Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr ŻM.021.6.2025
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jaworznie
z dnia 15 września 2025 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

Ilekroć 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 oraz innych właściwych przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz żłobków.
2. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności.
3. W strukturach Żłobka funkcjonuje filia przy ul. Towarowej 61 w Jaworznie.

§ 4

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent.
2. Żłobek 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 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, we współdziałaniu z rodzicami / opiekunami prawnymi.
2. Oprócz realizowanych przez Żłobek funkcji, wymienionych w ust. 1, personel podejmuje działania wspierające samodzielność oraz autonomię dziecka, w tym między innymi podczas posiłków czy wykonywania czynności higienicznych.
3. 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.
2. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Żłobkiem oraz całokształt działalności finansowej.
3. Dyrektora zatrudnia Prezydent.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o udzielone przez Prezydenta 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.

2. Dyrektor Żłobka jest zobowiązany wyznaczyć godziny stałego dyżuru, nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci, bezpośrednio w siedzibie Żłobka, lub telefonicznie.

3. Godziny dyżurowania Dyrektora są podane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej placówki.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA PLACÓWKI

§ 11

1. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiadają bezpośrednio przed nim za wykonanie powierzonych zadań.

2. Strukturę organizacyjną określa Schemat Organizacyjny będący załącznikiem nr 1 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) Sprzątaczka.

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego należy:
1) prowadzenie rachunkowości w Żłobku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi jednostek budżetowych,
2) kontrola dokumentów finansowych,
3) analiza środków finansowych przydzielonych z budżetu gminy lub środków poza budżetowych,
4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
6) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla Żłobka,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Żłobka, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetowego,
9) opracowywanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt sytuacji finansowej Żłobka,
10) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
11) 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) nadzór nad prowadzoną polityką kadrową 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,
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 i organów kontrolnych,
9) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego dla prawidłowej działalności Żłobka,

10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 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 Żłobka,
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) 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 zainteresowań poprzez prowadzenie zajęć edukacyjno – wychowawczych, obserwację i kontakt indywidualny,
3) opracowywanie planów 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 oraz kontrola jadłospisu opracowanego przez podmiot zewnętrzny 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 gotowych posiłków dla dzieci z określeniem diet eliminacyjnych,
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) kontrola i przechowywanie dokumentacji związanej z przyjęciem towaru, gotowych posiłków, wykonywanych czynności higieniczno – sanitarnych w pomieszczeniach żłobka ,
9) 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) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Kierownika Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 21

Do zadań Sprzątaczki należy:
1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Żłobka,
2) 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 lub pranie pościeli żłobkowej według harmonogramu,
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, Kierownika Żłobka 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. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w Żłobku Dyrektor może skorzystać z pomocy wolontariuszy.

§ 24

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek :
1) przestrzegania Kodeksu Praw Dziecka,
2) przestrzegania zarządzeń zewnętrznych, wewnętrznych, procedur i regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
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 prowadzi działalność w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.

2. W sytuacjach wyjątkowych godziny otwarcia Żłobka mogą ulec zmianie. O ewentualnych zmianach rodzice / opiekunowie prawni zostaną poinformowani poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Żłobka oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Maksymalny czas pobytu dziecka w Żłobku nie może przekroczyć 10 godzin dziennie.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem piątku następującego bezpośrednio dzień po święcie Bożego Ciała oraz 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.
5. Żłobek zapewnia sobie prawo do wyznaczenia terminu przerwy wakacyjnej a informacja ta zostanie przekazana na zebraniu z rodzicami / opiekunami prawnymi lub zamieszczona na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 26

1. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków, czynności opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych) określa Ramowy harmonogram dnia stanowiący załącznik nr 1 do Rocznego planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego.
2. Ramowy harmonogram dnia obejmuje stałe i zmienne elementy dnia w tym między innymi: godziny posiłków, zajęcia i zabawy w Żłobku w tym spacery, godziny odpoczynku.
3. Porządek dnia może ulec zmianie na skutek dostosowania go do bieżących potrzeb dzieci i ich rozwoju, celebrowania ważnych wydarzeń.

§ 27

1. Przyjmowanie dzieci do Żłobka oraz ich odbiór odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
1) każdego dnia rodzice / opiekunowie prawni powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka,
2) dzieci przyjmowane są w godzinach 6:30 – 8:15,
3) rodzice / opiekunowie prawni mają obowiązek odebrać dzieci do godziny 16 : 30,
4) do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice / opiekunowie prawni oraz osoby przez nich upoważnione, na ich pisemny wniosek i za okazaniem dowodu tożsamości odbierającego dziecko wskazanego we wniosku,
5) dzieci przyprowadzane są przez osoby pełnoletnie i wydawane są 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) biżuterii w tym kolczyków, łańcuszków i bransolet.
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 wideodomofon, 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 planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego i miesięcznych planów pracy danej grupy wiekowej.
2. Rodzice / opiekunowie prawni o realizacji planów wymienionych w ust. 1 są informowani za pomocą kilku kanałów informacyjnych w tym między innymi za pomocą przekazu ustnego, strony internetowej oraz tablicy ogłoszeń Żłobka.
3. W Żłobku funkcjonuje kilka grup, w których przebywają dzieci zbliżone wiekowo.
4. W ciągu roku istnieje możliwość przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej.
5. Organizację pracy w poszczególnych grupach określa Dyrektor, wyznaczając osobę, która czuwa nad wykonywaniem obowiązków przez pozostały personel.
6. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Żłobku dostosowana jest do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.
7. 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) plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny,
2) miesięczne plany pracy,
3) dziennik zajęć dodatkowych, w których odnotowuje się działania edukacyjno – wychowawcze prowadzone w placówce w ramach zajęć dodatkowych,
4) karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka,
5) dokumentacja medyczna dziecka.

ROZDZIAŁ V
REKRUTACJA I ZAPISY DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 32

1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka oraz regulaminie rekrutacji dzieci do 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 Żłobka określone w Statucie i niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania.
4. Rodzic / opiekun prawny 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,
2) w przypadku braku możliwości zabezpieczenia dzieciom właściwej opieki, jakiej wymaga ich stan zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb związanych z rodzajem niepełnosprawności.
3) niedostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie.
6. Dziecko może zostać wykreślone z listy dzieci przyjętych do Żłobka w wyniku rekrutacji z powodu braku uzgodnienia lub niedotrzymania terminu podpisania umowy bez podania przyczyny.
7. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Żłobka w wyniku rekrutacji lub z ewidencji, na jego miejsce rekrutowane jest kolejne dziecko z listy rezerwowej dzieci.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych między innymi sytuacją rodzinną lub zdrowotną, do Żłobka może zostać przyjęte dziecko poza kolejnością i / lub spoza listy rezerwowej.

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. Żłobek zapewnia dzieciom warunki do swobodnego poruszania się, odpoczynku, zachowania intymności szczególnie podczas wykonywania czynności higienicznych, rozwijania samodzielności dzieci, artystycznej ekspresji dzieci, kontaktu dzieci z naturą, aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających im poznanie świata.
3. Do Żłobka przyprowadzamy dziecko zdrowe.
4. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod fachową opieką personelu przez cały czas, aż do odebrania go przez upoważnione osoby.
5. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, pracownicy są zobowiązani o tym fakcie niezwłocznie poinformować rodziców / opiekunów prawnych dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu odebrania dziecka.
6. W sytuacji zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Żłobku rodzice na wezwanie pracownika Żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
7. W Żłobku nie podaje się dzieciom leków za wyjątkiem podania leku dziecku z chorobą przewlekłą lub w sytuacji zagrożenia życia.
8. W przypadku zagrożenia życia dziecka pracownicy Żłobka są zobowiązani do udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.

§ 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. W umowie określone są zasady korzystania z usług Żłobka w tym zasady naliczania i pobierania opłat za pobyt dziecka.
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) zaległości w opłacie za Żłobek określone w umowie za pobyt dziecka w Żłobku za okres powyżej jednego miesiąca,
4) wydania orzeczenia stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w Żłobku,
5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do Żłobka,
6) nieprzestrzeganie przez rodziców / opiekunów prawnych statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku,
7) na wniosek rodzica / opiekuna prawnego dziecka z różnych nieprzewidzianych przyczyn zachowując miesięczny okres wypowiedzenia,
8) za porozumieniem stron w każdym czasie.
4. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Rozwiązanie umowy, z powodów, o których mowa w ust. 3. pkt. 1 do pkt. 8, jest równoznaczne z wykreśleniem dziecka z ewidencji Żłobka.

ROZDZIAŁ VII
PRAWA DZIECI

§ 35

1. Dziecko uczęszczające do Żłobka ma prawo do:
1) opieki zorganizowanej ze szczególną starannością oraz zasadami etyki zawodowej i respektującej prawa dziecka,
2) zapewnienia opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
3) równego, podmiotowego traktowania,
4) poszanowania godności i intymności,
5) do okazywania własnych emocji i ich zrozumienia,
6) nietykalności fizycznej,
7) ochrony i pomocy,
8) bycia kimś ważnym,
9) zabawy i nauki poprzez zabawę,
10) swobodnego poruszania się,
11) rozwijania samodzielności,
12) odmowy spożywania posiłków,
13) zapewnionego wypoczynku i snu w odpowiednich warunkach,
14) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki, wychowania i edukacji,
15) wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia populacji polskiej,
16) dostępu do wody do picia w każdym momencie w ciągu dnia,
17) codziennego pobytu na świeżym powietrzu w kontakcie z przyroda (jeśli warunki na to pozwalają czyli między innymi jest dobra jakość powietrza, nie ma silnego mrozu lub upału, nie pada deszcz, nie wieje silny wiatr).
2. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego, rodzice / opiekunowie prawni powinni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach lub zachowaniach dziecka, po to, aby 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 / OPIEKUNÓW PRAWNYCH KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 36

1. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:

1) zapoznania się i wniesienia uwag do projektu rocznego planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego,

2) uzyskania pełnej informacji o przebiegu opieki oraz rozwoju psychofizycznego ich dziecka,

3) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyżywienia,

4) przeprowadzania, na bieżąco i regularnie, konsultacji w sprawie potrzeb i rozwoju ich dziecka,

5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracy pracowników między innymi poprzez przeprowadzenie, przynajmniej raz w roku, przez Dyrektora ankiety badającej satysfakcję rodziców / opiekunów prawnych z pracy Żłobka a wyniki są rodzicom / opiekunom prawnym udostępnione i uwzględniane w modyfikacji pracy placówki,

6) udziału w w grupowym spotkaniu / zebraniu minimum dwa razy w roku,

7) informowaniu o terminu grupowego spotkania / zebrania w Żłobku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem,

8) współpracy, konsultacji i porad z zakresu opieki, wychowania i edukacji dziećmi,

9) możliwości utworzenia w Żłobku Rady Rodziców będącej reprezentacją ogółu rodziców / opiekunów prawnych,

10) wejścia do sal dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

2. Ponadto rodzice / opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w życiu Żłobka między innymi poprzez: udział w zajęciach otwartych organizowanych w placówce, wolontariat, udział w organizacji wydarzeń i celebrowanych świąt w placówce po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem oraz inicjowanie nowych przedsięwzięć.

3. Do obowiązków rodziców należy:

1) współdziałanie ze Żłobkiem w procesie rozwoju dziecka,

2) zapoznanie się i respektowanie regulaminów, procedur, zarządzeń i doraźnych ustaleń w Żłobku,

3) wywiązywanie się z postanowień zawartej ze Żłobkiem umowy o korzystanie z usług placówki, w tym terminowe dokonywanie opłat,

4) uczestniczenie w zebraniach rodziców,

5) kierowanie uwag do opiekunów w Żłobku oraz Dyrektora w trosce o dobro dziecka,

6) zgłaszanie pracownikom Żłobka zmiany danych osobowych swoich oraz dziecka,

7) zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością osobiście, mailowo lub telefonicznie w godzinach pracy sekretariatu od 8.00 do 14.00,

8) informowania o wystąpieniu choroby zakaźnej u dziecka,

9) zaopatrzenia dziecka w wyprawkę.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY I FORMY KOMUNIKACJI Z RODZICAMI

§ 37

1. Komunikacja z rodzicami / opiekunami prawnymi w Żłobku oparta jest na zasadach:
1) wzajemnego szacunku,
2) partnerstwa,
3) skutecznej komunikacji,
4) aktywnej współpracy.
2. W Żłobku funkcjonują różne kanały informacyjne w tym między innymi:
1) strona internetowa,
2) tablica ogłoszeń,
3) rozmowy indywidualne prowadzone osobiście, telefonicznie lub mailowo w godzinach pracy Żłobka,
4) monitoringi dzienne lub bieżące zapisy w prowadzonej dokumentacji Żłobka.
3. Wybór kanału zależy od celu komunikacji, charakteru i rodzaju przekazywanej informacji.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA KONTROLI

§ 38

Działalność Żłobka podlega kontroli:
1) wewnętrznej,
2) zewnętrznej.

§ 39

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, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonania.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XI
PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 40

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Żłobka.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.
4. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów postępowania administracyjnego.
5. Na rozpatrzenie skarg i wniosków Dyrektor ma 30 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 XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Jaworznie podaje się do wiadomości rodziców / opiekunów prawnych i wszystkich pracowników.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.

§ 42

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

§ 43

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