



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

Regulamin organizacyjny Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny (dalej jako: Regulamin) Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi (dalej jako: Żłobek) określa jego strukturę organizacyjną, przebieg procesu udzielania świadczeń, zakres działania oraz zadania i obowiązki pracowników Żłobka.

§ 2.1. Żłobek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Wronki, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki.

2. Organem prowadzącym Żłobek jest Miasto i Gmina Wronki.

3. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Wronki.

4. Żłobek działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338);

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);

4) Statutu Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi - Uchwała Nr XIV/137/2025 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi oraz nadania statutu (Dz. U. z 2025 r. poz. 5237);

5) Uchwały nr XIII/120/2025 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 29 maja 2025r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku nr 1 w Nowej Wsi (Dz. U. z 2025 r. poz. 5017) .

§ 3.1. Do żłobka przyjmowane są dzieci do 2 grup wg zbliżonego wieku. Łączna ilość miejsc w placówce wynosi 24.

2. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w oparciu o potrzeby rodziców / prawnych opiekunów, tj. 6.30 - 16.30, nie dłużej niż 10 godzin dziennie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony za dodatkową opłatą. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o rodzicu/ rodzicach dziecka, należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego/ opiekunów prawnych dziecka.
3. Żłobek świadczy usługi opiekuńcze – wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci od ukończenia przez nie 20 (dwudziestego) tygodnia życia aż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 (trzeci) rok życia, a w uzasadnionych przypadkach do lat 4 (czterech) (dalej jako: dzieci lub dziecko).
4. Żłobek zastrzega sobie prawo do dwutygodniowej przerwy w świadczeniu usług w okresie wakacyjnym na przełomie miesięcy lipiec i sierpień , która zapisana jest w corocznym arkuszu organizacyjnym.
5. Żłobek nie sprawuje opieki nad dziećmi w dniu ustawowo wolnym od pracy. Za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się dni wolne od pracy wskazane w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
6. Żłobek zapewnia sobie prawo do łączenia grup, o czym informuje wcześniej rodziców w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń umieszczonej w Żłobku lub poprzez przekazanie rodzicom ustnej informacji lub przez aplikację. Łączenie grup może nastąpić w okresie niskiej frekwencji dzieci w Żłobku oraz w godzinach rannych i popołudniowych.



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

Rozdział II

Zadania i organizacja Żłobka

§ 4. 1. Pracą Żłobka kieruje dyrektor Żłobka, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor zarządza Żłobkiem i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
3. Zadania i obowiązki Dyrektora Żłobka określa statut Żłobka.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych w Żłobku pracowników.
5. Dyrektor może określić w drodze zarządzenia, procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje osoba przez niego upoważniona.
7. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków lub zażaleń w każdy poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 17.00. W nagłych przypadkach Dyrektor może przyjąć interesantów poza wskazanym terminem po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu tego spotkania.

§ 5.1. Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.

2. Głównym zadaniem Żłobka jest zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej opieki dzieciom mającej na celu udzielenie świadczeń opiekuńczych dzieciom, które swoim zakresem obejmują działalność profilaktyczną i wychowawczą odpowiednią do wieku, co realizowane jest przez :

- 1) stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca dla dzieci, gdzie w warunkach zbliżonych do domowych, dzieci stopniowo i harmonijnie rozwijają swoje zdolności,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 3) zapewnienie kompleksowej opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej,
- 4) rozwój psychomotoryczny oraz psychoruchowy dzieci z uwzględnieniem indywidualnych i grupowych potrzeb,
- 5) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 6) zapewnienie prawidłowego żywienia wg obowiązujących norm,
- 7) rozwijanie samodzielności współpracy w grupie,
- 8) współdziałanie z rodzicami dzieci,
- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dziecka,
- 10) realizację zadań programowych przez wykwalifikowaną kadrę oraz specjalistów, poprzez organizowanie zabaw ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa,
- 11) pełnienie wobec rodziny funkcji doradczej i wspierającej,
- 12) objęcie dzieci w Żłobku, podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Żłobka, stałą opieką fachowego personelu,
- 13) udział w zajęciach poza Żłobkiem wymagający zgody rodziców,

3. W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania dzieciom farmaceutyków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka Dyrektor, pielęgniarka lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 6.1. Stanowiska pracy w Żłobku :

- 1) **Dyrektor**-odpowiada za kompleksowe zarządzanie placówką, w tym za organizację pracy, nadzór nad personelem, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny, realizację programów opiekuńczo-



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

wychowawczych, kontakt z rodzicami oraz prowadzenie dokumentacji. Odpowiada za sprawy finansowe, w tym planowanie budżetu i pozyskiwanie dotacji.

2) Opiekunka dziecięca - zakres

1. Opiekunki dziecięce podlegają Dyrektorowi.
2. Opiekunkę obowiązuje pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie. Opiekunka dziecięca powinna tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka przytulaniem, głaskaniem, okazywaniem czułości.

DO OBOWIĄZKÓW OPIEKUNKI NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,
- 2) Układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie,
- 3) Wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych,
- 4) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w swojej grupie na podstawie planu zajęć wychowawczych, opracowywanych wspólnie z pielęgniarką (jeżeli jest zatrudniona) Żłobka, karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
 - a) Pomoc w karmieniu i karmienie dzieci.
 - b) Przewijanie, przebieranie i pomoc w toalecie.
 - c) Pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
 - d) Wspieranie dzieci w samodzielności w czynnościach higienicznych
- 5) Udzielanie pierwszej pomocy w razie potrzeby,
- 6) Uczestniczenie w planowaniu i organizowaniu wycieczek i imprez okolicznościowych,
- 7) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 8) Komunikacja z rodzicami na temat postępów i potrzeb dzieci,
- 9) Utrzymywanie pozytywnych relacji z rodzicami,
- 10) Informowanie rodziców o wszelkich niepokojących objawach u dzieci,
- 11) Natychmiastowe zawiadamianie przełożonego/rodziców (osób upoważnionych) / odpowiednich służb o objawach chorobowych zauważonych u dziecka,
- 12) Natychmiastowe zawiadomienie przełożonych o zdarzeniach dotyczących dzieci,
- 13) Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
- 14) Opracowywanie wspólnie z innymi opiekunami Żłobka potrzebnego sprzętu i pomocy wychowawczych i przedstawianie go do akceptacji dyrektorowi,
- 15) Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją,
- 16) Zachowanie ładu, porządku, czystości w przydzielonym pomieszczeniu (sala + toalety + taras),
- 17) Wykonywanie wszystkich czynności zleconych przez przełożonych, związane z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

3) Pracownik pomocowy-zakres

1. Pomoc służbowo podlega Dyrektorowi.
2. Pomoc obowiązuje serdeczne i grzeczne odnoszenie się do dzieci.
3. Pomoc wspólnie z pozostałym personelem czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i reaguje na każdy płacz i wezwanie dziecka.

Obowiązki pomocowe w kuchni i salach:



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

- 1) Przygotowywanie posiłków dla dzieci .Podanie śniadania, obiadu, podwieczorku dla grup;
- 2) Zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- 3) Sprzątanie w bawialni, korytarzu głównym , pomieszczeniach kuchennych , gospodarczych i pomieszczeniu administracyjnym .
- 4) Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw i zajęć (w razie potrzeb).
- 5) Pomoc w karmieniu i karmienie dzieci.
- 6) Dbanie o porządek i czystość w sali i otoczeniu żłobka.
- 7) Współpraca z innymi pracownikami żłobka.
- 8) Zwracanie uwagi na stan zabawek i zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń, dbanie o porządek w otoczeniu dzieci.
- 9) Pranie i prasowanie elementów pościelowych i roboczo – kuchennych i innych,
- 10) Przygotowywanie zamówień na środki czystości, dezynfekcji i inne oraz odbiór tych zamówień
- 11) Wykonywanie innych poleceń przełożonych, wiążących się z zakresem obowiązków, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

2. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.

§ 7. Pracownicy Żłobka mają obowiązek :

- 1) przestrzegania zarządzeń, regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
- 2) wykonywania pracy starannie i sumiennie,
- 3) wykonywania poleceń przełożonych,
- 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego indywidualnie do każdego stanowiska,
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przestrzegania ustalonego porządku pracy,
- 8) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej,
- 9) przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej,
- 10) przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 8. 1. Dyrektor ma prawo łączenia i przekształcania stanowisk, zmiany lub poszerzania zakresów obowiązków służbowych pracowników według potrzeb Żłobka.

2. Organizację pracy grup określa ramowy rozkład dnia opracowany w Żłobku.

§ 9. W ramach możliwości kadrowych w Żłobku może być zatrudniona pielęgniarka, która po otrzymaniu zgody od rodziców czuwa nad obserwacją prawidłowego rozwoju dziecka. Na podstawie ważenia oraz mierzenia dzieci prowadzi siatki centylowe, w których zapisuje rozwój dziecka. Przeprowadza również przegląd czystości oraz w razie potrzeby, kiedy wystąpią objawy chorobowe pomiar temperatury. Wszystkie czynności dokonywane są za wcześniejszą wyrażoną zgodą rodziców.

§ 10. Nabór dzieci do Żłobka odbywa się z godnie ze Statutem Żłobka oraz Regulaminem Rekrutacyjnym.

ROZDZIAŁ III

Zasady codziennego przebywania dzieci w żłobku



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

§ 11. Organizacja dnia w Żłobku oparta jest o następujący ramowy rozkład dnia

06.30 - 08.00 PRZYJMOWANIE DZIECI DO ŻŁOBKA. ZABAWY DOWOLNE

08.30 – 9.00 ŚNIADANIE

09.00 - 09.30 TOALETA

09.30 - 10.30 ZAJĘCIA , ZABAWY TEMATYCZNE, WYJŚCIA.

10.30 - 11.00 CZYNNOŚCI HIGIENICZNE PRZED OBIADKIEM

11.00 – 11.30 OBIAD

11.30 – 12.00 PRZYGOTOWANIA DO SNU

12.00 – 13.30 RELAKSACJA DZIECI

13.30-14.00 PRZYGOTOWANIE DO PODWIECZORKU

14.00- 14.30 PODWIECZOREK

14.30-14.45 TOALETA

14.45 – 16.30 GRY I ZABAWY W GRUPACH. OCZEKIWANIE NA RODZICÓW/OPIEKUNÓW.

§ 12. 1. W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do Żłobka Dyrektor podpisuje z rodzicami dziecka umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.

2. Umowa, o której mowa w punkcie 1, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka, wzór umowy stanowi załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdego dnia rodzice dziecka powinni informować Opiekuna o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.
4. Dzieci przyjmowane są od godziny 6.30 do 8.00.
5. Do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice oraz osoby przez nich upoważnione na wskazanym dokumencie – Upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka.
6. Dzieci mogą być odbierane ze Żłobka wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
7. Nie wydaje się dziecka osobie, wobec której istnieje podejrzenie nietrzeźwości z powodu spożycia alkoholu bądź innych środków odurzających.
8. Odbiór dzieci następuje w godzinach od 14.45 – 16.30
9. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka ciąży na rodzicach. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 13. 1. Nieobecność dziecka, rodzic zobowiązany jest zgłosić Dyrektorowi bądź Opiekunom osobiście, przez aplikację, adres e-mail bądź telefonicznie najpóźniej do godziny 19.00 dnia poprzedzającego dzień nieobecności dziecka w Żłobku.

2. W przypadku nieobecności dziecka z powodu choroby, w trakcie której dziecko było hospitalizowane, rodzice zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko może uczęszczać do Żłobka.
3. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore.



§ 14. 1. W przypadku złego samopoczucia dziecka podczas pobytu dziecka w Żłobku, w szczególności w przypadku: gorączki, wymiotów, duszącego kaszlu, wysypki itp., Dyrektor, Pielęgniarka lub Opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodziców dziecka oraz odizolować dziecko od innych dzieci aż do momentu odebrania dziecka przez rodziców. W przypadku, o których mowa w zdaniu poprzednim, rodzic na wezwanie telefoniczne, winien odebrać dziecko ze Żłobka niezwłocznie, a w szczególnych przypadkach najpóźniej do 2 godzin od godziny zawiadomienia.

2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, pracownicy Żłobka są zobowiązani do niezwłocznego wezwania pogotowia.
3. Jeśli stan zdrowia dziecka wymaga podania dziecku leku np. przeciwgorączkowego, Dyrektor, Pielęgniarka bądź Opiekun, kontaktuje się z rodzicem, który według swojego wyboru poda lek dziecku i odbierze dziecko ze Żłobka.
4. W Żłobku nie można stosować żadnych zabiegów medycznych wobec dziecka poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
5. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z jadłospisem umieszczonym na tablicy ogłoszeń w żłobku oraz na stronie internetowej żłobka.
6. Do Żłobka może uczęszczać dziecko z dietą pokarmową: dietą bezglutenową, bezbiałkową, potwierdzoną przez lekarza specjalisty. Rodzice zobowiązani są do przyniesienia pisemnej informacji o zalecanej diecie z wyszczególnieniem produktów do wyeliminowania z posiłków. Wspólnie z Intendentem ustalają możliwości placówki w realizacji posiłków na diecie (produkt zamienny , bądź eliminacja)
7. Do Żłobka może uczęszczać dziecko z niepełnosprawnością po otrzymaniu zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań przed uczęszczaniem dziecka do placówki zbiorowej. Jeżeli dziecko posiada niepełnosprawność w której Żłobek nie jest w stanie zapewnić odpowiedniej opieki – dyrektor może odmówić przyjęcia do placówki

Prawa i obowiązki rodziców

§ 15. 1. Dzieci przebywające w Żłobku podlegają dowolnemu ubezpieczeniu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.

2. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do korzystania ze świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych realizowanych na terenie Żłobka.
3. Rodzice dziecka korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu w grupach,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka (na tą potrzebę prowadzone są Karty rozwoju dziecka – 2 razy w miesiącach styczeń i czerwiec)
 - 3) wgląd do dokumentacji dziecka, o której jest mowa powyżej,
 - 4) wnoszenie skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
 - 5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi,
 - 6) udziału w zajęciach otwartych w Żłobku, których termin ustalany jest pomiędzy rodzicami , opiekunami a Dyrektorem.
4. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora.
5. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zawiadomienia o każdorazowej zmianie swojego miejsca zamieszkania lub numeru telefonu,
 - 2) dziecko należy przyprowadzać do Żłobka po porannej toalecie, czyste (oraz dostosowując odzież do pogody umożliwiając tym samym wyprowadzenie dziecka na spacer),



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

- 3) rodzic zobowiązany jest do pozostawienia w szafce dwóch kompletów odzieży na zmianę oraz raz w miesiącu chusteczek nawilżających i kartonu chusteczek suchych. (wszystko podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka),
- 4) rodzic jest zobowiązany wyposażyć malucha w bidon, butelkę (picie wody) - wyparzony, który należy codziennie zabierać do domu,
- 5) Opiekun/Pielęgniarka ma obowiązek odmówić przejęcia dziecka z wyraźnymi oznakami choroby takimi jak w szczególności: chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura ciała, kaszel, ropny wyciek z ucha, oka, nosa itp.
- 6) rodzice zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka , które miały miejsce poza Żłobkiem takie jak w szczególności – siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.
- 7) dziecko wchodzące do sali grupy, do której dziecko zostało przyjęte i uczęszcza, przekazywane jest przez rodzica pracownikowi Żłobka.
- 8) rodzic po odebraniu dziecka z grupy od pracownika Żłobka staje się odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie Żłobka.

Zasady odpłatności za Żłobek.

