



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Załącznik numer 1

do zarządzenia 1/2025

Dyrektora Gminnego Żłobka w Dygowie



Regulamin organizacyjny

Gminny Żłobek „Bajkowy Zakątek”

Ul. Główna 12

78-113 Dygowo



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gminny Żłobek „Bajkowy Zakątek „ w Dygowie funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U.2024 r. poz. 338 z późn. zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.)
 - 4) Statutu Gminnego Żłobka w Dygowie
 - 5) Standardów opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminnym Żłobku „Bajkowy Zakątek” w Dygowie
 - 6) Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Żłobku „Bajkowy Zakątek” w Dygowie
2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną żłobka, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z usług Gminnego Żłobka „Bajkowy Zakątek „ w Dygowie, jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o :
 - 1) regulaminie- rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka „Bajkowy Zakątek” w Dygowie,
 - 2) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka,
 - 3) żłobek – rozumie się przez to Gminny Żłobek „Bajkowy Zakątek „ w Dygowie.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

4. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust.3 ustawy o opiece dzieci do lat 3.
5. Żłobek dysponuje 15 miejscami.
6. W przypadku dnia roboczego wypadającego pomiędzy dniami wolnymi lub świętami, żłobek będzie czynny tylko wtedy, gdy swoją obecność zadeklaruje w tym dniu w żłobku więcej niż 3 dzieci.

§ 2

WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA ORAZ SKRESLENIA DZIECKA Z LISTY

1. Przyjęć do Żłobka Gminnego w Dygowie dokonuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka, wypełnionego prawidłowo i złożonego przez rodziców dziecka.
2. Rekrutacja odbywa się na podstawie „Regulaminu Rekrutacji” do żłobka na dany rok.
3. Dyrektor Żłobka może skreślić dziecko z listy w następujących wypadkach:
 - 1) W razie zatajenia przez rodziców chorób dziecka będących przeciwskazaniem do pobytu dziecka w Żłobku,
 - 2) Za permanentne uchylanie się od obowiązku opłat za usługi świadczone przez Żłobek,
 - 3) W przypadku kiedy dziecko stanowi zagrożenie dla innych dzieci,
 - 4) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z placówką, w szczególności jeżeli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii lub konsultacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka,
 - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

§ 3

CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

1. Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.
2. Cele Żłobka:
 - 1) udzielenie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne, i opiekę nad dzieckiem,
 - 2) ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym,
 - 3) stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju,
 - 4) zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka,
 - 5) wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.
3. Zadania Żłobka:
 - 1) tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata,
 - 2) stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągnięcia celów,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej,
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu,
 - 5) tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
 - 7) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

- 8) zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia,
- 9) rozwijanie i wspieranie u dziecka inteligencji emocjonalnej.

§ 4

ZASADY CODZIENNEGO FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 - 16.30
2. Dzieci przyprowadzane są do żłobka w godzinach 6.30 - 8.20
3. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy i opieki nad dziećmi.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem wakacyjnej przerwy technicznej, 2 maja, dni ustawowo wolnych oraz ustalonego dnia wolnego wypadającego pomiędzy świętami w przypadku małej ilości dzieci.
5. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców lub osoby pełnoletnie. Odbiór dziecka przez osoby nie będące rodzicami odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dostarczanego do Żłobka. Upoważnienia w formie telefonicznej, sms nie będą brane pod uwagę.
6. W Żłobku zasady przyprowadzania i odbierania dzieci regulują Procedura Przyprowadzania i Odbierania dziecka z Gminnego Żłobka „Bajkowy Zakątek” w Dygowie.
7. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w Żłobku, zabrania się wnoszenia przez dzieci wszelkich ozdób (np.: kolczyków, łańcuszków, pierścionków, breloczków, koralików, spinek do włosów z koralikami, itp. rzeczy) oraz różnych przedmiotów (np.: małych i ostrych elementów zabawek, drobnych klocków itp. rzeczy) ponieważ stanowią one zagrożenie dla ich życia i zdrowia. Rodzice mają obowiązek sprawdzenia, jakie przedmioty, rzeczy dziecko przynosi do Żłobka. W przypadku, gdy są to przedmioty



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

niebezpieczne, należy je dziecku odebrać. Rodzice zobowiązani są też sprawdzić czy dziecko nie zabiera ze Żłobka przedmiotów, które nie są jego własnością.

8. Zabrania się wprowadzać dziecko rano na salę z pokarmem w ręczce przyniesionym z domu (bułki, chrupki itp. produkty).
9. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.
10. Dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki żłobkowej przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę, wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie.
11. Przyprawdazane dziecko do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.
12. Rodzice mają obowiązek zgłaszać w biurze żłobka, zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania.
13. Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 3 posiłki:
 - 1) II śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
14. Rodzic zapewnia dziecku I śniadanie w formie kanapeczek dostarczone do Żłobka w podpisany oraz sterylny pojemnik.
15. W terminie przypadającym na pierwszy tydzień ferii rodzic zobowiązany jest dostarczać do Żłobka pełne dzienne wyżywienie dla dziecka (I śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek). W w/w terminie nie pracuje firma cateringowa.
16. Organizację pracy żłobka określa „Ramowy Plan Dnia” ustalony przez dyrektora, uwzględniający potrzeby dzieci. „Ramowy Plan Dnia” informuje w szczególności o:
 - 1) godzinach przyprawdazania i odbierania dzieci ze żłobka,
 - 2) godzinach posiłków,
 - 3) zajęciach i zabawach w żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz żłobka,
 - 4) godzinach snu i odpoczynku.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

17. Ramowy Plan Dnia” zamieszczony jest w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka.

§ 5

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE RODZICÓW

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do żłobka są zobowiązani:

- 1) przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste i ubrane odpowiednio do pory roku,
- 2) zawiadamiać Dyrektora Żłobka o chorobach zakaźnych,
- 3) przyprowadzać i odbierać ze żłobka dziecko osobiście lub przez inną upoważnioną na piśmie osobę, w godzinach zadeklarowanych w umowie,
- 4) korzystać tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców,
- 5) brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora żłobka,
- 6) stosować się do Regulaminów i zarządzeń wydanych przez Dyrektora żłobka,
- 7) ponosić opłaty związane z pobytem dziecka oraz wyżywieniem na podstawie umowy zawartej pomiędzy żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora, a rodzicem.
- 8) przestrzegać procedur oraz stosować się do poleceń i prośb personelu żłobka w kwestii przestrzegania regulaminu żłobka,
- 9) w każdy piątek odbierać pościel dziecka będącą własnością placówki i dostarczać wypraną w poniedziałek.

§ 6

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PERSONEL ŻŁOBKA

1. Rodzice, Dyrektor i pracownicy Żłobka wspólnie, na bieżąco współpracują w sprawach opieki i wychowania dzieci, przede wszystkim poprzez:



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

- 1) organizowanie zebrań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości mających na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy opiekuńczo – wychowawcze,
 - 2) zapoznanie rodziców z organizacją pracy Żłobka,
 - 3) zapoznanie rodziców z planami pracy w grupie żłobkowej, prowadzenie konsultacji i porad rodzicom w zakresie opieki nad dziećmi.
2. Personel Żłobka zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i poufności danych.
3. Opiekunki zobowiązane są codziennie przekazywać rodzicowi podstawowych informacji o funkcjonowaniu dziecka w danym dniu.

§ 7

PERSONEL ŻŁOBKA

1. W Żłobku zatrudnia się :
 - 1) Dyrektor Żłobka,
 - 2) Główna księgowa
 - 3) Trzy opiekunki dzieci
 - 4) Osoba sprzątająca/pomoc kuchenna
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Na czele żłobka stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną oraz administracyjno – gospodarczą.
5. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Wójt Gminy Dygowo.
6. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
7. Dyrektor Żłobka:
 - 1) kieruje i zarządza działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

