

Załącznik do zarządzenia nr 2/2025
Dyrektora Żłobka Gminnego
„Lubisiowa Kraina” w Lubiczu
Górnym z dnia 18.08.2025 r. w
sprawie Regulaminu
Organizacyjnego Żłobka Gminnego
„Lubisiowa Kraina” w Lubiczu
Górnym

Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym określa strukturę organizacyjną, zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi do lat 3.

§2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Żłobku - należy przez to rozumieć Żłobek Gminny „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym, przy ul. Piaskowa 2, 87-162 Lubicz Górnym.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym.
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym.
4. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka,

§3.

Żłobek jest jednostką organizacyjną Gminy Lubicz, prowadzoną w formie gminnej jednostki budżetowej, powołanej na podstawie Uchwały nr XIII/148/25 z dnia 11 kwietnia

2025r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Gminny „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym oraz nadania mu statutu.

§4.

Żłobek świadczy usługi opiekuńcze, wychowawcze oraz edukacyjne dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia dziecka 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.

Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Lubicz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6.

Dyrektor może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.

§7.

1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych samorządu terytorialnego.
2. Żłobek wyposażony jest w mienie komunalne, stanowiące własność Gminy Lubicz.
3. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną żłobka wykonuje Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu.

Rozdział 2.

Cele i zadania Żłobka.

§8.

Celem Żłobka jest:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi,
2. Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
3. Wspieranie rodziny w procesie wychowania dziecka,

4. Wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi, nieposiadających orzeczenia o niepełnosprawności.

§9.

Do zadań żłobka należy:

1. Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej, profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej,
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnych potrzeb dziecka,
4. Kształtowanie u dziecka umiejętności współżycia i współdziałania w zespole rówieśniczym, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
5. Troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dziecka poprzez zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno-zdrowotnej, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
6. Współpraca z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci i okazania pomocy w działaniach wychowawczych, sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny,
7. Zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z normami i zasadami dietetyki.

Rozdział 3

Opłaty za pobyt i wyżywienie dzieci.

§10.

Zgodnie z Uchwałą Nr XIII/148/ Rady Gminy Lubicz z dnia 11 kwietnia 2025 roku pobyt dziecka jest płatny.

1. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku wnosi się za każdy miesiąc kalendarzowy z góry, do dnia 20-tego miesiąca, przelewem bankowym lub przekazem pocztowym.

2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku opłata za pobyt nie podlega zwrotowi bez względu na liczbę dni nieobecności.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku i wyżywienie reguluje odrębna uchwała.
5. Za czas nieobecności dziecka w Żłobku trwającej dłużej niż kolejne trzy dni robocze przysługuje zwrot wniesionej opłaty za wyżywienie pod warunkiem poinformowania Żłobka najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku. Rozliczenie pobranej opłaty za wyżywienie następuje w kolejnym miesiącu kalendarzowym.
6. W przypadku złożenia przez rodziców dziecka pisemnego oświadczenia o nieobecności dziecka w Żłobku trwającej dłużej niż jeden miesiąc, Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka, na czas jego nieobecności dziecko następne w kolejności z listy oczekujących na miejsce w Żłobku, którego rodzice wyrażą wolę zawarcia umowy na okresowe korzystanie ze Żłobka. Opłaty za pobyt dziecka oraz za wyżywienie wnoszone są przez rodziców na podstawie umowy zawartej z dyrektorem żłobka.

Rozdział 4

Organizacja opieki nad dziećmi

§11.

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi przez cały rok w dni robocze (od poniedziałku do piątku), z uwzględnieniem miesięcznej przerwy w okresie wakacji szkolnych ustalonej w porozumieniu z Wójtem Gminy Lubicz. Żłobek nie prowadzi działalności w dni ustawowo wolne od pracy.
2. Organizację dnia pracy Żłobka (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy plan dnia ustalony przez Dyrektora. Rozkład dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju.

