

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W ŁĄCKU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Żłobka, przebieg procesu udzielanych świadczeń, prawa i obowiązki osób korzystających z usług Żłobka Samorządowego w Łącku ul. Kolejowa 5a, oraz stanowi podstawę do ustalenia zakresu czynności pracowników, jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. *Żłobku* – należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy w Łącku,
2. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Samorządowego w Łącku,
3. *opiekunach* – należy przez to rozumieć Opiekuna w Żłobku Samorządowym w Łącku,
4. *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Samorządowego w Łącku,
6. *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Żłobku Samorządowym w Łącku.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (tj. Dz. U. 2024, poz. 338),
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U.2024.1135)
- 3) USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2023.1465)
- 4) Uchwały Nr II/30.2024 Rady Gminy Łąck z dnia 17.06.2024r. , Uchwały nr IV/56/2024 z dnia 28 października 2024r .
- 5) Uchwały nr III/41/2024 Rady Gminy Łąck z dnia 19.08.2024r., Uchwały nr V/70/2024 z dnia 29 listopada 2024r.

§ 4

1. Siedzibą Żłobka jest budynek na działce nr 18/3 obręb PSO Łąck, 09- 520 ul. Kolejowa 5a.
2. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Łąck.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora Żłobka, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

§ 6

1. Żłobek jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Żłobkiem zarządza Dyrektor, który zatrudniany jest przez Wójta Gminy Łąck

ROZDZIAŁ II. Zadania i zasady kierowania Żłobkiem

§ 7

Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach:

1. Jednoosobowego kierownictwa.
2. Służbowego podporządkowania.
3. Podziału czynności, według regulaminów pracy.
4. Indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Żłobka.
3. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 9

Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu jest schemat organizacyjny Żłobka, stanowiący integralną część do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III. Przebieg procesu udzielanych świadczeń

§ 10

Żłobek organizuje i prowadzi działalność opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną, wspomagającą wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku od ukończenia przez dziecko 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami opieki nad zdrowym dzieckiem.

§ 11

1. Udzielane świadczenia obejmują, zgodnie z normami dla wieku rozwojowego dziecka:
 - 1) wyżywienie zgodne z aktualnymi normami żywienia – śniadanie, zupa, drugie danie, podwieczorek;
 - 2) usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne;
 - 3) higienę snu i wypoczynku;
 - 4) udzielanie doraźnej pomocy medycznej;
 - 5) organizowanie zabaw dydaktyczno - wychowawczych wspomagających indywidualny rozwój a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności - w salach i na wolnym powietrzu;

6) współdziałanie z Rodzicami (opiekunami prawnymi) pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

§ 12

Organizację pracy Żłobka określa „Ramowy Plan Dnia” ustalany przez Dyrektora, uwzględniający potrzeby dzieci, który wywieszony jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka oraz dostępny na stronie internetowej: <http://zlobeklack.pl/>

Ramowy Plan dnia informuje w szczególności o:

- a) godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
- b) godzinach posiłków,
- c) zajęciach rozwojowych i zabawach w Żłobku, w tym o spacerach i zabawach na zewnątrz placówki,
- d) godzinach snu i odpoczynku.

§ 13

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dzieckiem, Rodzice zobowiązani są informować o stanie zdrowia dziecka i braku przeciwwskazań do uczęszczania do Żłobka.

2. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka uczęszczającego do Żłobka – Dyrektor lub opiekun, powiadamia rodziców telefonicznie. Rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego odebrania dziecka, a ponowne uczęszczanie do Żłobka powinno nastąpić po całkowitym wyleczeniu dziecka.

3 Każdą nieobecność dziecka z powodu choroby Rodzic ma obowiązek zgłosić najpóźniej w dniu zachorowania, szczególnie w przypadku choroby zakaźnej.

§ 14

1. W zakresie realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej z elementami edukacyjnymi i sprawowania opieki nad dzieckiem, Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunów, wspomagane przez pozostałych pracowników.
2. Pozostałe zadania związane z działalnością Żłobka wykonują pracownicy administracyjni Gminy.

Rozdział IV. Organizacja żłobka

§ 15

1. Żłobek jest placówką dzienną, czynną od poniedziałku do piątku, od godz. 7:00 do 17:00, tj. 10 godzin dziennie, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej z Wójtem Gminy Łąck.

2. Liczba miejsc w Żłobku wynosi maksymalnie 24.

§ 16

1. Struktura organizacyjna Żłobka przedstawia się następująco:

1) stanowiska kierownicze urzędnicze,

2) stanowiska opiekunów i obsługi pomocniczej (intendent - obsługa kuchni i pracownik porządkowy),

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na podstawie umowy o pracę na stanowiskach opiekunów i obsługi pomocniczej, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku zobowiązani są do przestrzegania obowiązków wynikających z art.100 i art. 211 Kodeksu Pracy i wszelkim jego zmianom.

§ 18

1. W żłobku wyodrębnia się następujące stanowiska :

- 1) Dyrektor Żłobka Samorządowego,
- 2) opiekun,
- 3) młodszy opiekun,
- 4) intendent - obsługa kuchni
- 5) sprzątaczką - pracownik porządkowy

§ 19

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Żłobkiem, jako jednostką organizacyjną Gminy Łąck;
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 3) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Żłobka oraz sprawowanie opieki nad wychowankami;

- 4) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) współpraca z Rodzicami oraz współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie;
- 8) powoływanie komisji rekrutacyjnej;
- 9) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;
- 10) opracowywanie i realizowanie rocznych planów finansowych, będących podstawą gospodarki finansowej Żłobka;
- 11) organizowanie wyposażenia Żłobka;
- 12) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka;
- 13) ustalaniem – w porozumieniu z Wójtem Gminy Łąck - wysokości opłat na dany rok, w tym wysokości czesnego, opłat za ewentualne dodatkowe zajęcia dla dzieci oraz wysokości stawki żywieniowej;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 15) wprowadzaniem zmian w Statucie Żłobka.

§ 20

1. Obsługę finansowo-księgową, kadrową i prawną w Żłobku, zgodnie z art. 22 Statutu, sprawuje i zapewnia Urząd Gminy w Łącku.

§ 21

Do obowiązków opiekuna Żłobka należy:

1. Przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci;
2. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci;
3. Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami;
4. Organizowanie pracy zgodnie z ułożonym przez siebie rozkładem dnia,
5. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych;
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
7. Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych;
8. Natychmiastowe zawiadamianie dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci;
9. Wszystkich opiekunów obowiązuje pełen troskliwość stosunek do dzieci, wyrozumiałość i uczciwe ich traktowanie;
10. Tworzenie powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżonych do domowych i reagowanie natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka;
11. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem;
12. Prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem, gdy wymaga tego jego rozwój;

13. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc w myciu, karmieniu, układaniu do snu, wychodzenie na spacer itp.;
14. Wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą;
15. Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu, mierzeniu dzieci udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały lub są podejrzane o chorobę;
16. Wspieranie rodziców w wychowywaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalaniu z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem;
17. Systematyczne analizowanie działań wychowawczych i formułowanie wniosków dla praktyki w powiązaniu z wiedzą teoretyczną oraz ich realizowanie, dokumentowanie codziennej praktyki pedagogicznej;
18. Pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy, stanie łóżek i leżaków, zmiana pościeli;
19. Dbanie o estetyczny wystrój grupy;
20. Dbanie o zabezpieczenie grupy w zabawki i sprzęt niezbędny do prowadzenia zabaw;
21. Przygotowywanie pomocy do zabaw;
22. Prowadzenie apteczki Żłobka;
23. Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności placówki;
24. Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
25. Sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien;
26. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
27. Odpowiedzialność za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie;
28. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
29. Wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki;

§ 22

Do obowiązków młodszego opiekuna Żłobka należy:

1. Przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci;
2. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci;
3. Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami;
4. Organizowanie pracy zgodnie z ułożonym przez opiekuna grupy rozkładem dnia;
5. prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych;
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
7. Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych;
8. Natychmiastowe zawiadamianie dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci;
9. Karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych, nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia;
10. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;

11. Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją;
12. Młodszy opiekun wykonuje wszystkie czynności zlecone przez dyrektora żłobka, związane z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
13. Młodszego opiekuna obowiązuje pełen troskliwość stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie. Powinien tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka;
14. Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci;
15. Udział w zabawach z dziećmi;
16. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc dzieciom przy myciu, karmieniu, układaniu do snu, nakrywanie do stołu, roznoszeniu posiłków, wychodzenie na spacer itp.,
17. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń, stanie łóżek, leżaków i zmiana pościeli;
18. Wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą;
19. Dbanie o estetyczny wystrój grupy;
20. Prowadzenie apteczki Żłobka;
21. Współpraca z pozostałymi opiekunami w grupie i pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków dla rozwoju dzieci;
22. Sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien;
23. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
24. Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
25. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
26. Odpowiedzialność za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie;
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki;

§ 23

Do obowiązków pracownika obsługi kuchni w Żłobku i pracownika porządkowego należy :

1. Obsługa kuchni w pełnym zakresie, między innymi:

- przygotowania produktów żywnościowych, według zaleceń żywieniowych dostosowanych do wieku podopiecznych;
- przetwarzania tych produktów w procesie gotowania, pieczenia, smażenia;
- rozdzielanie posiłków i pomocy w wydawaniu obiadów, śniadań i podwieczorków;
- utrzymywanie porządku na terenie kuchni, staranne mycie naczyń i urządzeń zgodnie z wymaganiami użytkowania;
- racjonalne zużywanie artykułów żywnościowych;
- stosowanie w praktyce instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), oraz systemu HACCP;

2. Zgłaszanie ilości dzieci na dany dzień do cateringu stołówki szkolnej.

3. Przestrzeganie higieny osobistej oraz dyscypliny pracy i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
4. Dbanie o powierzone mienia placówki, używanie sprzętów i urządzeń kuchennych zgodnie z przeznaczeniem.
5. Po zakończeniu pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzenie urządzeń elektrycznych i wodociągowych oraz gaszenie światła.
6. Zgłaszanie przełożonym o napotkanych trudnościach w wykonywaniu obowiązków.
7. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach placówki:
 - a. mycie i pastowanie podłóg, usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, drzwiach, lampach,
 - b. mycie okien, drzwi, odkurzanie pomieszczeń, mycie łazienek i ubikacji, (odkażanie umywalek i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach),
 - c. wycieranie kurzu na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym, z parapetów i grzejników;
 - d. sprawdzanie zabezpieczenia pomieszczeń budynku.
8. Uprzejme odnoszenie się do rodziców, dzieci oraz interesantów placówki.
9. Zastępowanie nieobecnych pracowników placówki.
10. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora.
11. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy.
12. Stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno- higienicznych w toaletach, łazienkach oraz w kuchni.
13. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
14. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników zewnętrznych.
15. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
16. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
17. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.
19. Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.

§ 24

1. Dzieci mogą być odbierane ze Żłobka wyłącznie przez Rodziców (opiekunów), albo przez osoby pełnoletnie wymienione w Karcie zgłoszenia dziecka.
2. Osoby niepełnoletnie nie mogą odbierać dzieci ze Żłobka.

3. W przypadku stwierdzenia, że Rodzic (prawny opiekun) lub inna uprawniona osoba nie zagwarantuje dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających), dziecko pozostaje w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez pracownika Żłobka innej uprawnionej osoby do odbioru dziecka.

4. W przypadku nie odebrania przez rodziców dziecka ze żłobka – najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki i niemożnością skontaktowania się z Rodzicami (prawnymi opiekunami), pracownik Żłobka zawiadamia policję.

§ 25

1. Opłaty za pobyt dziecka w Żłobku ustala Rada Gminy Łąck w drodze uchwały.

2. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku wnosi się z dołu, do końca trzeciego miesiąca kalendarzowego licząc od końca miesiąca, za który należy wnieść opłatę. W przypadku gdy ostatni dzień terminu płatności jest dniem ustawowo wolnym od pracy, to za ostatni dzień terminu płatności uważa się najbliższy dzień roboczy. W przypadku nieuiszczenia opłaty za Żłobek w wymaganym terminie, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są zapłacić ustawowe odsetki za zwłokę.

