezgłoszenie się dziecka do Żłobka w ciągu 5 dni roboczych od terminu określonego w umowie bez podania przyczyny,
  - 2) nieobecności dziecka w Żłobku powyżej jednego miesiąca i niezgłoszenia placówce przyczyn nieobecności,

- 3) opóźnienia miesięcznych opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz za wyżywienie za okres powyżej jednego miesiąca,
  - 4) wydania orzeczenia stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w Żłobku,
  - 5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do Żłobka,
  - 6) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka z różnych nieprzewidzianych przyczyn zachowując miesięczny okres wypowiedzenia,
  - 7) za porozumieniem stron w każdym czasie,
  - 8) nieprzestrzeganie przez rodziców/opiekunów prawnych statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku.
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, w tym 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 rekrutowane jest kolejne dziecko z listy rezerwowej dzieci.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA DZIECI**

### **§ 35**

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 VIII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA**

## § 36

1. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:
  - 1) uzyskania informacji na temat miesięcznego planu pracy w grupach,
  - 2) uzyskania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka,
  - 3) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia i planu zajęć w grupach,
  - 4) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników,
  - 5) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dziećmi,
  - 6) możliwości utworzenia w Żłobku Rady Rodziców będącej reprezentacją ogółu rodziców / opiekunów prawnych oraz ustalania przez Radę Rodziców z Dyrektorem terminów i zasad udziału w zajęciach otwartych prowadzonych w Żłobku,
  - 7) możliwości uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych co najmniej raz w roku, uroczystościach żłobkowych oraz warsztatach organizowanych dla rodziców / opiekunów prawnych po wcześniejszym zgłoszeniu swojego udziału w organizowanym wydarzeniu w Żłobku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) współdziałanie ze Żłobkiem w procesie rozwoju dziecka,
  - 2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, ogłoszeń i zarządzeń w Żłobku,
  - 3) przestrzeganie regulaminów i doraźnych ustaleń,
  - 4) wywiązywanie się z postanowień zawartej ze Żłobkiem umowy o korzystanie z usług placówki,
  - 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców,
  - 6) kierowanie uwag do opiekunów w Żłobku oraz Dyrektora w trosce o dobro dziecka,
  - 7) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

## § 37

1. Rodzice / prawni opiekunowie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka lub Kierownikiem, mogą wejść do sal pobytu dzieci w okresie ich adaptacji do warunków żłobkowych (okres adaptacji trwa do 1 miesiąca od momentu przyjęcia dziecka do Żłobka), ale powinni wówczas założyć obuwie ochronne lub dokonać zmiany / zdjęcia obuwia.

## § 38

1. Rodzic / opiekun prawny może wchodzić do sal pobytu dzieci po okresie adaptacji po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka lub opiekunem. Niedopuszczalny jest jednak pobyt rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w Żłobku jeżeli jest on w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających.
2. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pracowników Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się dziecka.
3. Na wniosek rodziców / opiekunów pracownicy Żłobka obowiązani są udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.
4. 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.

## § 39

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

- 1) domowe buciki na miękkiej podeszwie np. pantofle,
- 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) 2 komplety ubrań na zmianę,
- 6) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych.

#### § 40

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 IX ORGANIZACJA KONTROLI**

#### § 41

Działalność Żłobka podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

#### § 42

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 X PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 43

1. Dyrektor Żłobka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

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

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 44

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Jaworznie 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.

§ 45

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Jaworznie wchodzi w życie z dniem podpisania w sposób zwyczajowy przyjęty w placówce.

§ 46

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania.