

Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim

Marzec - 2026 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Żłobka,
- 2) strukturę organizacyjną Żłobka,
- 3) zadania i zakres działania dyrektora,
- 4) zadania i obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

Gminny Żłobek działa w oparciu o:

- ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235 ze zm.),
- uchwałę Nr XI/80/2025 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim i nadania mu statutu,
- uchwałę Nr XXII/173/2026 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 26 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim,
- ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2018 r. (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2018 r. ze zm.),
- Kodeks Pracy.

§ 3

Żłobek powołany do sprawowania opieki dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku żłobkowego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) - 4 rok życia.

§ 4

1. Gminny Żłobek w Ustroniu Morskim jest jednostką budżetową samorządu Gminy Ustronie Morskie, którą kieruje dyrektor na podstawie pełnomocnictwa.
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Ustronie Morskie.
3. Żłobek wpisany jest do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Wójta Gminy Ustronie Morskie.

4. Żłobek posiada łącznie 32 miejsca.
5. Nadzór nad bieżącą działalnością oddziału pełni zastępca dyrektora.
6. Nadzór nad Żłobkiem sprawuje Wójt Gminy Ustronie Morskie.
7. 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 4 dzieci.

II. CELE i ZADANIA ŻŁOBKA

§ 5

Żłobek zapewnia dzieciom opiekę i warunki do wszechstronnego rozwoju psychofizycznego.

§ 6

1. Cele Żłobka:

- a) świadczenie usług w zakresie prowadzenia działalności wychowawczej, edukacyjnej oraz opiekuńczej,
- b) wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka zgodnie z możliwościami rozwojowymi dziecka w relacjach z otaczającym go środowiskiem,
- c) stymulowanie i wspieranie indywidualnego rozwoju poprzez organizację odpowiednich zajęć psychoruchowych pobudzających aktywność dziecka,
- d) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wywoławczej odpowiadającej potrzebom dziecka,
- e) zapewnienie żywienia odpowiedniego do wieku dziecka zgodnie z normami Instytutu Żywności i Żywienia.

§ 7

1. Zadania Żłobka:

- a) stwarzanie przyjaznego otoczenia do poznawania otaczającego świata,
- b) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności dziecka w zakresie podstawowych czynności i samoobsługi dziecka,
- c) wsparcie wszelkich przejawów aktywności dziecka wyrażanej poprzez ruch, muzykę, plastykę,
- d) tworzenie otoczenia do prezentowania samego siebie jak i osiągnięć dziecka,

- e) wspieranie wrażliwości i zaspakajanie ciekawości dziecka, wyrabianie poczucia wiary we własne siły i możliwości, osiągnięcia sukcesu,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- g) realizacja standardów jakości sprawowanej opieki,
- h) współpraca z rodzicami.

§ 8

1. Realizacja celów i zadań Żłobka:

- a) żłobek zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym otoczeniu zbliżonym do warunków domowych,
- b) wykwalifikowana kadra żłobka realizuje założone cele programowe dostosowując zajęcia do możliwości rozwojowych dziecka,
- c) działania programowe żłobka oparte są na funkcjach: edukacyjna, wychowawcza, opiekuńcza,
- d) okazjonalnie żłobek organizuje zajęcia poza terenem swojej siedziby za uprzednią zgodą rodziców z zagwarantowaniem bezpieczeństwa i opieki.

III. ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA

§ 9

- 1. Przyjęć do Żłobka Gminnego w Ustroniu Morskim dokonuje Dyrektor na podstawie pisemnej karty zgłoszenia o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z załącznikami, złożonej przez rodziców dziecka lub prawnych opiekunów.
- 2. Dokumenty opisane powyżej dostępne są do pobrania na stronie internetowej Żłobka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim.
- 3. Rekrutacja odbywa się na podstawie „Regulaminu Rekrutacji w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim” na dany rok szkolny.
- 4. Rekrutacji do Żłobka dokonuje Dyrektor przez cały rok w ramach ilości posiadanych, wolnych miejsc.
- 5. Podstawą rekrutacji jest spełnienie warunków zapisanych w Statucie Żłobka, Regulaminie Rekrutacji w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim oraz złożenie prawidłowo wypełnionych dokumentów.

6. W postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się następujące kryteria:

Lp.	Kryteria przyjęcia	wartość punktowa
1	Dzieci obojga rodziców (prawnych opiekunów) pracujących zawodowo lub uczących się	10
2	Dzieci rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego dziecko pracującego zawodowo lub uczącego się w systemie dziennym	10
3	Dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności oraz wymagające szczególnej opieki	10
4	Dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej)	10
5	Dzieci rodziców (prawnych opiekunów) mające rodzeństwo w Żłobku	10

7. Dane osobowe zawarte w przedkładanej dokumentacji do Żłobka podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Przyjęcie dziecka do Żłobka odbywa się według liczby uzyskanych punktów rekrutacyjnych. Nie decyduje kolejność zgłoszeń/ rejestracji do Żłobka.
9. Miejsca w Żłobku przydzielane są dzieciom o największej liczbie uzyskanych punktów rekrutacyjnych. W przypadku jednakowej liczby punktów rekrutacyjnych o przyjęciu decyduje wybór losowy.
10. Do Żłobka przyjmowane będą dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności w zależności od możliwości zapewnienia przez Żłobek szczególnej opieki, jakiej wymaga ono ze względu na stan zdrowia. Rodzic przedkłada informację od lekarza, że dziecko z orzeczeniem nie ma przeciwwskazań do korzystania z opieki żłobkowej. Do Żłobka nie rekrutowane będą dzieci wymagające specjalistycznej (fachowej) opieki w swojej niepełnosprawności.
11. Zakres świadczeń udzielanych przez Żłobek określa umowa o sprawowaniu opieki nad dziećmi w żłobku zawierana pomiędzy rodzicem/prawnym opiekunem a Gminnym Żłobkiem w Ustroniu Morskim.

12. Terminy rekrutacji do Żłobka:

Lp.	Okres rekrutacji	Czego dotyczy
1.	luty każdego roku	Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka pisemnie potwierdzają wolę kontynuacji na „ <i>Deklaracji kontynuacji</i> ” i dostarczają do siedziby Żłobka.
2.	pierwsza połowa marca każdego roku	Składanie przez rodziców „ <i>Kart zgłoszenia</i> ” dla dzieci po raz pierwszy do Żłobka Wraz z „ <i>Kartą zgłoszenia</i> ” rodzice składają wymaganą dokumentację.
3.	druga połowa marca każdego roku	Weryfikacja „ <i>Kart zgłoszenia</i> ” i wymaganej dokumentacji przez pracownika Żłobka.
4.	pierwsza połowa kwietnia każdego roku	Publikacja wyników naboru na nowy rok żłobkowy w siedzibie Żłobka.
5.	druga połowa kwietnia każdego roku	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia do Żłobka dziecka zakwalifikowanego w wyniku rekrutacji. Brak potwierdzenia przez rodzica w tym terminie jest równoznaczne z rezygnacją przydzielonego miejsca dla dziecka.

13. Po zakończeniu rekrutacji i przydzieleniu miejsc z rodzicami dzieci przyjętych podpisywana jest umowa określająca szczegółowe zasady korzystania ze żłobka.

14. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zdrowe bez jakichkolwiek objawów chorobowych.

15. Dyrektor Żłobka może skreślić dziecko z listy w następujących wypadkach:

- 1) w razie zatajenia przez rodziców chorób dziecka będących przeciwwskazaniem do pobytu dziecka w Żłobku;
- 2) za permanentne uchylanie się od obowiązku opłat za usługi świadczone przez Żłobek;
- 3) 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,
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Żłobku przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym.
- 5) nieprzestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim.

§ 10

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 - 16.30.
2. Dzieci przyprowadzane są do żłobka w godzinach 6.30 - 8.00.
3. Organizację dnia pracy placówki (w tym godziny posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych oraz rozwoju dziecka. Dyrektor ustalając ramowy plan dnia bierze pod uwagę sugestie rodziców. Ramowy plan dnia Gminnego Żłobka w Ustroniu Morskim stanowi załącznik numer 1.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem wakacyjnej przerwy technicznej (termin ustala Dyrektor i podaje do informacji rodzicom do 15 maja), 2 maja, dni ustawowo wolnych oraz ustalonego dnia wolnego wypadającego pomiędzy świętami w przypadku liczby obecnych dzieci poniżej czterech.
5. W wyjątkowych sytuacjach zastrzega się możliwość ustanowienia innych dni wolnych np. na potrzeby remontu pomieszczeń w żłobku, o czym rodzice będą informowani co najmniej 14- dniowym wyprzedzeniem.

§ 11

1. Ustala się następujące formy rejestracji obecności dziennego pobytu dziecka w Żłobku:
 - 1) Pobyt dziecka rejestrują opiekunki w dzienniku papierowym.
 - 2) Dyrektor Żłobka odpowiada za prawidłowe przechowywanie dziennika papierowego.
 - 3) Dziennik papierowy stanowi podstawę do naliczania opłaty za wyżywienie dziecka i dodatkowej opłaty za pobyt dziecka w Żłobku w wydłużonym wymiarze.

§ 12

1. Organizacja Żłobka i obsada opiekunów w Żłobku uwarunkowane są:
 - 1) Liczbą miejsc organizacyjnych.
 - 2) Przyjęcia dziecka wymagającego szczególnej opieki.

2. W Żłobku zatrudnia się następujące osoby:
 - 1) Dyrektor Żłobka,
 - 2) Wicedyrektor Żłobka,
 - 3) Główna księgowo/kadrowa,
 - 4) 3 opiekunki dziecięce,
 - 5) 1 pomoc opiekuna dziecięcego,
 - 6) Konserwator.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Strukturę organizacyjną (załącznik numer 2), podział zadań, system zarządzania określa niniejszy Regulamin.
6. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Ustronie Morskie.
7. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników wykonuje Dyrektor Żłobka.
8. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Żłobka kieruje Wicedyrektor.
9. Dyrektor lub Wicedyrektor 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 lub Wicedyrektora Żłobka.
10. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka w zawiązku z chorobą, urlopem czy innymi przyczynami nieobecności w pracy, dokumenty wymienione w podpunkcie 8 podpisuje Wicedyrektor lub Główny Księgowy.
11. Dyrektor lub Wicedyrektor Żłobka nie zmieniając struktury organizacyjnej, ma prawo łączenia poszczególnych stanowisk w sposób odmienny, o ile zapewnia to racjonalniejsze wykorzystanie kadry i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.

IV.ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§ 13

1. Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.
2. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje:
 - 1) Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
 - 2) Racjonalne wyżywienie.
 - 3) Higienę snu i wypoczynku.
 - 4) Zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu.
 - 5) Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
 - 6) Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
 - 7) Wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.
 - 8) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu,
 - 9) Tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć.
 - 10) Zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.
 - 11) Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.
 - 12) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla wieku dziecka.
 - 13) Działania profilaktyczne, promujące zdrowie.
 - 14) Działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania.
 - 15) Przestrzeganie praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka.

- 16) Bieżący kontakt z rodzicami.
- 17) Wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.
- 18) Zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia;
- 19) Rozwijanie i wspieranie u dziecka inteligencji emocjonalnej.

§ 14

1. W Żłobku funkcjonuje jedna grupa licząca max 19 dzieci lub dwie grupy liczące max 16 dzieci.
2. Do Żłobka może uczęszczać jedynie dziecko zdrowie. Dziecko z podwyższoną temperaturą, zielonym katarą, kaszlem nie będzie przyjmowane do placówki.
3. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszystkich niepokojących zmianach funkcjonowania dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do występowania objawów chorobowych u dziecka, a także innych dzieci.
4. Po stwierdzeniu objawów chorobowych u dziecka personel kontaktuje się z rodzicem w celu odebrania dziecka ze Żłobka. Rodzic w ciągu godziny ma obowiązek odebrać chore dziecko z placówki.
5. W Żłobku wprowadzone są Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci.
6. Rodzice i personel zobowiązani są zapoznać się z Procedurami i przestrzegać postanowień obowiązujących w Procedurach.
7. Obowiązujące procedury dostępne są na stronie internetowej Żłobka oraz w pomieszczeniu administracji Żłobka.
8. Rodzice zapoznawani są z treścią procedur podczas zebrania organizacyjnego przez rozpoczęciem roku szkolnego.
9. 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 niebezpieczne, należy je dziecku odebrać. Rodzice zobowiązani są też sprawdzić czy dziecko nie zabiera ze Żłobka przedmiotów, które nie są jego własnością.