W Żłobku obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

GODZINA	WYKONYWANE CZYNNOŚCI
6.30 – 8.15	Przyjmowanie dzieci do żłobka, indywidualny kontakt z rodzicami, zabawy twórcze, dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, zabawy ruchowe

8.15 – 8.30	Przygotowanie do śniadania, czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe
8.30 – 9.00	ŚNIADANIE Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
9.00 – 9.15	Czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne
9.15 – 10.15	Aktywne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy tematyczne, zabawy inspirowane, zabawy indywidualne, zabawy na świeżym powietrzu, spacer.
10.15 – 10.30	Przygotowanie do obiadu zabiegi higieniczne przed posiłkiem
10.30 – 11.00	OBIAD I danie Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
11.00 – 11.15	Toaleta i przygotowanie do odpoczynku
11.15 – 13.00	Odpoczynek: sen lub leżakowanie
13.00 – 13.15	Przygotowanie do obiadu, czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe
13.15 – 13.45	OBIAD II danie Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
13.45 – 14.45	Zajęcia zabawowe, edukacyjne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zabawy dowolne i inspirowane. W ciepłe dni wychodzenie na plac zabaw, oczekiwanie na rodziców, rozchodzenie się dzieci
14.45 – 15.00	Przygotowanie do podwieczorku zabiegi higieniczne przed posiłkiem
15.00 – 15.15	PODWIECZOREK Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
15.55 – 16.30	Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekunek.

Plan dnia dla najmłodszych dzieci dostosowany jest do indywidualnych potrzeb, np. karmienie, spanie, toaleta (na życzenie i w razie potrzeby).

§12.

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego, miesięcznego i dziennego planu pracy danej grupy wiekowej.
2. Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pracy opiekuńczej,

wychowawczej i edukacyjnej dziecka:

- 1) roczne, miesięczne i dzienne plany pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi w grupach,
- 2) dziennik zajęć oraz dziennik zajęć dodatkowych, w których odnotowuje się działania edukacyjno-wychowawcze prowadzone w Żłobku,
- 3) arkusz obserwacji dziecka, w którym odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

Rozdział 5

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 dostosowany jest 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 jedną pielęgniarkę lub położną.

Rozdział 6

Struktura Organizacyjna Żłobka

§14.

1. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.

Strukturę organizacyjną Żłobka tworzą następujące stanowiska:

1. Dyrektor Żłobka

2. Opiekunka
3. Pielęgniarka
4. Sekretarka
5. Pracownik Żłobka/pomoc opiekuna
6. Woźna
7. Pracownik gospodarczy

2. W Gminnym Żłobku „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym powołuje się Inspektora Ochrony Danych (IOD), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. IOD działa w sposób niezależny i nie otrzymuje instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań, zgodnie z art. 38 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO).
4. Funkcję IOD może pełnić podmiot zewnętrzny, z którym zawarto stosowną umowę.
5. IOD nie może pełnić funkcji, które powodowałyby konflikt interesów.

§15.

Dyrektor, nie zmieniając struktury organizacyjnej, ma prawo łączenia czynności poszczególnych stanowisk, o ile zapewnia to racjonalne wykorzystanie kadry i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

Do kompetencji Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

1. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
2. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
3. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń;
4. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka;
5. Wydawanie Zarządzeń, Regulaminów i opracowywanie procedur obowiązujących w Żłobku;
6. Zawieranie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umów o świadczenie usług w żłobku;

7. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla pracowników;
8. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka;
9. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka;
10. Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Współpraca z rodzicami.

§16.

Do zadań Opiekunki w Żłobku należy:

1. Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka.
2. Przyjmowanie i wydawanie rodzicom dzieci;
3. Prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci;
4. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
5. Układanie planu pracy na poszczególne tygodnie;
6. Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie;
7. Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
8. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci
9. Odpowiednie przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza; organizacja zabaw i spacerów;
10. Zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci,
11. Dbanie o estetyczny wygląd sal zabaw i pomieszczeń towarzyszących, eliminowanie uszkodzonych zabawek,
12. Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
13. Zachęcanie do samoobsługi; Wdrażanie samoobsługi;
14. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
15. Powiadamianie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
16. Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
17. Zgłaszanie Dyrektorowi oraz wpisywanie do zeszytu wyjść - wszystkich wyjść z dziećmi poza teren placówki,
18. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.