3. Rodzice (opiekunowie) nie wnoszą opłaty za wyżywienie w przypadku zgłoszonej wcześniej nieobecności dziecka.

4. Zwolnienie z opłaty za wyżywienie następuje po powiadomieniu przez Rodziców o nieobecności dziecka danego dnia do godz. 08:00.

§ 26

Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Żłobka może nastąpić z następujących powodów:

1. braku uregulowania pełnej należności za pobyt w Żłobku powyżej 30 dni;
2. powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka powyżej 30 dni;
3. wydanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku;
5. skreślenie następuje po uprzednim telefonicznym i pisemnym poinformowaniu Rodziców.

§ 27

1. Wzór Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Dziecko powinno być wyposażone w :

- ubrania na przebranie
- piżamę
- kapcie na zmianę
- ręcznik (w razie potrzeby mycia dziecka)
- gąbkę do mycia ciała
- pampersy (jeżeli dziecko używa)
- podkłady (jeżeli dziecko używa)

- teczkę tekturową na prace plastyczne dzieci
- 2 bloki techniczne (kolorowy i biały)
- ryza papieru białego A4 na cały rok

3. Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka zobowiązani są dostarczyć na prośbę opiekuna – 3 małe ręczniki papierowe, pudełko chusteczek higienicznych do nosa, 3 paczki chusteczek pielęgnacyjno-nawilżających do ciała.

4. Jeżeli dziecko korzysta z aparatów, które winno nosić także w czasie pobytu w Żłobku, Rodzice mogą przekazać je opiekunom dziecka wraz z informacją o zasadach ich użytkowania i kubeczkiem do aparatu.

Rozdział V. Prawa Rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§ 28

1. Rodzice (opiekunowie) mogą przebywać w sali pobytu dzieci jedynie za zgodą opiekuna grupy. W okresie adaptacji dziecka do Żłobka opiekunowie winni zachęcać Rodzica do korzystania z tej możliwości.

2. Ze względu na dobro dziecka, Rodzice i opiekunowie dzieci powinni ze sobą współdziałać. Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskiwania informacji na temat planu pracy z dziećmi,
- b) uzyskiwania pełnej informacji na temat rozwoju psychomotorycznego ich dziecka,
- c) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania placówki, pracowników Żłobka, w tym Dyrektora,
- d) wnoszenia skarg i wniosków, które można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka oraz Wójta Gminy Łąck.

Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:

- a) korzystania ze świadczeń, opieki pielęgnacyjno- wychowawczej z elementami edukacji i innych realizowanych zgodnie ze wskazówkami wiedzy medycznej, pedagogicznej – dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej,
- b) poszanowania godności,
- c) równego traktowania,
- d) nietykalności fizycznej,
- e) odwiedzin Rodziców w czasie pobytu w Żłobku.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 29

W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Żłobka. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Rada Rodziców i informuje o tych ustaleniach Dyrektora Żłobka. W Żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.

§ 30

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia tytoniu,
2. spożywania napojów alkoholowych,
3. przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
4. prowadzenia działalności nie związanej z celami i zadaniami Żłobka,
5. przechowywania substancji łatwopalnych, trujących i szkodliwych dla zdrowia,
6. naruszania innych powszechnie obowiązujących przepisów,
7. nagrywania i fotografowania Rodziców i Dzieci bez ich pisemnej zgody.

§ 31

Uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka, należy składać do Dyrektora osobiście lub na piśmie. O sposobie załatwienia zainteresowani będą zawiadamiani w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 32

Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości każdego pracownika, który zapoznanie się z jego treścią potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych.

§ 33

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Samorządowego
w Łącku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W ŁĄCKU

- DYREKTOR
 - OPIEKUN
 - MŁODSZY OPIEKUN
 - INTENDENT - OBSŁUGA KUCHNI
 - SPRZĄTACZKA - PRACOWNIK POMOCNICZY

KARTA ZGŁOSZENIA

Dziecka do Żłobka Samorządowego w Łącku, ul. Kolejowa 5a, 09-520 Łąck.

Proszę o przyjęcie dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

do Żłobka Samorządowego w Łącku na godzin dziennie z pełnym wyżywieniem od dnia

.....

I. Dane o dziecku

Data urodzenia PESEL

Adres zamieszkania dziecka

II. Dane o rodzicach/ opiekunach prawnych dziecka:

1. Imię i nazwisko matki (opiekunki)

Pesel matki (opiekunki)

2. Imię i nazwisko ojca (opiekuna)

Pesel ojca (opiekuna)

3. Adres zamieszkania obojga rodziców/opiekunów :

.....

.....

4. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców/opiekunów (o ile je posiadają):

1) Matki / opiekunki

a. Telefon do kontaktu

b. Adres poczty elektronicznej

2) Ojca /opiekuna

a. Telefon do kontaktu

b. Adres poczty elektronicznej

5. Miejsce pracy rodziców/ opiekunów prawnych lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej (o ile pracują lub pobierają naukę)

1) Matki dziecka /

opiekunki.....

.....

2) Ojca dziecka /

opiekuna.....
.....

III. Dodatkowe ważne informacje dotyczące dziecka:

1. Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności lub opinię Wczesnego Wspomagania Rozwoju? Jeśli tak to proszę dołączyć kserokopię dokumentu. Tak / Nie

.....
Podpis Rodziców / opiekunów prawnych

IV. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (tzw. RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Samorządowy w Łącku (ul. Kolejowa 5a), reprezentowany przez Dyrektora.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD): Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem e-mail: m.pulkownik@gminalack.pl lub telefonicznie: 24 384 14 45.
3. Celem przetwarzania jest:
 - Prowadzenie rekrutacji oraz sprawowanie opieki nad dziećmi na podstawie umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) .
 - Publikacja wizerunku dziecka wyłącznie na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Przysługuje Państwu prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawy) danych,
 - usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

5. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO .
6. Dane mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa (np. organom kontrolnym) oraz podmiotom, które przetwarzają je na nasze zlecenie (np. obsługa IT, hosting) na podstawie umów powierzenia .
7. Dane przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów, zgodnie z wymogami ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz instrukcją kancelaryjną. W przypadku zgody – do momentu jej wycofania.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do przyjęcia dziecka do żłobka (w przypadku danych na podstawie umowy). Podanie danych na podstawie zgody (np. wizerunek) jest dobrowolne.
9. Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym nie będą podlegać profilowaniu) .

V. Oświadczenia Wnioskodawcy:

1. Potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z treścią przysługujących mi praw.
2. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zobowiązuję się do aktualizacji danych.

.....

data podpisu Rodziców/opiekunów prawnych

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
o samotnym wychowywaniu dziecka

Oświadczam, że samotnie wychowuję

dziecko.....

(imię i nazwisko dziecka)

i nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. *

....., dnia

(miejscowość)

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Wyjaśnienie: samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

***Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.**

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE o wielodzietności rodziny

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem prawnym dziecka

..... wychowującego się w rodzinie
wielodzietnej. Dzieci pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. *

....., dnia
(miejscowość) (czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Wyjaśnienie: wielodzietność rodziny dziecka – oznacza to rodzinę wychowującą troje
i więcej dzieci do 18 roku życia. **

***Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.**

**** Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (Dz. U. z 2023 r. poz. 292), oraz art. 10 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U.2025.1071 tj.)**

Uwaga: zgoda na wizerunek oraz dane osób mogących odbierać dzieci ze Żłobka będą zbierane tylko w przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania o przyjęcie.

Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka

My, niżej podpisani oświadczamy,
że udzielamy zgody, dla **Żłobka Samorządowego w Łącku przy ul. Kolejowej 5a**, na
rozpowszechnianie wizerunku naszego dziecka

poprzez zamieszczanie utrwalających go materiałów na stronie internetowej żłobka, witrynie internetowej gminy Łąck, w aplikacji Żłobek online, w prasie, mediach, tablicy prowadzonej na potrzeby działalności edukacyjnej Żłobka oraz na filmowanie i fotografowanie podczas uroczystości i wydarzeń Żłobka.