10. Zabrania się wprowadzać dziecko rano na salę z pokarmem w ręczce przyniesionym z domu (bułki, chrupki itp. produkty).
11. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, dotyczące diety, higieny snu, rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek informować na bieżąco personel o takich potrzebach bądź zachowaniach, po to, aby w granicach możliwości żłobka zapewnić optymalne warunki.
12. Osobami do bezpośredniego kontaktu z personelem żłobka są rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka.
13. W przypadku nagłego zachorowania wzywa się pogotowie lekarskie informując o fakcie rodzica,.
14. Żłobek nie pośredniczy w ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci, rodzice ubezpieczają dzieci na własny koszt.

§ 15

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka odbywa się zgodnie z Procedurą przyrowadzania i odbierania dziecka w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim.
2. Dziecko od chwili odebrania od rodzica pozostaje pod opieką opiekunki, która bierze odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
3. Dziecko od chwili odebrania od opiekunki pozostaje pod opieką rodzica, który bierze odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
4. Żłobek wydaje dzieci osobom pełnoletnim, którzy ukończyli 18 lat.
5. Odbieranie dzieci odbywa się przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne osoby upoważnione i wskazane pisemnie w zawartej umowie za okazaniem dowodu tożsamości.
6. Żłobek nie wydaje dzieci osobom nietrzeźwym.
7. Dzieci można odbierać ze Żłobka od godz. **14³⁰** do **16³⁰**.
8. W szczególnych sytuacjach rodzinnych uzgadniamy indywidualny odbiór dziecka mając na uwadze jego dobro.
9. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka w wyznaczonych godzinach i niemożności skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym) pracownik żłobka zawiadamia o tym fakcie policję.
10. Rodziców (opiekunów prawnych) obowiązuje przestrzeganie czasu pracy żłobka.

§ 16

1. Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 3 posiłki:
 - 1) II śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
2. Rodzic zapewnia dziecku I śniadanie w formie kanapeczek/jogurtu dostarczone do Żłobka w podpisany oraz sterylnym pojemniku.
3. Dzieci nie można zmuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w Żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
4. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do wody pitnej.

§ 17

1. Rodzice nie wchodzi do Sali w obuwiu zewnętrznym.
2. Rodzic powinien zaopatrzyć dziecko w:
 - 1) Domowe obuwie/skarpetki antypoślizgowe, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym.
 - 2) Pampersy, chusteczki suche i mokre – zgodnie z harmonogramem.
 - 3) Ubranka na zmianę dostosowane do pory roku.
 - 4) Poduszeczkę, mały kocyk.
 - 5) Pozostałe rzeczy wynikające w wyprawki (Załącznik numer 3).
3. Rodzice w każdy piątek otrzymują komplet żłobkowej pościeli w celu wyprania i przyniesienia czystego kompletu w poniedziałek rano.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszać w biurze żłobka, zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania.
5. Jeśli dziecko korzysta z urządzeń, okularów lub aparatów (i innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi. Za szkody/zepsucie wyżej wymienionych powstałe w wyniku pobytu i naturalnego funkcjonowania dziecka w grupie Żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
6. W Żłobku obowiązuje zakaz podawania dzieciom lekarstw, maści i suplementów diety, nie wykonuje się również żadnych zabiegów i zaleceń lekarskich.

§ 18

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Żłobka jest dostępny na bieżąco w godzinach pracy Żłobka pod numerem telefonu 94 713 63 01, 94 713 63 02.
- 2) Dyrektor lub Wicedyrektor Żłobka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków po wcześniejszym, telefonicznym ustaleniu terminu i godziny spotkania.
- 3) Rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka po wcześniejszym ustaleniu terminu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem.