§ 16. 1. Korzystanie ze świadczeń Żłobka ma charakter odpłatny.

2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się :

1) opłata stała

2) opłata za żywienie

zwane dalej łącznie opłatami.

3. O wysokości opłat rodzice informowani są każdego miesiąca przez żłobek w formie elektronicznej przez aplikację.
4. Opłaty winny zostać uiszczone do 20 -go dnia każdego miesiąca z góry, na numer rachunku bankowego wskazany w umowie zawieranej pomiędzy Żłobkiem a rodzicami. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego, o którym mowa w zdaniu poprzednim. Od opłat wnoszonych po terminie, o którym mowa w niniejszym ustępie, naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie.
5. W sytuacji nadpłaty powstałej w związku z zapłatą opłaty za żywienie w przypadku rezygnacji rodzica dziecka ze Żłobka, dokonuje się zwrotu wskazanej nadpłaty bezpośrednio na numer rachunku bankowego wpłacającego.
6. Wysokość opłat może ulec zmianie w związku ze zmianą Uchwały Rady Miasta i Gminy Wronki w przedmiocie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez Żłobek.

Obowiązki Żłobka.

§ 17. 1. Do obowiązków Żłobka należą :

- 1) utrzymanie Żłobka w czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) zatrudnianie personelu z odpowiednim wykształceniem oraz aktualnymi badaniami lekarskimi,
 - 3) informowanie na bieżąco rodziców o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka oraz przedstawianie aktualnych jadłospisów.
2. Obsługa finansowa, rachunkowa, prawna oraz administracyjno- organizacyjna Żłobka prowadzona jest przez Samorządową Administrację placówek Oświatowych we Wronkach zgodnie z Uchwałą nr XXVII/236/2016 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 30 listopada 2016r. w sprawie ustalenia statutu Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych wraz z wprowadzonymi zmianami.
3. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

§ 18. Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) przebywania osób nieuprawnionych,
- 4) przebywania osób nietrzeźwych,
- 5) prowadzenia działalności niezwiązanej z celami i zadaniami Żłobka,
- 6) naruszania innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV

Warunki współdziałania z innymi instytucjami.

§ 19. 1. Żłobek może współpracować z innymi placówkami, przedszkolami, szkołami, klubami, organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

2. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:

- 1) innymi żłobkami,
- 2) przedszkolami,
- 3) Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz placówki, dziecka i społeczności lokalnej.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków społeczności Żłobka, tj. dzieci, rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz pracowników Żłobka.

2. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania innych procedur stanowiących integralną część regulaminu, polityk i dokumentów obowiązujących na terenie żłobka.

3. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 Wzór Umowy o świadczeniu usług opiekuńczo- wychowawczych,
 - 2) załącznik nr 2 „Procedury w Żłobku Gminnym nr 1 w Nowej Wsi”.
- 4.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH ORAZ ŻYWIENIOWYCH PRZEZ ŻŁOBEK GMINNY NR 1 W NOWEJ WSI (dalej jako: „Umowa”)

zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki, NIP: 763-10-02-006, REGON:570791460 - Żłobkiem Gminnym nr 1 w Nowej Wsi, przy ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki reprezentowanym przez: Dyrektora Żłobka – Lucynę Kędzioł zwanym dalej „**Żłobkiem**”,

a rodzicem/opiekunem prawnym dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego: **PESEL**.....

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego: **PESEL**.....

zwanymi w dalszej części Umowy łącznie „**Usługobiorcami**”

Imię i nazwisko dziecka :

data ur: **PESEL** :.....

adres zamieszkania:

zwanymi w dalszej części łącznie „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”.

§ 1.

1. Przedmiotem Umowy jest korzystanie przez dziecko z usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych Żłobka zgodnie z dokumentami regulującymi pracę Żłobka, dokumentami wewnętrznymi Żłobka (dalej jako: „**Usługi**”) oraz ustalenie zasad odpłatności za te Usługi.
2. Strony zgodnie oświadczają, że objęte Umową świadczone będą w lokalizacji Żłobka Gminnego nr 1 przy ul. Szkolnej 4A w Nowej Wsi.

§ 2.

Dziecko korzystać będzie z 3 posiłków dziennie.

§ 3

1. Usługobiorcy zobowiązują się do terminowego uiszczania opłat za Usługi świadczone przez Żłobek w wysokości wynikającej z Uchwały nr XIII/120/2025 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 29 maja 2025r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku nr 1 w Nowej Wsi.
2. Niezależnie od opłaty za Usługi, o której mowa w ustępie 1 powyżej, Usługobiorcy zobowiązują się do terminowego uiszczania opłaty za wyżywienie dziecka w wysokości wskazanej w ust. 3 poniżej.
3. Stawka żywienia w dniu zawarcia Umowy wynosi 15 zł (słownie: piętnaście złotych 00/100). O zmianie opłaty, o której mowa w zdaniu poprzednim, Usługobiorcy informowani zostaną przez Żłobek w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Żłobka z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana opłaty nie będzie wymagała zmiany Umowy.
4. Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia od obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 5 – 6 poniżej.
5. Usługobiorcy są zwolnieni z obowiązku uiszczenia opłaty za Usługi, o której mowa w ust. 1 powyżej w przypadku uprzedniego, pisemnego bądź telefonicznego zgłoszenia nieobecności Dziecka w Żłobku trwającej dłużej niż 30 dni. Zwrot uiszczonej opłaty za Usługi, o której mowa w ust. 1 powyżej, nastąpi w formie odpowiednio proporcjonalnego odpisu w kolejnym miesiącu kalendarzowym. W przypadku braku możliwości dokonania zwrotu opłaty za Usługi zgodnie z treścią zdania poprzedniego lub na pisemny wniosek Usługobiorców, opłata za Usługi zostanie przekazana bezpośrednio w gotówce Usługobiorcom lub na rachunek bankowy wskazany przez Usługobiorców. W przypadku braku wskazania przez Usługobiorców rachunku bankowego do dokonania zwrotu opłaty z