Jestem świadomy, że wyrażenie powyższej zgody jest dobrowolne.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że **wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celach edukacyjnych i promocyjnych.**

Zostałam/em poinformowana/y o tym, że na zasadach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (RODO), przysługuje mi prawo dostępu do tych danych osobowych, edytowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych.

Zostałem poinformowany również o prawie do cofnięcia zgody na piśmie, w celu wstrzymania przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....

data i podpis obojga rodziców/opiekunów prawnych

Zgoda na przetwarzanie wizerunku rodziców/ opiekunów prawnych

My, niżej podpisani.....

Zamieszkali

oświadczamy, że udzielamy zgody dla **Żłobka Samorządowego w Łącku przy ul. Kolejowej 5a:**

- na rozpowszechnianie naszego wizerunku poprzez zamieszczanie utrwalających go materiałów na witrynie internetowej Żłobka, witrynie internetowej gminy Łąck, w aplikacji Żłobek online, w prasie, mediach, na tablicy prowadzonej na potrzeby działalności edukacyjnej Żłobka, w tym na filmowanie i fotografowanie podczas uroczystości i wydarzeń.

Jesteśmy świadomi, że wyrażenie powyższej zgody jest dobrowolne.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że **wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celach edukacyjnych i promocyjnych.**

Zostałam/em poinformowana/y o tym, że na zasadach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (RODO), przysługuje mi prawo dostępu do tych danych osobowych, edytowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych.

Zostałem poinformowany również o prawie do cofnięcia zgody na piśmie w celu wstrzymania przetwarzania danych osobowych) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE RODZICÓW DO ODBIORU DZIECKA PRZEZ UPOWAŻNIONE OSOBY

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Do odbioru naszego dziecka

.....

upoważniamy następujące osoby:

1) Imię i nazwisko

Stopień pokrewieństwa

Seria i nr dokumentu

2) Imię i nazwisko

Stopień pokrewieństwa

Seria i nr dokumentu

3) Imię i nazwisko

Stopień pokrewieństwa

Seria i nr dokumentu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo naszego dziecka od momentu jego odbioru z placówki przez upoważnioną przez nas osobę.

Łąck, dnia

(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Poniższe wypełniają i podpisują wyżej upoważnione osoby.

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany, że moje dane osobowe: imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer i seria dowodu osobistego, będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) przez Żłobek Samorządowy w Łącku, przy ul. Kolejowej 5a, reprezentowany przez Dyrektora w celu umożliwienia odbioru

dziecka.....

Dane zostały przekazane administratorowi danych osobowych przez rodziców/opiekunów dziecka. Podstawą prawną przetwarzania danych jest udzielona poniżej zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych jest dobrowolne. Podane dane będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie.

Przystępuję mi następujące prawa:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
1. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych.
2. Prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych.
3. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
4. Prawo do przenoszenia danych.
5. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO)
6. Do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie, przed tym cofnięciem.

Odbiorcami Państwa danych mogą być tylko podmioty upoważnione do tego na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Państwa dane nie będą wykorzystane do profilowania ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Nie będą też przekazywane do Państw trzecich.

Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni u nas Pan Mikołaj Pułkownik. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: mailowy: ***m.pulkownik@gminalack.pl***

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z placówki.

Łąck, dnia

(podpis osoby upoważnionej)

Łąck, dnia

(podpis osoby upoważnionej)

Łąck, dnia

(podpis osoby upoważnionej)

Łąck, dnia

Decyzja Dyrektora Żłobka Samorządowego w Łącku o przyjęciu dziecka do Żłobka

1. Dziecko zostało przyjęte do Żłobka Samorządowego w Łącku od dnia r.

2. Dziecko nie zostało przyjęte do Żłobka Samorządowego w Łącku z powodu

.....
.....

.....

(pieczętka i podpis Dyrektora Żłobka)