19. Zabezpieczenie budynku po zajęciach/sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, okien itp.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
21. Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP.

§17.

Do obowiązków Pielęgniarki w Żłobku należy:

1. Ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka.
2. Przyjmowanie i wydawanie rodzicom dzieci;
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka (dokumentowanie podstawowych parametrów rozwojowych tj. waga i wzrost),
4. Prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy
5. Pomoc w prowadzeniu zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć stosownie do wieku i rozwoju dzieci;
6. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
7. Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie;
8. Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
9. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
10. Odpowiednie przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza; organizacja zabaw i spacerów;
11. Prawidłowe reagowanie w przypadku zauważonych objawów chorobowych u dzieci (tj. pomiar temperatury, powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych, odizolowanie od pozostałych dzieci celem zapobiegania roznoszenia się zakażeń) z zachowaniem zasad sanitarno – epidemiologicznych;
12. Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
13. Zachęcanie do samoobsługi; Wdrażanie samoobsługi;
14. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i czuwanie nad jego przebiegiem,
15. Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
16. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
18. Przestrzeganie przepisów p/poż. i BHP

§18.

Do zadań sekretarki należy:

1. prowadzenie sekretariatu żłobka,
2. kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
3. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, korespondencji e-mail,
4. sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
5. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej, tj.:
 - przygotowanie list obecności pracowników.
 - rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr,
 - prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją żłobka,
 - kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom;
6. obsługa programu wulkan, strony internetowej i strony BIP Żłobka.
7. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków, związanych z organizacją pracy placówki.

§19.

Do zadań pracownika Żłobka/pomocy opiekuna należy:

1. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach żłobka.
2. Utrzymywanie w należytej czystości: sal, łazienek, szatni, korytarzy oraz pozostałych pomieszczeń żłobka.
3. Mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, uzupełnianie mydeł i ręczników.
4. Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
5. Wietrzenie sal, ślanie łóżek, leżaków oraz zmiana pościeli.
6. Pranie pościeli (kołder, poduszek, prześcieradeł, powłoczek), śliniaków.
7. Terminowe i higieniczne rozłożenie i podawanie posiłków ramach cateringu.
8. Przestrzeganie ilości i godzin wydawanych posiłków,
9. Sprzątanie po posiłkach.
10. Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem

czystości.

11. Mycie okien
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
13. Sprawdzanie w trakcie i przed zakończeniem pracy właściwego zabezpieczenia drzwi i okien.
14. Informowanie dyrektora żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
15. Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
16. Natychmiastowe zawiadamianie dyrektora/opiekuna żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§20.

Do zadań woźnej należy:

1. Wykonywanie czynności porządkowych pomieszczeń, takich jak: sal, łazienek, szatni, korytarzy oraz pozostałych pomieszczeń żłobka.
2. Zbieranie i wynoszenie śmieci.
3. Mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, uzupełnianie mydeł i ręczników.
4. Wietrzenie sal, pranie i zmiana pościeli.
5. Terminowe i higieniczne rozłożenie i podawanie posiłków ramach cateringu.
6. Przestrzeganie ilości i godzin wydawanych posiłków.
7. Kontrolowanie stanu i czystości zabawek.
8. Mycie okien.
9. Otwieranie i zamykanie budynku żłobka.
10. Kontrolowanie ruchu osób wchodzących i wychodzących z placówki.
11. Pomoc w przygotowaniu sal do zajęć, w tym rozstawianie mebli i sprzętu.
12. Pomoc w organizacji uroczystości i wydarzeń.
13. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, zgodnie z potrzebami placówki.
15. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.

§21.