zgodnie z treścią zdania poprzedniego lub na pisemny wniosek Usługobiorców, opłata za Usługi zostanie przekazana bezpośrednio w gotówce Usługobiorcom lub na rachunek bankowy wskazany przez Usługobiorców. W przypadku braku wskazania przez Usługobiorców rachunku bankowego do dokonania zwrotu opłaty z Usługi, zwrot nastąpi na rachunek bankowy, z której opłata została przekazana.

6. Usługobiorcy są zwolnieni z obowiązku uiszczenia opłaty za Usługi, o której mowa w ust. 2 powyżej w przypadku uprzedniego zgłoszenia nieobecności Dziecka w Żłobku. Zwrot opłaty za wyżywienie, o której mowa w ust. 2 powyżej następuje w przypadku nieobecności Dziecka w Żłobku za każdy dzień nieobecności, liczonej od dnia następnego po dokonaniu zgłoszenia nieobecności, w wysokości wielokrotności dziennej stawki żywieniowej, o której mowa w ust. 3 powyżej. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 2 powyżej nastąpi w formie odpisu w kolejnym miesiącu kalendarzowym.
7. Usługobiorcy są zobowiązani do uiszczania opłaty Usługi (w miesiącu wrześniu 2025r.), o której mowa w ust. 1 powyżej, w dniach **do 10** dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za dany miesiąc z góry na rachunek bankowy: Za nieterminowe uiszczanie opłaty wskazanej w zdaniu poprzednim zostaną naliczone ustawowe odsetki za opóźnienie. Jeżeli dni płatności przypadają w dni wolne od pracy, termin zapłaty ulega przedłużeniu na kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym od pracy.
8. Usługobiorcy są zobowiązani do uiszczania opłaty Usługi (od października 2025r.), o której mowa w ust. 1 powyżej, w dniach **do 20** dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za dany miesiąc z góry na rachunek bankowy: Za nieterminowe uiszczanie opłaty wskazanej w zdaniu poprzednim zostaną naliczone ustawowe odsetki za opóźnienie. Jeżeli dni płatności przypadają w dni wolne od pracy, termin zapłaty ulega przedłużeniu na kolejny dzień roboczy następujący po dniu wolnym od pracy.

§4

1. Żłobek informacyjnie wskazuje Usługobiorcom, że w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - "Aktywny rodzic", przewidziano możliwość otrzymania dofinansowania obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 wynosi do 1500 zł miesięcznie na dziecko w żłobku, nie więcej jednak niż wysokość opłaty ponoszonej przez rodziców za pobyt dzieci w żłobku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego żłobek do 20. dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
4. W przypadku, gdy Usługobiorca wniósł o ustalenie prawa do dofinansowania na podstawie ustawy o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - "Aktywny rodzic" oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych wypłacił Żłobkowi lub podmiotowi go prowadzącemu dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 - rozliczenie **części** Usług objętych Umową nastąpi według zasad określonych w ust. 5 poniżej.
5. W przypadku otrzymania przez Usługobiorcę dofinansowania i faktycznego jego przekazania przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na rzecz Żłobka, Żłobek otrzymaną wpłatę zaliczać będzie na poczet opłaty, o której mowa w § 3 ust. 1 Umowy. W takim wypadku, Usługobiorca nie będzie zobowiązany do uiszczania opłaty, o której mowa w § 3 ust. 1 Umowy lub uiszczona już opłata będzie podlegać zwrotowi zgodnie z § 3 ust. 5 Umowy, nie dotyczy to jednak innych opłat przewidzianych w Umowie. W przypadku, gdyby doszło do zmiany kwoty dofinansowania, o którym mowa w ust. 2 lub kwoty za świadczenia Usług określonej w § 3 ust. 1, Usługobiorcy obowiązani są do zapłaty ewentualnej powstałej różnicy za płatność Usług, która nie zostanie pokryta z dofinansowania, o którym mowa w ust. 2.
6. W przypadku wydania decyzji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dotyczących uchylecia lub zmiany prawa do dofinansowania oraz decyzji dot. nienależnie pobranego dofinansowania, Usługobiorca obowiązany jest do uiszczenia opłaty, o której mowa w § 3 ust. 1 Umowy, choćby ww. decyzje nie były ostateczne.

§5

Usługobiorcy zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności Dziecka w Żłobku z wyprzedzeniem najpóźniej jeden dzień przed dniem planowanej nieobecności do godz. 19, a w przypadku choroby lub innych nagłych okoliczności – w pierwszym dniu nieobecności



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

§6

1. Żłobek czynny jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.
2. W ramach niniejszej umowy Żłobek świadczy Usługi w wymiarze nie większym niż 10 godzin dziennie, w każdym dniu roboczym obowiązywania Umowy, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Usługobiorca zobowiązuje się przyprowadzać dziecko do godziny 8:00 i odbierać do godziny 16:30.
4. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka może być dokonywane przez Usługobiorcę lub inne osoby pełnoletnie wskazane przez Usługobiorcę w formie pisemnej pod rygorem odmowy wydania Dziecka przez daną osobę.

§ 7

W miesiącu marcu rodzice dzieci, które kontynuować będą pobyt w Żłobku Gminnym nr 1 w Nowej Wsi w kolejnym roku zobowiązani są do złożenia „Deklaracji kontynuacji”.

§ 8.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia r. do dnia r. z wyłączeniem okresu przerwy wakacyjnej na przełomie miesięcy lipiec i sierpień.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem 2 tygodniowego wypowiedzenia ze skutkiem rozwiązującym na koniec miesiąca.
3. Żłobek może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, tj. ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieuiszczenia przez Usługobiorców opłaty za Usługi oraz wyżywienie o której mowa w § 3 ust. 1 przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 9.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Uchwały Nr XIV/137/2025 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi oraz nadania statutu, Uchwały nr XIII/120/2025 Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 29 maja 2025r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku nr 1 w Nowej Wsi i regulaminy obowiązujące z Żłobku oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Usługobiorcy oświadczają, że zapoznali się ze Statutem Żłobka oraz Regulaminem Organizacyjnym Żłobka.

§10

1. Usługobiorcy oświadczają, że podane w Umowie informacje, w tym również dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Usługobiorcy są zobowiązani się do niezwłocznego poinformowania Żłobka o każdej zmianie swoich i Dziecka danych osobowych.

§11

1. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
2. Każda zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem treści § 3 ust. 3 zdanie drugie.
3. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie spory wynikłe lub mogące wyniknąć z realizacji Umowy poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Żłobka.

1) Data, podpis/ Żłobek Gminny/

2) Data, podpis / Usługobiorca /



Procedura bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci w salach .

Opiekun ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do przebywania dzieci nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

1. Opiekun przed przyjęciem dzieci powinien zadbać o wywietrzenie pomieszczenia i odpowiednią temperaturę.
2. Opiekun, jeśli sala pobytu dzieci nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi żłobka.
3. Opiekun do czasu usunięcia usterek przeprowadza dzieci do innego pomieszczenia.
4. Opiekunowie niezwłocznie zgłaszają wszelkie zauważone awarie, uszkodzenia, sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci dyrektorowi żłobka, jednocześnie nie dopuszczając, by w miejscu potencjalnie niebezpiecznym przebywały dzieci.
5. Opiekun, jeśli opuszcza pomieszczenie, powinien zgłosić fakt wyjścia drugiemu opiekunowi nie pozostawiając dzieci bez opieki.
6. Opiekun w każdym czasie zna stan liczebny grupy. Opiekun przelicza dzieci w czasie przyjmowania, podczas przekazywania dzieci pod opiekę rodziców oraz w każdej sytuacji związanej ze zmianą miejsca pobytu dziecka/dzieci (przejście do łazienki, na wewnętrzny plac zabaw, itp.). W zakresie wyjścia na taras zabaw lub teren poza żłobek zastosowanie mają zapisy Procedury bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren żłobka.
7. Opiekun zapewnia opiekę dziecku korzystającemu z toalety.
8. Opiekun dba o ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Opiekunowie czuwają nad bezpiecznym snem dzieci – prowadząc ciągłą obserwację.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wszawicy w Żłobku Gminnym nr 1 w Nowej Wsi.

1. Celem zapewnienia higienicznych warunków pobytu dzieci w żłobku oraz ochrony przed rozprzestrzenianiem się wszawicy zobowiązuje się do stosowania niniejszej procedury wszystkich pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do **Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi**.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka/dzieci wszawicy opiekun powiadamia dyrektora placówki, który informuje rodziców dziecka.
3. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka i podjęcia leczenia.
4. W trakcie leczenia **dziecko powinno pozostać w domu**, żeby zapobiec przenoszeniu się wszawicy na inne dzieci. Dziecko wraca do żłobka po zakończeniu leczenia.
5. Dyrektor placówki powiadamia wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do żłobka o wystąpieniu przypadku wszawicy w żłobku, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głów domowników.
6. Informację o wszawicy należy przekazać mailowo i przez aplikację.
7. W sytuacji stwierdzenia wystąpienia wszawicy należy wzmocnić działania higieniczne: niezwłocznie przekazać pościel do prania, zdezynfekować grzebienie, jeśli znajdują się w żłobku. Rodzice są zobowiązani do zabrania i wyprania pościeli. Powyższe działania na terenie żłobka oraz poinformowanie rodziców spoczywa na personelu opiekuńczym.



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

8. W przypadku wystąpienia wszawicy personel żłobka jest zobowiązany do kontrolowania czystości swojej skóry i włosów oraz domowników. W razie konieczności pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia leczenia.
9. W przypadku braku zastosowania się do zasad opisanych w procedurze dyrektor żłobka może podjąć dodatkowe działania pozostające w jego kompetencji celem wyeliminowania dalszego rozprzestrzeniania się wszawicy.
10. Dziecko, u którego opiekun przyjmujący do żłobka, zaobserwuje symptomy wszawicy, nie zostanie zakwalifikowane do opieki.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia owsicy

W celu ochrony dzieci przed rozprzestrzenianiem się owsicy w trakcie ich pobytu w żłobku zobowiązuje się do przestrzegania niniejszej procedury wszystkich pracowników Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka .

1. W przypadku zaobserwowania owsicy u dziecka lub dzieci opiekun informuje dyrektora żłobka, następnie rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka/dzieci ze żłobka i podjęcia leczenia.
2. „Okres wylęgania i zakaźności, od zarażenia do pojawienia się jaj w kale - 2—8 tygodni, chory jest źródłem zakażenia dla kontaktujących się z nim osób przez cały okres wydalania jaj", w związku z tym zarażone dziecko wraca do żłobka po zakończeniu leczenia.
3. W momencie wykrycia owsicy w żłobku należy zapakować rzeczy dziecka (bieliznę, ubranie, pościel) i przekazać rodzicom do prania.
4. Dyrektor powiadamia wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do żłobka o wystąpieniu owsicy, z zaleceniem obserwacji dzieci i wzmożonej higieny.
5. Informację o owsicy należy przekazać w formie elektronicznej, w dedykowanym systemie komunikacji z rodzicami.
6. Personel żłobka w sytuacji wystąpienia owsicy jest zobowiązany do obserwacji swojego zdrowia, a w przypadku wystąpienia u niego owsicy pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia leczenia.
7. Personel żłobka po stwierdzeniu wystąpienia owsicy, dezynfekuje leżaki, przekazuje pościel do prania wszystkim rodzicom z grupy, w której wystąpiła choroba, dezynfekuje zabawki i pomieszczenia grupy.

Procedura postępowania w razie stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka.

1. Celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w żłobku oraz zapobiegania przenoszeniu się chorób i zakażeń wśród dzieci zobowiązuje się do stosowania niniejszej procedury wszystkich pracowników Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi oraz rodziców/ opiekunów prawnych dzieci .
2. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe.



3. Dzieci przeziębione, zakatarzone, kaszlące, w stanach infekcji, z chorobami zakaźnymi oraz po urazach nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi w żłobku.
4. Opiekun podczas przyjmowania dziecka do żłobka, dokonuje oceny stanu jego zdrowia na podstawie obserwacji, jeżeli zauważy niepokojące objawy - nie zakwalifikuje dziecka do objęcia opieką i odnotowuje w karcie monitoringu.
5. Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą lub ma alergię rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od lekarza ze wskazaniem objawów oraz rodzaju choroby/alergii. Zaświadczenie potwierdzające, iż występujące u dziecka objawy chorobowe są wynikają z choroby przewlekłej lub alergii, umożliwia uczęszczanie dziecka do żłobka.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na temat stanu jego zdrowia, chorób. Powyższe umożliwi dostosowanie warunków i bezpieczny pobyt dziecka w żłobku.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek informować personel żłobka, o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku zgodnie z zapisami regulaminu żłobka.
8. Jeśli w trakcie pobytu dziecka w żłobku, opiekun zauważy objawy wskazujące na stan chorobowy, powiadamia dyrektora żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka ze żłobka oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji. Opiekun może dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka.
9. Po otrzymaniu od opiekuna informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
10. Nadzór nad apteczkami sprawują upoważnione wyznaczone osoby, dbając o aktualne wyposażenie i uzupełnienie według wykazu.
11. W sytuacjach nagłych, niebezpiecznych dla życia dziecka opiekun jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych i dyrektora żłobka o zaistniałym zdarzeniu.
12. Opiekun do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego prowadzi akcję ratunkową.
13. Personel żłobka w sytuacji nagłej niebezpiecznej nie podaje dziecku żadnych leków.
14. Opiekun po przyjeździe zespołu ratownictwa medycznego przekazuje dziecko pod opiekę lekarza i podaje dane osobowe dziecka.
15. Opiekun oczekuje na decyzję lekarza i przybycie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
16. W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie bądź osoba upoważniona prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego oraz towarzyszy mu w drodze do szpitala.
17. W przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora żłobka oraz ma obowiązek rodziców/opiekunów prawnych dziecka o wystąpieniu objawów takiej choroby.
18. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować żłobek o chorobie zakaźnej dziecka potwierdzonej przez lekarza.
19. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka potwierdzonej przez lekarza, dyrektor żłobka informuje rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci uczęszczających do żłobka o wystąpieniu choroby zakaźnej.
20. Dyrektor żłobka wprowadza na terenie placówki reżim sanitarny w zależności od sytuacji.



Procedura postępowania w razie wypadku dziecka

1. Celem zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci w żłobku zobowiązuje się do stosowania niniejszej procedury wszystkich pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.
2. Postępowanie podczas lekkich obrażeń (takich jak m. in. otarcia, stłuczenia):
 - 1) Opiekun niezwłocznie udziela dziecku pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę, korzysta z pomocy opiekunów świadczących pracę w danym czasie w żłobku poprzez delegowanie działań;
 - 2) Opiekun powiadamia dyrektora żłobka;
 - 3) Opiekun informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o rodzaju obrażeń oraz okolicznościach ich powstania.
3. Postępowanie podczas poważnego wypadku:
 - 1) Opiekun niezwłocznie udziela dziecku pomocy przedmedycznej i zabezpiecza grupę, korzysta z pomocy opiekunów świadczących pracę w danym czasie w żłobku poprzez delegowanie działań. W przypadku stwierdzenia, że miejsce może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa grupy, należy niezwłocznie wyprowadzić dzieci z zagrożonej strefy;
 - 2) Opiekun zabezpiecza miejsce wypadku (do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku);
 - 3) Opiekun powiadamia dyrektora żłobka;
 - 4) Opiekun powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o nieszczęśliwym wypadku;
 - 5) Opiekun, jeżeli zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala dalsze kroki postępowania;
 - 6) W przypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dziecka oraz wymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej opiekun wzywa Pogotowie Ratunkowe, informuje dyrektora, a następnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych;
 - 7) W przypadku, gdy dziecko kwalifikuje się do leczenia szpitalnego a do żłobka nie przybyli jeszcze rodzice/opiekunowie prawni dziecka, opiekun przekazuje dziecko zespołowi pogotowia ratunkowego;
 - 8) Opiekun sporządza szczegółową notatkę z wypadku i przedkłada ją dyrektorowi, a następnie umieszcza w dokumentacji dziecka;
 - 9) Dyrektor żłobka zawiadamia o każdym poważnym wypadku specjalistę ds. bhp;
 - 10) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń, dyrektor żłobka zabezpiecza je do czasu ich oględzin;
 - 11) Dyrektor w dniu wypadku wypełnia „Rejestr wypadków dzieci”.
4. Jeżeli wypadek jest ciężki lub zbiorowy, dyrektor żłobka w razie konieczności zawiadamia również inne służby i organ prowadzący.
5. W razie podejrzenia zatrucia pokarmowego dyrektor żłobka ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego oraz organ prowadzący.
6. Dyrektor żłobka ma obowiązek omówić przyczyny zaistniałego wypadku z pracownikami placówki i podjąć działania zapobiegawcze.
7. Po wystąpieniu wypadku ciężkiego lub zbiorowego dyrektor powołuje zespół powypadkowy (BHP).
8. Obowiązkiem zespołu powypadkowego jest:
 - 1) Zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

- 2) Zasięgnąć informacji od świadków wypadku (opiekunów lub innych osób);
- 3) Zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
- 4) Dokonać prawnej kwalifikacji wypadku;
- 5) Sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od wypadku;
- 6) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor;
- 7) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego, w tym rodzicom / prawnym opiekunom dziecka;
- 8) Rodzice / opiekunowie prawni dziecka mają prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia im protokołu złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
9. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem procedury powypadkowej odpowiedzialny jest dyrektor żłobka.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza terenem żłobka, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun (opiekunowie) grupy i odpowiada za nie.

PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY OPIEKUN PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ZE ŻŁOBKA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA.

OPIEKUN:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
3. Opiekun sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi żłobka.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze żłobka lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców oraz brakiem kontaktu z rodzicami i innymi dorosłymi członkami rodziny wskazanymi w upoważnieniu(po godz. 16), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania w danej sytuacji (zabranie dziecka do tzw. placówki interwencyjnej)
3. Dyrektor placówki przeprowadza z rodzicami rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/prawni opiekun odbierający dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadamia się o tym fakcie Policję (specjalistę do spraw nieletnich) – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.



Procedura korzystania z placu zabaw/tarasu w żłobku.

1. Przygotowanie do wyjścia

- Sprawdzenie pogody (temperatura, opady, alerty pogodowe).
- Dobranie odpowiedniego ubioru dla dzieci (czapki, kurtki, krem z filtrem, itp.).
- Policzenie dzieci i zapisanie liczby w dzienniku wyjść.
- Sprawdzenie stanu placu zabaw (czystość, brak niebezpiecznych przedmiotów, sprawność sprzętu).

2. Zasady pobytu na placu zabaw

- Minimum dwóch opiekunów podczas pobytu grupy.
- Stały nadzór nad dziećmi – brak możliwości pozostawienia dziecka samego.
- Zabrania się wnoszenia ostrych, drobnych i niebezpiecznych przedmiotów.
- Dzieci korzystają ze sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Zakaz wchodzenia na elementy ogrodzenia i zabawki nieprzystosowane do wieku dzieci.
- Opiekun reaguje natychmiast w przypadku zagrożenia (np. bójki, upadku, obecności obcej osoby/zwierzęcia).

3. Higiena i bezpieczeństwo

- Przed i po wyjściu dzieci myją ręce.
- Opiekun ma przy sobie apteczkę.
- W razie urazu: udzielenie pierwszej pomocy, powiadomienie dyrektora i rodziców, odnotowanie w rejestrze wypadków.

4. Powrót z placu zabaw

- Ponowne policzenie dzieci przed wejściem do budynku.
- Upewnienie się, że żadne dziecko nie zostało na placu.
- Zapisanie powrotu w dzienniku wyjść.

5. Postanowienia końcowe

- Procedury są omawiane z nowymi pracownikami żłobka.
- Co najmniej raz w miesiącu dokonywana jest kontrola stanu technicznego placu zabaw.
- Wszystkie nieprawidłowości zgłaszane są natychmiast dyrektorowi.



Żłobek Gminny nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki