

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 79 Dyrektora Żłobka Publicznego w Miliczu z dnia 10.12.2025r

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego w Miliczu

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Żłobek Publiczny w Miliczu funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie:

Art. 21 ustawy z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. 2024 poz 338), Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 poz 2121) Uchwały nr XV/50/2019 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Miliczu dla którego organem prowadzącym jest Gmina Milicz, Statut Żłobka Publicznego w Miliczu- Załącznik do uchwały nr XV/50/2019 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 25 kwietnia 2019 r.

**§ 2.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną żłobka, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z usług Żłobka Publicznego w Miliczu ul. Grunwaldzka 1 56-300 Milicz, jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

**§ 3.** Żłobek Publiczny w Miliczu działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską w Miliczu

**§ 4.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Miliczu,

- rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do żłobka,
- żłobek - rozumie się przez to Żłobek Publiczny w Miliczu.

§ 5. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze dla dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

§ 6. W żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem jej potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi. W sytuacji wyjątkowej po zakończonej rekrutacji w przypadku rezygnacji z wcześniej uzyskanego miejsca dopuszcza się przyjęcie dziecka do danej grupy wiekowej- lista rezerwowa dla innej grupy wiekowej.

## **II. WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA.**

§ 7. Przyjęć do Żłobka Publicznego w Miliczu dokonuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka, wypełnionego prawidłowo i złożonego przez rodziców dziecka.

§ 8. Rekrutacja odbywa się podstawie „Statutu Żłobka Publicznego w Miliczu” i „Regulaminu Rekrutacji do Żłobka Publicznego w Miliczu”.

## **III. ZASADY CODZIENNEGO PRZEBYWANIA DZIECKA W ŻŁOBKU.**

§ 9. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.30.

§ 10. Dzieci przyprowadzane są do żłobka w godzinach 6.30 – 8.00

§ 11. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy kuchni i opieki nad dziećmi.

§ 12. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem, przerwy urlopowej ustalonej przez Dyrektora żłobka na podstawie statutu.

§ 13. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor żłobka. O zaistniałym fakcie, powodach i przewidywanym terminie zamknięcia, Dyrektor żłobka powiadamia Burmistrza Gminy Milicz

§ 14. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich na piśmie ( procedura bezpieczeństwa Żłobka Publicznego w Miliczu)

§ 15. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.

§ 16. Dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki żłobkowej przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie. ( procedura bezpieczeństwa Żłobka Publicznego w Miliczu)

§ 17. Przyprowadzane dziecko do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.

§ 18. Każdego dnia rodzic powinien informować pielęgniarkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.

§ 19. Dzieci przebywające w żłobku otrzymują 4 posiłki:

- śniadanie,
- zupa,
- II danie,



- podwieczorek.

§ 20. W żłobku realizowane są diety podstawowe oraz diety eliminacyjne w oparciu o zaświadczenie od lekarza specjalisty (lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych). Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych TYLKO w oparciu o prośbę rodziców. Rodzaj i ilość produktów w diecie eliminacyjnej należy konsultować z intendentem żłobka.

§ 21 Organizację pracy żłobka określa Plan opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący, uwzględniający potrzeby dzieci. W nim zawarty jest „harmonogram dnia ” który, informuje w szczególności o:

- godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka,
- godzinach posiłków,
- zajęciach i zabawach w żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz żłobka,
- godzinach snu i odpoczynku.

§ 22. Plan OWE i harmonogram dnia zamieszczony jest w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka .

#### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW UCZESZCZAJĄCYCH DZIECI DO ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W MILICZU.**

##### **§23 Postanowienia ogólne**

Określa się podstawowe prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka Publicznego w Miliczu, a także obowiązki i uprawnienia

instytucji opieki. Zapisane poniżej zasady mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa, właściwej opieki i edukacji najmłodszych dzieci oraz dobrą współpracę z rodziną.

#### **§24. Prawa rodziców/opiekunów prawnych**

Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- uzyskania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania żłobka, w tym zasad organizacyjnych i planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego,
- zapoznania się z personelem i warunkami, w jakich przebywa dziecko,
- codziennej informacji na temat samopoczucia i funkcjonowania dziecka w instytucji opieki,
- zgłaszania uwag, sugestii i potrzeb związanych z pobytem dziecka w instytucji opieki,
- uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach indywidualnych oraz wydarzeniach organizowanych przez instytucję opieki,
- ochrony danych osobowych i poszanowania prywatności rodziny,
- rezygnacji z usług instytucji opieki z zachowaniem warunków zawartych w umowie.

#### **§25 Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do:

- zapoznania się z regulaminem organizacyjnym i obowiązującymi procedurami w Żłobku Publicznym i przestrzegania ich postanowień,
- przyprowadzania dziecka zdrowego, bez objawów infekcji, zgodnie z ustalonymi godzinami,
- odbierania dziecka w wyznaczonym czasie, przez upoważnione osoby,
- informowania o stanie zdrowia dziecka, szczególnych potrzebach, alergiach, przyjmowanych lekach,

- terminowego uiszczania opłat wynikających z umowy,
- współpracy z personelem instytucji opieki i udziału w procesie adaptacji oraz edukacji dziecka,
- szanowania pracowników instytucji opieki i innych rodziców.
- Zgłaszanie opiekunom zmiany numerów kontaktowych I adresów zamieszkania

## **§26 Prawa instytucji opieki- żłobka**

Instytucja opieki ma prawo do:

- ustalania zasad funkcjonowania placówki i egzekwowania ich przestrzegania,
- odmowy przyjęcia dziecka chorego lub z objawami infekcji,
- odwołania opieki nad dzieckiem w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci i pracowników,
- pobierania opłat zgodnie z zawartą umową,
- kontaktowania się z rodzicami w sytuacjach wymagających interwencji, wsparcia lub wyjaśnień.

## **§27 Obowiązki instytucji opieki – Żłobka**

Instytucja opieki zobowiązana jest do:

- zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- zapewnienia wykwalifikowanego personelu do sprawowania opieki, wychowania i edukacji,
- prowadzenia dokumentacji związanej z opieką nad dzieckiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wspierania rozwoju dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami,



- umożliwienia kontaktu rodziców z personelem oraz organizowania zebrań i konsultacji,
- współpracy z rodziną i poszanowania jej wartości oraz przekonań.

## **V. ZASADY BIEŻĄCEJ KOMUNIKACJI Z RODZICAMI DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W MILICZU.**

### **§28 Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie efektywnej, systematycznej i dwustronnej komunikacji między personelem żłobka a rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, co wpływa na poczucie bezpieczeństwa dziecka, jakość opieki oraz budowanie wzajemnego zaufania i współpracy.

### **§29 Zakres stosowania**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka, którzy mają kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do instytucji.

### **§30 Formy komunikacji z rodzicami**

#### **Codzienny kontakt z rodzicami**

- Przekazywanie krótkich informacji podczas przyprowadzania i odbierania dziecka (np. samopoczucie, sen, apetyt, zachowanie, nietypowe zdarzenia).
- Możliwość zadania pytania, zgłoszenia uwagi lub potrzeby przez rodzica.

#### **Kontakt telefoniczny**

- W sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka).
- W uzasadnionych przypadkach również do przekazywania ważnych informacji bieżących.

#### **Kontakt przez aplikacje komunikacyjne**

- Przekazywanie informacji organizacyjnych, ogłoszeń, przypomnień, dokumentów do uzupełnienia, o ile rodzic wyraził zgodę na taką formę kontaktu.
- Wymiana wiadomości dotyczących rozwoju dziecka, jego postępów, obserwacji, o ile rodzic wyraził zgodę na taką formę kontaktu.

### **Zebrania grupowe**

- Organizowane minimum raz w roku lub według potrzeb.
- Służą przekazaniu informacji o funkcjonowaniu placówki, programie pracy z dziećmi, sprawach organizacyjnych.

### **Spotkania indywidualne / konsultacje**

- Ustalane na prośbę rodzica lub z inicjatywy opiekuna.
- Pozwalają na omówienie indywidualnych potrzeb dziecka, adaptacji, postępów, trudności lub ewentualnych obaw.

### **Tablica ogłoszeń / kącik informacyjny dla rodziców**

- Miejsce w żłobku przeznaczone na ważne komunikaty, plan dnia, menu, informacje o wydarzeniach.

## **§31 Zasady komunikacji**

- Komunikacja powinna być uprzejma, rzeczowa, otwarta i oparta na wzajemnym szacunku.
- Personel zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.
- Wszystkie uwagi i sugestie rodziców są traktowane poważnie i analizowane przez kadrę żłobka.
- W przypadku trudności komunikacyjnych (np. bariera językowa, niepełnosprawność), placówka podejmuje działania w celu ułatwienia kontaktu.



- Ewentualne konflikty lub nieporozumienia powinny być rozwiązywane w atmosferze dialogu i wzajemnego zrozumienia.

### **§32 Odpowiedzialność**

- Za bieżącą komunikację z rodzicami/opiekunami prawnymi odpowiadają wszyscy pracownicy mający kontakt z dziećmi.
- Koordynację komunikacji i rozwiązywanie sytuacji spornych nadzoruje dyrektor.

## **VI. PERSONEL ŻŁOBKA.**

**§ 33.** W żłobku zatrudnia się: dyrektora, pielęgniarkę/położną, opiekunki dziecięce, pracowników obsługi: konserwatora, palacza C.O (sezonowo), intendenta, pomoc administracyjną, pomoc techniczną, pomoc kuchenną.

**§ 34.** Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 35.** Pracownicy żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 36.** Na czele żłobka stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjną oraz administracyjno – gospodarczą.

**§ 37.** Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Burmistrz Gminy Milicz

**§ 38.** Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 39.** Dyrektor żłobka:

- a) kieruje i zarządza działalnością w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- b) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności żłobka,

- c) koordynuje i nadzoruje prace podległych mu pracowników,
- d) sprawuje nadzór merytoryczny,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie,
- f) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę żłobka,
- g) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
- h) decyduje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników,
- i) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych żłobka.

**§ 40.** Pielęgniarka dziecięca/Położna uprawniona jest do wykonywania następujących zadań:

1. odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
2. postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki,
3. przestrzega Praw Dziecka,
4. sprawuje i czuwa nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka,
5. rozróżnia czynniki chorobotwórcze, klasyfikuje i charakteryzuje choroby dziecięce,
6. realizuje zalecenia lekarskie w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
7. samodzielnie udziela w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
8. rozpoznaje problemy pielęgnacyjne i współpracuje z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka,

9. udziela pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamia o tym fakcie rodziców,
10. rozpoznaje symptomy dziecka krzywdzonego,
11. podejmuje działania profilaktyczne,
12. planuje i realizuje edukację i postawy prozdrowotne,
13. korzysta z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych,
14. prowadzi edukację zdrowotną,
15. prowadzi apteczkę żłobka i dba o jej uaktualnienie,

**§ 41.** Do zadań opiekunki dziecięcej grupowej należy:

1. odpowiada za życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
2. postępuje zgodnie z Kodeksem Etyki,
3. przestrzega Praw Dziecka,
4. odpowiada za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny,
5. opracowuje wspólnie z dyrektorem plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej,
6. współpracuje z rodzicami dziecka,
7. wykonuje różne czynności pielęgnacyjne oraz prowadzi zajęcia na podstawie planów pracy opiekuńczo-wychowawczo - edukacyjnych
8. stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka,
9. doskonali sprawność motoryczną i manualną dziecka,



10. uczy dziecko posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami,
11. wykorzystuje utwory literackie i muzyczne w pracy z dzieckiem,
12. kształtuje pozytywne przyzwyczajenia i nawyki,
13. dba o powierzony sprzęt,
14. stymuluje aktywność poznawczą i kształtuje osobowość dziecka,
15. dba o bezpieczeństwo dzieci.

**§ 42.** Zadania pracowników obsługowych i administracyjnych zawierają osobiste zakresy obowiązków.

**§ 43.** Dyrektor, obsługa administracyjna znajduje się w budynku Żłobka Publicznego przy ul. Grunwaldzkiej 1 Milicz 56-300

**§44.** Obsługą kadrowo-księgową Żłobka zajmuje się Centrum Usług Wspólnych zgodnie z Uchwałą Nr XXV/124/2025 o zmianie uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Milickie Centrum Usług Wspólnych” oraz nadania jej statutu.

## **VII. System wewnętrznej komunikacji w Żłobku Publicznym w Miliczu**

### **§45 Zasady ogólne**

- Żłobek jest miejscem, gdzie szanowana jest godność każdej osoby, wspierającym personel w osiągnięciu satysfakcji zawodowej oraz rozwijaniu relacji opartych na wzajemnym szacunku.

- Wspólną odpowiedzialnością wszystkich zatrudnionych jest stworzenie systemu, który wspiera efektywną pracę i spełnia potrzeby zawodowe wszystkich pracowników.
- Te same wartości, które odnoszą się do dzieci, mają również zastosowanie w interakcjach między dorosłymi w pracy.

#### **§46 Obowiązki Dyrektora Żłobka Publicznego w Miliczu wobec pracowników i współpracowników**

- Dyrektor docenia wkład pracowników i współpracowników w działania instytucji i nie podejmuje działań negatywnie wpływających na ich reputację lub osłabiających ich relacje z innymi osobami.
- W sytuacji, kiedy dyrektor kierujący instytucją ma obawy dotyczące profesjonalnego zachowania pracownika lub współpracownika, najpierw informuje go z szacunkiem dla jego godności osobistej o swojej trosce, a następnie podejmuje próbę rozwiązania sprawy kolegalnie i w sposób poufny.
- Dyrektor dokłada wszelkich starań, aby wszyscy mogli otwarcie wyrażać poglądy bazując na własnych doświadczeniach, a nie pogłoskach czy opiniach innych osób.
- Dyrektor nie krytykuje pracownika ze względu na płeć, rasę, pochodzenie narodowe, przekonania religijne lub inne przynależności, wiek, stan cywilny/strukturę rodziny, niepełnosprawność lub orientację płciową.

#### **§47 Obowiązki pracowników/współpracowników**

Pracownicy/współpracownicy:

- Przestrzegają zasad działania instytucji opieki
- Mówią i działają w imieniu instytucji tylko wtedy, gdy będą do tego upoważnieni.
- Nie naruszają przepisów dotyczących ochrony dzieci, a gdy dowiedzą się o takich naruszeniach, podejmą działania zgodne z odpowiednimi procedurami i zasadami obowiązującymi w instytucji.

#### **§48 Droga rozwiązywania konfliktów między pracownikami**

- Jeśli osoba z personelu ma problem związany z zachowaniem współpracownika, a dobrostan dzieci nie jest zagrożony, to w pierwszej kolejności stara się rozwiązać problem z tą osobą. Jeśli ta droga zawiedzie, zwraca się do dyrektora żłobka z prośbą o pomoc.
- Jeśli w wyniku konfliktu interes dziecka jest zagrożony, to każdy pracownik który zauważy problem jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o nim dyrektora.

### **VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA W NAGŁYCH SYTUACJACH.**

**§ 49** W przypadku nagłej choroby dziecka, natychmiast opiekunka/pielęgniarka powiadamia rodziców dziecka.

**§ 50.** W przypadkach w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka/pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast powiadamia rodziców dziecka i dyrektora.

**§ 51.** W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka/pielęgniarka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców.



## **IX. DOKUMENTACJA OPIEKI.**

§ 52. Żłobek prowadzi dokumentację zgodnie ze standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 lat :

## **X. OBOWIĄZKI ŻŁOBKA.**

§ 53. Żłobek ma obowiązek:

1. utrzymać obiekt w czystości i w stanie technicznym nie zagrażającym zdrowiu i życiu osób tam przebywających, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. obowiązki personel ma w indywidualnych zakresach czynności,
3. zatrudniać personel z aktualnymi badaniami lekarskimi i odpowiednim przygotowaniem merytorycznym,
4. informować na bieżąco rodziców o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia, jadłospisie na dany dzień,
5. informować rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt w żłobku,
6. przestrzegać ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 54. 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 celem i zadaniami żłobka,
5. przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
6. naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów,
7. nagrywania i fotografowania dzieci oraz rodziców bez ich pisemnej zgody.

**§ 55.** Rozpatrywanie skarg, uwag i wniosków dotyczących Żłobka odbywa się na podstawie odrębnej procedury.

**§ 56.** Zadania nie objęte niniejszym regulaminem są w szczegółowych zakresach obowiązków pracowników, zasadach rekrutacji, kryteriach rekrutacji oraz Statucie Żłobka i procedurach wewnętrznych.

Dyrektor Żłobka Publicznego  
w Mińsku  
mgr Dorota Biernat