Do zadań Pracownika Gospodarczego w Żłobku 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 lub osobę pełniącą zastępstwo.

§22.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO ocena skutków dla ochrony danych;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§23.

Obowiązki pracowników w zakresie współpracy z IOD

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy z IOD, w szczególności poprzez:
 1. udostępnienie informacji niezbędnych do realizacji jego zadań,
 2. zgłaszanie wszelkich incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych

osobowych,

3. konsultowanie nowych procesów przetwarzania danych osobowych oraz ocen skutków dla ochrony danych.
4. IOD ma prawo uczestniczyć w opracowywaniu wewnętrznych procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§24.

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

1. Zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.
2. Przestrzegania ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzegania ustalonego czasu pracy
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej.

§25.

Pracownicy Żłobka są zobowiązani do:

1. Wykonywania pracy starannie i sumiennie,
2. Wykonywanie poleceń służbowych,
3. Budowania pozytywnego wizerunku żłobka.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka

§26.

Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się zgodnie z Uchwałą nr XIII/148/25 z dnia 11 kwietnia 2025 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Gminny „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym oraz nadania mu statutu oraz Regulaminu Rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§27.

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Żłobku mają prawa wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) 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.
 - 9) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - 10) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 11) przebywania na świeżym powietrzu,
 - 12) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
3. 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.
4. W sprawach spornych i trudnych pracownicy Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni lub osoby trzecie rozwiązują problem, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka.

§28.

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 w grupach,
- 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 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,
- 6) uczestniczenie w zebraniach rodziców,
- 7) kierowanie uwag do opiekunów w Żłobku oraz Dyrektora w trosce o dobro dziecka,
- 8) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.

§29.

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.

Rozdział 9.

Zasady opieki nad dziećmi w żłobku

§30.

1. W zakresie swoich działań Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku opiekę, którą sprawują opiekunki dziecięce oraz pielęgniarka/położna.
2. Do Żłobka może uczęszczać 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 mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki – na wezwanie pracownika Żłobka.
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. Przyjmowanie dzieci odbywa się od godz. 6.30 do godziny 8.15. Konieczność przyprowadzenia dziecka o innej porze z powodu wizyty lekarskiej, terapii, spraw rodzinnych, itp. należy poinformować opiekuna w dniu poprzedzającym lub do godziny 8.15 tego dnia.
9. Dziecko należy przyprowadzić do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta bielizna, obcięte paznokcie).
10. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania zmian i urazów widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki a podłożu alergicznym itp.)
11. W przypadku zatajenia informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia oraz życia dziecka bądź innych dzieci żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
12. Dzieci należy odebrać ze żłobka do godziny 16.30.
13. Rodzic w chwili odebrania dziecka od pracownika żłobka, staje się odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
14. Rodzice mają obowiązek powiadomić dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej,
15. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców lub inne osoby upoważnione pisemnie przez Rodziców dziecka.
16. Osobom nieposiadającym upoważnienia od rodziców i nielegitymującym się dowodem osobistym dzieci nie będą wydawane.
17. Osobom, wobec których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, dzieci nie będą wydawane.

18. Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz przebywania osób będących pod wpływem środków odurzających.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka

§31.

Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się zgodnie z Uchwałą nr XIII/148/25 z dnia 11 kwietnia 2025 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Gminny „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym oraz nadania mu statutu oraz Regulaminu Rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym.

Rozdział 11

Rada Rodziców Żłobka

§32.

1. W żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Rada rodziców wybierana jest na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) występowanie do dyrektora żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - b) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego;
5. W celu wspierania działalności statutowej żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające

pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
8. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora żłobka.
9. Dyrektor żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.
10. Dyrektor żłobka umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§33.

Regulamin Organizacyjny obowiązuje w równym stopniu personel Żłobka jak i rodziców/opiekunów prawnych.

§34.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu go wprowadzającym.

Dyrektor Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina”
w Lubiczu Górnym

Justyna Krasicka