V. PRAWA DZIECKA

§ 19

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) Równego traktowania.
 - 2) Akceptacji takim jakim jest.
 - 3) Opieki i ochrony.
 - 4) Poszanowania godności osobistej, intymności i własności.
 - 5) Nietykalności fizycznej.
 - 6) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej.
 - 7) Poszanowania tradycji kulturowej, religijnej.
 - 8) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw.
 - 9) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych.
 - 10) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
 - 11) Odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
 - 12) Poszanowania jego autonomii.

VI PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) Przestrzeganie Statutu Żłobka.
 - 2) Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.
 - 3) Przestrzeganie procedur obowiązujących w Żłobku.
 - 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez pisemnie upoważnioną przez Rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, posiadającą zdolność do czynności prawnych.
 - 5) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz wyżywienie.
 - 6) Przyrowadzanie do Żłobka tylko zdrowego dziecka.
 - 7) Przyrowadzać dziecko zadbane i ubrane odpowiednio do pory roku.
 - 8) Informowanie Żłobka o przyczynie nieobecności dziecka, w tym o chorobach zakaźnych.
 - 9) Aktualizowanie na bieżąco swoich danych kontaktowych i osób upoważnionych.
 - 10) Uczestniczenie w zebraniach dla rodziców organizowanych przez Żłobek.
 - 11) Przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora lub Wicedyrektora Żłobka.
 - 12) Informowanie Dyrektora lub Wicedyrektora Żłobka na piśmie o swojej czasowej nieobecności i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
 - 2) Uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy.
 - 3) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka Dyrektorowi/Wicedyrektorowi jak również organowi sprawującym nadzór.
 - 4) Włączania się w życie Żłobka poprzez pomoc w organizacji imprez okolicznościowych, integracjach itp.

VII ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PERSONEL ŻŁOBKA

§ 21

1. Rodzice, Dyrektor i pracownicy Żłobka wspólnie, na bieżąco współpracują w sprawach opieki i wychowania dzieci, przede wszystkim poprzez:
 - 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.
4. Personel Żłobka dba o bezpieczeństwo oraz autonomię dziecka.
5. Personel Żłobka przestrzega praw dziecka wynikających w Konwencji Praw Dziecka.
6. Zadania opiekuna:
 - 1) Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
 - 2) Przestrzega Praw Dziecka.
 - 3) Odpowiada za wychowanie dzieci, a zwłaszcza za rozwój w obszarze poznawczym, społecznym, emocjonalnym oraz fizycznym.
 - 4) Opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej-edukacyjny.
 - 5) Współpracuje z rodzicami dziecka.
 - 6) Wykonuje różne czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia dydaktyczno- wychowawcze.
 - 7) Stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka.
 - 8) Ocenia poziom rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej w tym Arkusz Obserwacji Dziecka dwa razy w roku oraz zeszycie do kontaktu z rodzicami raz w miesiącu lub w razie potrzeby.
 - 9) Doskonalą sprawność motoryczną i manualną dziecka.
 - 10) Wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem.
 - 11) Dbą o powierzony sprzęt.

- 12) Stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka.
- 13) ściśle współpracuje z rodzicami.

VIII ZASADY ODPLATNOŚCI ZA ŻŁOBEK

§ 22

1. Miesięczna opłata z tytułu pobytu i wyżywienia dziecka w żłobku obliczana jest w oparciu o Uchwałę nr XXII/173/2026 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 26 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim.
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 do godz. 13:00.
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 może usunąć dziecko z listy dzieci uczęszczających do żłobka.

IX ZASADY POSTĘPWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH

§ 23

1. W przypadku nagłej choroby dziecka lub wypadku natychmiast opiekunka powiadamia rodziców dziecka.
2. Rodzic od momentu powiadomienia o chorobie lub wypadku dziecka ma obowiązek w ciągu godziny odebrać dziecko ze Żłobka.
3. W przypadkach, w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców dziecka.
4. W sytuacji śmierci dziecka podczas pobytu dziecka w żłobku, Dyrektor/Wicedyrektor niezwłocznie powiadamia:
 - 1) Pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu.
 - 2) Najbliższą komendę policji.
 - 3) Rodziców/opiekunów dziecka.
 - 4) Organ nadzorujący Żłobek.



5. 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.
6. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców.

X WSPÓŁPRACA ŻŁOBKA Z RODZICAMI I INNYMI INSTYTUCJAMI LOKALNYMI

§ 24

1. Żłobek może współpracować z instytucjami, placówkami, przedszkolami, szkołami, klubami, organizacjami w celu wymiany doświadczeń, wzbogacania wiedzy oraz organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.
2. Żłobek współpracuje z rodzicami w zakresie prowadzonych zajęć w oparciu o zasadę partnerstwa w zakresie:
 - a) prowadzenia konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem i jego rozwoju,
 - b) zaangażowania i udziału rodziców w przedsięwzięciach wpływających na sposób funkcjonowania żłobka poprzez podejmowanie dodatkowych aktywności w ramach swoich umiejętności i wolnego czasu,
 - c) korzystania z wiedzy i pomocy rodziców w sprawowaniu opieki w czasie pobytu dziecka w żłobku.

§ 25

1. Żłobek wspiera wszelkie inicjatywy rodziców, działających indywidualnie bądź wspólnie, na rzecz dzieci podlegających opiece żłobkowej. Z tej racji w każdym oddziale rodzice mogą powołać „Radę Rodziców”, stanowiącą reprezentację rodziców dzieci korzystających ze żłobka.
2. Rada Rodziców wybierana jest corocznie na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o opracowany regulamin w porozumieniu z z-cą dyrektora kierującym oddziałem żłobkowym współuczestniczy w bieżących działaniach na rzecz dzieci korzystających ze żłobka.

XI GOSPODARKA FINANSOWA

§ 26

Dyrektor/Wicedyrektor Żłobka odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym czas ich obowiązywania, a także prawidłową gospodarkę finansowo- księgową.

§ 27

1. Żłobek posiada własną obsługę finansowo- księgową.
2. Obsługę ekonomiczno – administracyjną Żłobka zapewniają stosowne komórki i stanowiska.

§ 28

Dyrektor/Wicedyrektor Żłobka w ramach odpowiedzialności finansowo- księgowej odpowiada w szczególności za:

- a) prawidłowe opracowanie rocznego planu finansowego,
- b) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności,
- c) racjonalnego wydatkowania w ramach obowiązującego planu finansowego,
- d) terminowego rozliczania i dokumentowanie środków otrzymanych z budżetu,
- e) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów i usług i robót budowlanych,
- f) gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Żłobka.

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Na terenie żłobka i w jego najbliższym otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, e-papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych.
2. Skargi i wnioski dotyczące działalności Żłobka rozpatruje odpowiednio Dyrektor/Wicedyrektor. Sposób postępowania szczegółowo określa Procedura

przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim.

3. 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.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Magdalena Trzeszczkowska
Wicedyrektor Żłobka Gminnego w Ustroniu Morskim

ZASTĘPCA DYREKTORA
GMINNEGO ŻŁOBKA
w USTRONIU MORSKIM

mgr inż. Magdalena Trzeszczkowska

Załącznik numer 1 do Regulaminu Organizacyjnego
w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim

RAMOWY HARMONOGRAM DNIA OBEJMUJĄCY STAŁE I ZMIENNE ELEMENTY DNIA

Godzina (orientacyjna)	Elementy harmonogramu dnia	Czynności każdego dziecka (stałe)
6:30-8:00	Początek dnia – schodzenie się dzieci, rozbieranie się w szatni, swobodne zabawy w sali.	Dziecko jest rozbierane w szatni, żegna się z rodzicami, wita z personelem. Dziecko prowadzone jest do Sali, gdzie dołącza do zabaw swobodnych rówieśników. Dziecko korzysta z przygotowanej przestrzeni i zabawek. Ma możliwość obserwowania zabaw u innych dzieci.
8:00-8:30	Czynności higieniczne, śniadanie	Dziecko bierze udział w czynnościach porządkowych sali po zabawie. Dziecko podejmuje próby samodzielnego mycia rąbek z pomocą opiekunki. Dziecko je posiłek jak najbardziej samodzielnie, mając możliwość wyboru tego co jej i w jakiej ilości.
8:30-10:30	Aktywności zabawowe lub edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne strefy rozwoju) i inne.	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach kierowanych do niego lub innych dzieci kierowanych przez opiekuna. Organizacja zabaw polega na sukcesywnym zmienianiu środowiska edukacyjnego, w jakim dziecko się bawi – w odpowiedzi na obserwowane na potrzeby i osiągnięcia rozwojowe dziecka.
10:30-11:00	Czynności higieniczne, Zupa	Dziecko bierze udział w czynnościach porządkowych Sali po zabawie. Dziecko podejmuje próby samodzielnego mycia rąbek z pomocą opiekunki. Dziecko je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwość wyboru tego co je i w jakiej ilości.

11:00-13:00	Odpoczynek	Odpoczywa, kiedy jest zmęczone. Forma odpoczynku jest dostosowana do potrzeb dziecka.
13:00-13:30	Czynności higieniczne, drugie danie	Dziecko podejmuje próby samodzielnego mycia rącek z pomocą opiekunki. Dziecko je posiłek jak najbardziej samodzielnie, mając możliwość wyboru tego co jej i w jakiej ilości.
13:30-14:30	Utrwalanie czynności samoobsługowych w szatni, pobyt na świeżym powietrzu/ zabawy rozwijające koordynację ruchową, motorykę małą i dużą, kreatywność oraz wyobraźnię/aktywności edukacyjne.	Dziecko utrwała czynności samoobsługowe w szatni (ubieranie i rozbieranie się). Dziecko przebywa na świeżym powietrzu, gdzie ma możliwość zabawy w ogrodzie oraz spaceru w wózku lub przy wężu. Zabawy i aktywności na świeżym powietrzu.
14:30-14:45	Czynności higieniczne, podwieczorek	Dziecko bierze udział w czynnościach porządkowych sali po zabawie. Dziecko podejmuje próby samodzielnego mycia rącek z pomocą opiekunki. Dziecko je posiłek jak najbardziej samodzielnie, mając możliwość wyboru tego co jej i w jakiej ilości.
14:45-16:30	Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne strefy rozwoju), rozchodzenie się dzieci do domu.	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunką kierowanych do niego lub innych dzieci. Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności. Dzieci zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.

Uwaga: Czynności higieniczne – zmiana pieluszek, mycie, podmywanie, odświeżanie dziecka odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje. Podczas w/w czynności personel dba o intymność i utrzymanie pozytywnych relacji. Wszystkie czynności w łazience odbywają się bez pośpiechu, w kontakcie z dzieckiem.

Harmonogram dnia jest dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz jego realizacja zapewnia respektowania praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.

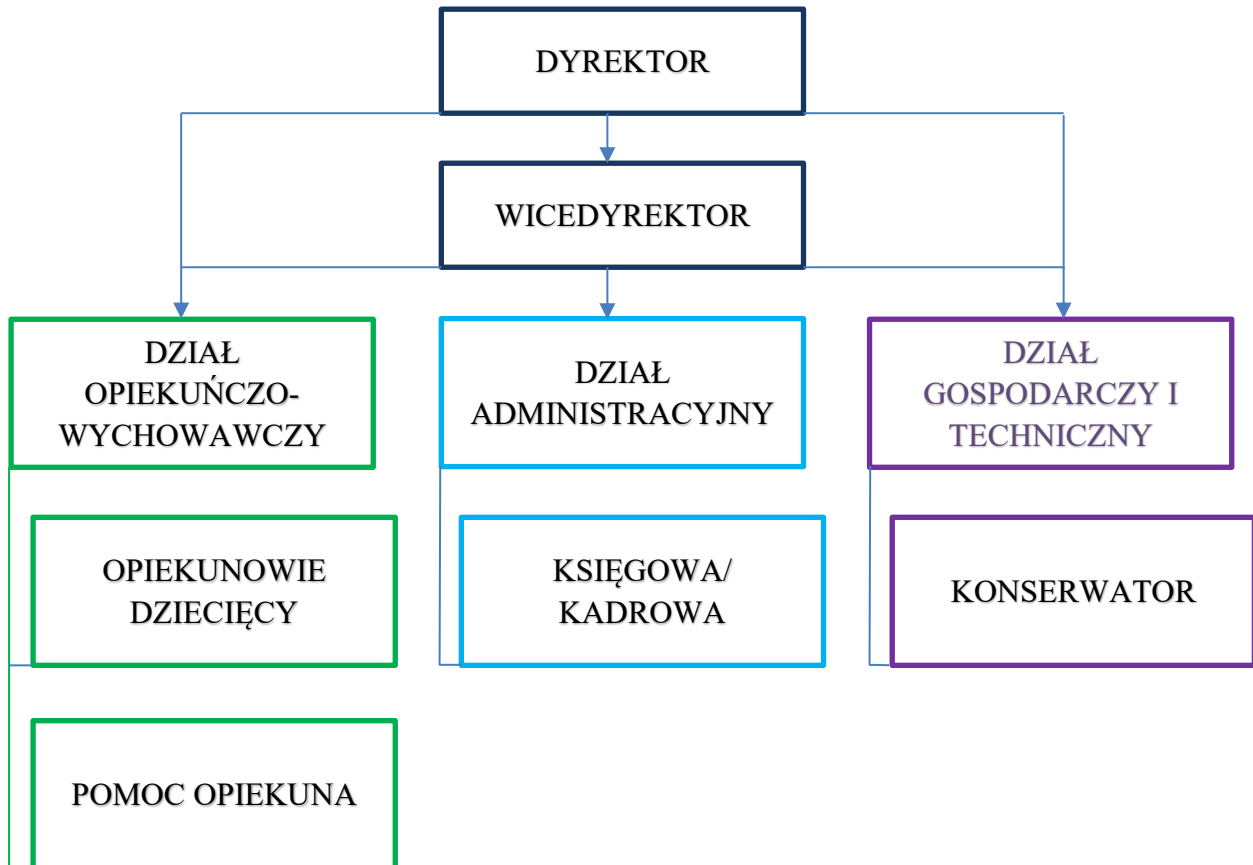
Elementy zmienne harmonogramu dnia:

- aktywności (urodziny dziecka, warsztaty dla rodziców, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny, goście w ramach projektu „Poznajemy zawody” oraz „Cała Polska czyta dzieciom”).

W Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim celebrujemy święta Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy zwracając uwagę na różnice kulturowe. Podczas zebrania organizacyjnego z rodzicami omawiany sposób celebracji świąt o znaczeniu kulturowym oraz religijnym.

Załącznik numer 2 do Regulaminu Organizacyjnego
w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA GMINNEGO W USTRONIU MORSKIM



Załącznik numer 3 do Regulaminu Organizacyjnego
w Gminnym Żłobku w Ustroniu Morskim

SZCZEGÓŁOWA WYPRAWKA DZIECI DO ŻŁOBKA W USTRONIU MORSKIM

1. Poduszczyk, mały kocyk – oddawane co piątek do prania.
2. Szczoteczka, pasta do zębów, kubeczek – wymiana szczoteczki raz w miesiącu lub w razie potrzeby.
3. Chusteczki higieniczne 1 – opak. 1/mc.
4. Chusteczki nawilżane 4 – opak. 1/mc.
5. Kubek niekapek.
6. Ręcznik mały 1 – oddawany do prania w każdy piątek.
7. Ręcznik duży 1 - oddawany do prania w każdy piątek.
8. Fartuszek do zajęć.
9. Śliniaczek ceratowy – oddawany do prania w każdy piątek. Śliniaki będą oddawane do wymiany na nowe ostatniego dnia każdego miesiąca.
10. Zapas pampersów, krem – na 1 mc.
11. Kaptcie z antypoślizgową podeszwą.
12. Ubranka na zmianę (koszulka, bluzeczka, majteczki, skarpetki, spodenki) w zależności od pory roku – 3 komplety.
13. Woreczki jednorazowe.

Wszystkie rzeczy należy podpisać imieniem i nazwiskiem dziecka.