- 2) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności żłobka,
 - 3) koordynuje i nadzoruje prace podległych mu pracowników,
 - 4) sprawuje nadzór merytoryczny,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie,
 - 6) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę żłobka,
 - 7) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
 - 8) decyduje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników,
 - 9) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych żłobka.
8. Do zadań opiekunki dziecięcej należy:
- 1) odpowiada za życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
 - 2) przestrzega Praw Dziecka,
 - 3) odpowiada za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny,
 - 4) opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) współpracuje z rodzicami dziecka,
 - 6) wykonuje różne czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie miesięcznych planów,
 - 7) stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka
 - 8) ocenia poziom rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej w tym Karty Obserwacji Dziecka dwa razy w roku,
 - 9) doskonali sprawność motoryczną i manualną dziecka,
 - 10) wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem,
 - 11) dba o powierzony sprzęt,
 - 12) stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka,
 - 13) opracowuje miesięczne plany dydaktyczno-wychowawcze,
 - 14) ściśle współpracuje z rodzicami.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

§ 8

ZASADY ODPIŁATNOŚCI ZA ŻŁOBEK

1. Miesięczna opłata z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w żłobku obliczana jest w oparciu o Uchwałę Rady Gminy Dygowo.
2. Opłata powinna być wniesiona do 15-go dnia każdego miesiąca, na konto podane przez Dyrektora Żłobka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00.
4. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe.
5. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminie wskazanym w umowie lub zalegają z opłatami dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do żłobka.

§ 9

ZASADY POSTĘPWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH

1. W przypadku nagłej choroby dziecka lub wypadku natychmiast opiekunka powiadamia rodziców dziecka.
2. W przypadkach, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka/pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców dziecka.
3. W sytuacji śmierci dziecka podczas pobytu dziecka w żłobku, dyrektor niezwłocznie powiadamia:
 - 1) pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
 - 2) najbliższą komendę policji,
 - 3) rodziców/opiekunów dziecka.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

4. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu w żłobku, zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną, jest ono odizolowywane do oddzielnego pomieszczenia do momentu zabrania dziecka przez rodziców.
5. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców.

§ 10

DOKUMENTACJA OPIEKI

1. Żłobek prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć edukacyjnych, gdzie zapisywana jest frekwencja oraz działania edukacyjno - wychowawcze,
 - 2) zeszyt przyjęć dziecka do żłobka, gdzie odnotowywany jest stan zdrowia dziecka wzbudzający podejrzenia chorobowe, gorączkowe itp. w danym dniu,
 - 3) karta obserwacji dziecka, gdzie zapisywane są spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 4) zeszyt zdarzeń i nieszczęśliwych wypadków.

§ 11

OBOWIĄZKI ŻŁOBKA

1. Żłobek ma obowiązek:
 - 1) utrzymać obiekt w czystości i w stanie technicznym niezagrożającym zdrowiu i życiu osób tam przebywających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) zatrudniać personel z aktualnymi badaniami lekarskimi i odpowiednim przygotowaniem merytorycznym,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

- 3) informować na bieżąco rodziców o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia, jadłospisie na dany dzień,
- 4) informować rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt w żłobku,
- 5) przestrzegać ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.

§ 12

STRUKTURA ORGANIZACJNA

ZASADY PODPISYWANI DOKUMENTÓW

1. Strukturę organizacyjną , podział zadań, system zarządzania określa niniejszy Regulamin.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Dygowo.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Żłobka kieruje Główny Księgowy.
4. Dyrektor Żłobka podpisuje:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnie organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Żłobka,
 - 3) korespondencję kierowaną do przełożonych oraz na zewnątrz,
 - 4) informację, sprawozdania i wnioski wychodzące na zewnątrz Żłobka, informacje dotyczące realizacji zadań,
 - 5) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora Żłobka.
 - 6) w czasie nieobecności Dyrektora Żłobka w związku z chorobą, urlopem czy innymi przyczynami nieobecności w pracy, dokumenty wymienione w podpunkcie 1,2,3,4,5 podpisuje Główny Księgowy.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

§ 13

OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1) regulaminów wewnętrznych,
 - 2) zarządzeń wewnętrznych i innych aktów dotyczących Żłobka,
 - 3) ustalonego porządku pracy,
 - 4) regulaminu porządkowego,
 - 5) ogólnie obowiązujących przepisów praw.
2. Pracownicy Żłobka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na terenie żłobka i w jego najbliższym otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, e-papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych.
2. Żłobek zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie bez wcześniejszego informowania stron. Jeśli owe zmiany wymuszą konieczność wprowadzenia zmian w dotychczasowych podpisanych umowach, strony zostaną o tym fakcie poinformowane odpowiednio wcześniej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY