

## **Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz opracowane na ich podstawie regulaminy wewnętrzne, a przede wszystkim na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 72);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 6) Statutu Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych przyjęty przez Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych Uchwałą Nr XXXIX/538/2017 z dnia 19 października 2017 r.,
- 7) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).

## § 2.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Żłobka, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z usług Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, jak również przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

## § 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin — Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 2) Żłobek — Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych,
- 3) Dyrektor — Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 4) Pracownik — pracownik Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 5) Rodzice — rodziców, rodziców zastępczych lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Żłobka.

## § 4.

Żłobek świadczy usługi opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne dla dzieci w wieku od 1 roku życia do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

## § 5.

W żłobku podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku o zbliżonym rozwoju psychofizycznym z uwzględnieniem potrzeb oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

## § 6.

Obsługę finansowo-księgową oraz techniczno-gospodarczą Żłobka prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Ustrzykach Dolnych.

## Rozdział II.

### Zadania i obowiązki Żłobka



## § 7.

### 1. Do zadań Żłobka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do wieku dziecka;
- 4) zapewnienie racjonalnego wyżywienia zgodnie z wiekiem i dietą dziecka.

### 2. 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) zatrudniać personel z aktualnymi badaniami lekarskimi i odpowiednim przygotowaniem merytorycznym,
- 3) informować rodziców o wszelkich zmianach dotyczących odpłatności za pobyt w Żłobku,
- 4) przestrzegać ochrony danych osobowych dziecka i rodziców.

### 3. W zakresie pracy z dziećmi

1) w Żłobku opracowany jest Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) obejmujący zagadnienia metodyczne, w szczególności dotyczące:

- a) celów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych,
- b) metod pracy z dziećmi,
- c) harmonogramu obejmującego stałe i zmienne elementy dnia,
- d) planowanych aktywności.

2) Plan OWE uwzględnia specyfikę Żłobka dotyczącą dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów.

3) Plan OWE jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości Żłobka oraz potrzeb dzieci, które do niego uczęszczają.

### 4. W zakresie indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach:

- 1) w Żłobku tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości,

- 2) specjalne potrzeby mogą dotyczyć każdej sfery rozwoju dziecka np. motorycznej, specjalnej diety, różnic we wrażliwości sensorycznej,
- 3) podstawą do pracy nad indywidualnym programem pobytu dziecka są m.in. informacje uzyskane przy zapisie dziecka oraz dane z Karty informacyjnej o dziecku, przekazywane przez rodziców w trakcie adaptacji.
- 4) przy opracowywaniu programu, o którym mowa w pkt. 1, uwzględnia się zasoby oraz możliwości organizacyjne i kadrowe Żłobka oraz możliwości wprowadzania modyfikacji do układu przestrzeni lub rozkładu dnia.
- 5) przy opracowywaniu programu, o którym mowa w pkt. 1, określa się wspólnie z rodzicami, jaki zakres działań może oferować Żłobek i jaki jest udział rodziców.
- 6) Ankieta informacyjna o dziecku stanowi podstawę do identyfikacji indywidualnych potrzeb dziecka oraz do dokumentowania ustaleń dotyczących jego pobytu w Żłobku.

5. W zakresie dokumentacji sprawowanej opieki:

- 1) Żłobek posiada dokumenty zgłoszeniowe dziecka do placówki, w tym:
  - a) kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka,
  - b) umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
  - c) formularz,
  - d) deklarację czasu pobytu dziecka w Żłobku;
- 2) Żłobek posiada inne dokumenty związane z rozwojem i funkcjonowaniem dziecka, w tym kartę informacyjną o dziecku wypełnioną przez rodzica, stanowiącą podstawę do opracowania standardu postępowania adaptacyjnego, opinie i zaświadczenia;
- 3) Żłobek posiada upoważnienia do odbioru dziecka, w przypadku gdy odbiera je z placówki osoba inna niż rodzic;
- 4) Opiekunowie prowadzą dokumentację obecności oraz codziennych aktywności grupy dzieci, np. wpisy do dziennika zajęć;
- 5) Opiekunowie prowadzą dokumentację dotyczącą pobytu każdego dziecka;
- 6) Opiekunowie posiadają dokumentację dotyczącą oceny i monitorowania rozwoju dziecka (załącznik nr 1).
- 7) Żłobek posiada zgody (imienne oświadczenia) na wykorzystanie wizerunku dziecka do działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych;
- 8). Żłobek posiada procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia

dzieci;

9) Żłobek posiada wszelką dokumentację wpływającą od rodziców, w tym podania, oświadczenia, itp.;

10) Żłobek posiada drugie egzemplarze wydanych rodzicowi dokumentów, np. zaświadczeń;

11) Żłobek posiada inne dokumenty, których charakter związany jest z koniecznością dostosowania się placówki do potrzeb indywidualnych dziecka;

12) Zgromadzona dokumentacja jest należycie chroniona, a jej czas przechowywania zgodny jest z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### Rozdział III.

#### Prawa dziecka

##### § 8.

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) opieki, edukacji zgodnie z dostępnymi wymogami i metodami;
- 2) równego traktowania;
- 3) poszanowania godności i intymności;
- 4) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia zdania i życzeń;
- 5) nietykalności fizycznej;
- 6) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów.

### Rozdział IV.

#### Prawa i obowiązki rodziców lub opiekunów prawnych

##### § 9.

1. Rodzice oraz opiekunowie prawni dziecka korzystającego z usług żłobka mają prawo do:

- 1) informacji na temat rozkładu dnia i wyżywienia podczas pobytu dziecka w Żłobku;
- 2) informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 3) wnoszenia skarg oraz zastrzeżeń i wniosków w zakresie wykonywania zadań przez żłobek.



2. Do obowiązków rodziców oraz opiekunów prawnych należy:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa oraz Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz innych regulaminów i procedur określających warunki pobytu dziecka w Żłobku. Regulaminy i procedury, o których tutaj mowa, tj.: Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka w Żłobku (Załącznik nr 1), Zasady współpracy z rodzicami (Załącznik nr 2), Ramowy Program Adaptacji (Załącznik nr 3), Regulamin wyjść i spacerów (załącznik nr 4), Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze Żłobka (Załącznik nr 5), Procedura w zakresie monitorowania przebywania osób innych niż zatrudniony personel Żłobka (Załącznik nr 6), Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci oraz personelu zatrudnionego w Żłobku (Załącznik nr 7), Procedura postępowania w przypadku choroby i profilaktyka (Załącznik nr 8), Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Żłobku (Załącznik nr 9), stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu, i są dostępne na stronie internetowej Żłobka oraz w budynku Żłobka;
  - 2) współpracować z personelem żłobka w sprawach opieki i wychowania dziecka;
  - 3) korzystać tylko z pomieszczeń wyznaczonych dla rodziców (szatnia, kącik dla karmiącej mamy);
  - 4) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rodziców;
  - 5) dokonywać w terminie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku zgodnie z zawartą umową ze Żłobkiem (wysokość opłaty, zakres ewentualnych zniżek oraz zwrotów określa uchwała Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych);
  - 6) czynnie uczestniczyć w organizowaniu imprez dla dzieci i uroczystości w Żłobku;
  - 7) przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka;
  - 8) informować Dyrektora żłobka o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności dziecka z wyprzedzeniem tj. najpóźniej do godz. 08:00 w dniu nieobecności;
  - 9) Rodzice mają obowiązek zgłaszać, zmiany numerów kontaktowych i adresu zamieszkania.
3. Rodzaje, sposoby, formy współpracy z rodzicami oraz sposoby komunikacji określają Zasady współpracy z rodzicami (załącznik nr 2 ).



## Warunki i tryb przyjmowania dzieci do Żłobka

### § 10.

1. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa Statut Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych przyjęty przez Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych Uchwałą Nr XXXIX/538/2017r. z dnia 19 października 2017 r. oraz Uchwałą Nr XXXIX/539/2017r. z dnia 16 listopada 2017r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt i wyżywienie w Żłobku Miejskim
2. Tryb przyjmowania dzieci do żłobka określa „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych“, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Dzieci nowo przyjęte przechodzą proces adaptacji zgodnie z Ramowym Programem Adaptacji (załącznik nr 3 ).

### Rozdział VI.

#### Zasady codziennego przebywania dziecka w Żłobku

### § 11.

#### Harmonogram pracy żłobka:

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:30 do 16:30, tj. 10 godzin dziennie.
2. Żłobek jest czynny 5 dni w tygodniu z wyjątkiem przerwy urlopowej, świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz sytuacji nagłych i uzasadnionych.
3. Dzieci są przyprowadzane do żłobka w godzinach od 06:30 do 08:00.
4. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:
  - 1) 06:30 - 08:30 - przyjmowanie dzieci, zabawy dowolne, zabawy integrujące grupę, gimnastyka, czynności higieniczne przed śniadaniem;
  - 2) 08:30 - 09:00 - I śniadanie, czynności higieniczne;
  - 3) 09:00 - 10:00 - zajęcia edukacyjne w grupach, zabawy z dziećmi;
  - 4) 10:00 - 10:30 - II śniadanie, czynności higieniczne;
  - 5) 10:30 - 11:30 - werandowanie, spacer, zabawy na placu zabaw lub salach, zabawy ruchowe, czynności higieniczne przed obiadem;
  - 6) 11:30 - 12.00 - obiad — II danie; czynności higieniczne;

- 7) 12:00 - 13:00 - leżakowanie;
  - 8) 13:00 - 13:30 - obiad — I danie (zupa); czynności higieniczne
  - 9) 13:30 - 14:30 - zajęcia tematyczne z dziećmi, zabawy ruchowe;
  - 10) 14:30 - 15:15 - podwieczorek; czynności higieniczne;
  - 11) 15:15 - 16:30 - zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, zabawy ruchowe, słuchanie bajek, rozchodzenie się dzieci do domów.
5. „Ramowy Rozkład Dnia” zamieszczony jest w ogólnie dostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka. „Ramowy Rozkład Dnia” 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. „Ramowy Rozkład Dnia” zakłada codzienne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu, z wyłączeniem sytuacji gdy warunki atmosferyczne są niesprzyjające oraz w przypadku organizacji zajęć uniemożliwiających wyjście w danym czasie na zewnątrz, np. ze względu na organizowane spotkania dla dzieci, teatrzyki, itp. Dodatkowo w ramach pobytu dzieci w placówce organizowane są spacery poza teren Żłobka oraz wyjścia poza obiekt, które odbywają się zgodnie z obowiązującym Regulaminem wyjść i spacerów (załącznik nr 4).
6. 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.

## § 12.

1. Notoryczne przyprowadzanie dziecka po godzinie 08:00 lub godzinie określonej w umowie powoduje skreślenie dziecka z listy.
2. Ustalenie stałych godzin przyprowadzania dzieci spowodowane jest organizacją pracy kuchni i opieki nad dziećmi.
3. W przypadku pozostawienia dziecka w Żłobku poza godzinami pracy Żłobka, rodzice zobowiązani są zapłacić dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki przez Żłobek.
4. Dodatkową opłatę, o której mowa w ust. 3, określa uchwała Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.



utrudniony lub niemożliwy pracownik żłobka powiadamia jednostkę policji o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w pogotowiu opiekuńczym i wywiesza informację dla rodziców lub opiekunów o miejscu pobytu dziecka oraz telefon kontaktowy.

4. Przyrowadzane dziecko do Żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie.
5. Ze względów bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Żłobka zabrania się noszenia wszelkiej biżuterii w tym. kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, koralików i małych spinów do włosów.
6. Ze względu bezpieczeństwa zabrania się dzieciom przynoszenia do Żłobka własnych zabawek.
7. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, Dyrektor, pielęgniarka lub opiekun powiadamia rodziców lub opiekunów o tym fakcie w celu zabrania dziecka z placówki.
8. Zaobserwowane u dziecka siniaki i inne urazy, które mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub seksualnej, a także reakcji dziecka świadczących o przemocy psychicznej, pielęgniarka dokumentuje sporządzając stosowną notatkę opatrzoną datą i podpisami własnym i Dyrektora.
9. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub opiekuna, bądź osobę upoważnioną.
10. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
11. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez pielęgniarkę i dyrektora żłobka.
12. W dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy i po każdej przebytej chorobie, rodzice przedkładają w żłobku swoje oświadczenie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.
13. Każdy rodzic, osoba upoważniona do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Żłobka zna Procedurę w zakresie monitorowania przebywania osób innych niż

### § 13.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy urlopowej ustalonej przez Dyrektora żłobka, świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz sytuacji nagłych i uzasadnionych;
2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy, podejmuje Dyrektor. O zaistniałym fakcie, powodach i przewidywanym terminie zamknięcia, Dyrektor powiadamia Burmistrza Ustrzyk Dolnych.

### § 14.

W celu zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez rodziców lub opiekunów prawnych, ewentualnie przez osoby pełnoletnie upoważnione przez nich na piśmie. Rodziców, opiekunów prawnych oraz personel Żłobka obowiązuje Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci (załącznik nr 5).

### § 15.

1. Dziecko po przyjęciu do żłobka pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu, aż do momentu odebrania przez upoważnione osoby.
2. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.

### § 16.

1. Dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki przez osobę nieznana, nieletnią lub nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie.
2. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez osobę dorosłą imiennie upoważnioną po okazaniu dokumentu tożsamości.
3. W przypadku stwierdzenia, że rodzic, opiekun lub inna osoba upoważniona, co do której zachodzi obawa, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (zły stan emocjonalny, odurzenie alkoholowe, narkotyczne itp.), dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby. Jeżeli kontakt z taką osobą jest



zatrudniony personel żłobka (załącznik nr 6) i stosuje się do niej.

14. Każdy rodzic, osoba upoważniona do przyprowadzania dziecka do Żłobka zna i przestrzega zapisy zawarte w § 4 Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci oraz personelu zatrudnionego w żłobku (załącznik nr 7).
15. W przypadku zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych opiekun postępuje zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku choroby i profilaktyka (załącznik nr 8).
16. W sytuacji zaistnienia wypadku dziecka na terenie Żłobka opiekun postępuje zgodnie z Procedurą postępowania w razie wypadku dziecka w żłobku (załącznik nr 9).

## Rozdział VII.

### Personel Żłobka

#### § 17.

1. Rodzice, Dyrektor i pracownicy Żłobka współpracują w sprawach opieki, wychowania i edukacji dzieci poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z rodzicami, zajęć otwartych i uroczystości sprzyjających wymianie informacji i dialogowi w sprawach opiekuńczo–wychowawczych;
  - 2) zapoznavanie rodziców z organizacją pracy Żłobka;
  - 3) przedstawianie rodzicom planów pracy w grupach, prowadzenie konsultacji, udzielanie porad w zakresie opieki nad dziećmi;
  - 4) wyznaczenie godzin konsultacyjnych dla rodziców, w których personel udostępnia czas na rozmowy indywidualne niekolidujące z bezpośrednią opieką nad dziećmi;
2. Dłuższe rozmowy z rodzicami odbywają się poza czasem bezpośredniej pracy z dziećmi, w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, a rozmowom odpowiednich warunków poufności.

#### § 18.

1. Proces zatrudniania w Żłobku odbywa się na podstawie arkusza organizacyjnego opracowanego przez Dyrektora.
2. Wzór arkusza organizacyjnego stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

3. Każdy nowo zatrudniony pracownik podlega procesowi wdrożenia, zgodnie z procedurą stanowiącą Załącznik nr 11.
4. Wdrożenie obejmuje w szczególności:
  - 1) przydzielenie mentora;
  - 2) etapowe wprowadzanie w obowiązki (obserwacja – asystowanie – samodzielna praca);
  - 3) zapoznanie z dokumentami, procedurami i organizacją pracy Żłobka;
  - 4) udział w szkoleniach wstępnych;
  - 5) ocenę końcową po okresie adaptacyjnym.

#### § 19.

1. Czas pracy pracowników Żłobka obejmuje zarówno bezpośrednią pracę z dziećmi, jak i czynności organizacyjne, dydaktyczne oraz administracyjne realizowane w ramach czasu pracy, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dzieci (dziennicze zapisy, karty obserwacji, notatki);
  - 2) monitorowanie rozwoju dzieci;
  - 3) planowanie i omawianie realizacji Planów Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnych (OWE);
  - 4) udział w spotkaniach zespołu;
  - 5) udział w samoocenie oraz ewaluacji pracy;
  - 6) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 7) konsultacje z rodzicami.
2. Część czynności organizacyjnych może być realizowana w czasie odpoczynku dzieci.
3. Czynności wymagające poufności (np. rozmowy z rodzicami, dłuższe konsultacje, udział w szkoleniach zewnętrznych) organizuje się poza czasem bezpośredniej opieki nad dziećmi, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości opieki.

#### § 20.

3. Nadzór nad realizacją planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Nadzór ma charakter wspierający i rozwojowy, a nie kontrolny, i obejmuje:
  - 1) obserwacje pracy z dziećmi;
  - 2) przekazywanie personelowi informacji zwrotnej;

- 3) prowadzenie rozmów wspierających i ewaluacyjnych;
- 4) okresową samoocenę pracy personelu (co najmniej raz w roku).

#### § 21.

5. Personel Żłobka uczestniczy w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych, zgodnie z rocznym Planem Doskonalenia Zawodowego.
6. Minimalny wymiar doskonalenia zawodowego wynosi co najmniej 10 godzin rocznie na pracownika.
7. Dyrektor:
  - 1) diagnozuje potrzeby szkoleniowe personelu,
  - 2) ustala i realizuje roczny Plan Doskonalenia Zawodowego,
  - 3) organizuje i dokumentuje udział pracowników w szkoleniach.
- 4) Plan Doskonalenia Zawodowego stanowi osobny dokument i jest aktualizowany co roku.

#### § 21.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy Żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 22.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia Burmistrza.
2. Dyrektor reprezentuje Żłobek na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną oraz administracyjno - gospodarczą.
3. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora jest Burmistrz Ustrzyk Dolnych.

#### § 23.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Żłobka z uwzględnieniem zadań statutowych,
- 2) kierowanie i zarządzanie działalnością żłobka w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,



- 3) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności żłobka,
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników,
- 6) sprawuje nadzór merytoryczny,
- 7) zapewnienie warunków bezpiecznego przebywania w Żłobku dzieciom i personelowi,
- 8) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka,
- 9) prawidłowe gospodarowanie mieniem,
- 10) uzgadnianie z Burmistrzem zasad organizacji Żłobka z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z jego usług,
- 11) przygotowanie i realizowanie planu finansowego Żłobka,
- 12) organizacja administracyjna i gospodarcza obsługi żłobka,
- 13) określanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 15) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych Żłobka.

#### § 24.

Do zadań Pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- 2) przestrzeganie Praw Dziecka;
- 3) sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka;
- 4) rozróżnianie czynników chorobotwórczych, klasyfikowanie i charakteryzowanie chorób dziecięcych;
- 5) realizowanie zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
- 6) samodzielnie udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych; diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych;
- 7) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych i współpraca z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka;
- 8) udzielanie pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamianie o tym fakcie rodziców;
- 9) rozpoznawanie symptomów dziecka krzywdzonego;
- 10) podejmowanie działań profilaktycznych;
- 11) planowanie i realizowanie edukacji i postawy prozdrowotnej;



- 12) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
- 13) prowadzenie apteczki Żłobka i dba o jej uaktualnienie;
- 14) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 15) informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 16) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) sprawdzanie wyposażenia żłobkowej apteczki;
- 20) kontrola stanu czystości skóry i głowy dzieci;
- 21) dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 25.

Do zadań Opiekunki należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- 2) przestrzeganie Praw Dziecka;
- 3) odpowiedzialność za wychowanie dzieci a zwłaszcza za ich rozwój psychiczny;
- 4) opracowywanie miesięcznego planu pracy dydaktyczno — wychowawczej;
- 5) współpraca z rodzicami dziecka;
- 6) wykonywanie różnych czynności pielęgnacyjnych: m.in. karmienie, mycie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, pomoc w korzystaniu z toalety, odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku/snu i czuwanie nad jego przebiegiem, karmienie, ubieranie i rozbieranie dzieci itp.;
- 7) stwarzanie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka;
- 8) diagnozowanie i ocenianie poziomu rozwoju psychomotorycznego dziecka poprzez prowadzenie dokumentacji zdrowotnej i wychowawczej w tym Karty Obserwacji Dziecka;
- 9) doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka;
- 10) uczenie dziecka posługiwania się przedmiotami codziennego użytku i zabawkami;
- 11) wykorzystywanie utworów literackich i muzycznych w pracy z dzieckiem;

- 12) kształtowanie pozytywnych przyzwyczajeń i nawyków;
- 13) dbanie o powierzony sprzęt i eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 14) stymulowanie aktywności poznawczej i kształtowanie osobowości dziecka;
- 15) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 16) informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 17) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 19) dbałość o higienę dziecka;
- 20) dbałość o czystość otoczenia dziecka;
- 21) udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dziecka;
- 22) kontrolowanie stanu pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem, systematycznym uzupełnianiem i konserwacją;
- 23) dbanie o porządek, wystrój i estetyczny wygląd pomieszczeń żłobka;
- 24) organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu;
- 25) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 26) przygotowanie merytoryczne i praktyczne oraz nadzór na przebiegiem imprez świątecznych i okolicznościowych;
- 27) czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury, itp.);
- 28) znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 29) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 30) dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 31) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 26.

Do zadań Dietetyka należy w szczególności:

- 1) planowanie jadłospisów dla dzieci w wieku od 1 do 3 lat w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia z uwzględnieniem gramówki;
- 2) planowanie jadłospisów dla dzieci w wieku od 1 do 3 lat w oparciu o zalecenia lekarskie z uwzględnieniem gramówki (diety eliminacyjne, hipoalergiczne, indywidualne);



- 3) ocenianie jadłospisów wg zużycia produktów spożywczych z poszczególnych grup, porównywanie wartości energetycznej i odżywczej proponowanych jadłospisów z normami;
- 4) sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego zgodnie z zaplanowanym jadłospisem i liczbą dzieci;
- 5) kontrolowanie prawidłowej realizacji jadłospisu;
- 6) nadzorowanie etapów przygotowania potraw oraz prawidłowości przebiegu procesów technologicznych na wszystkich etapach produkcji potraw z uwzględnieniem zasad związanych z bezpieczeństwem żywności, procesu systemu HACCP oraz instrukcji GDP i GMP;
- 7) dokonywanie oceny organoleptycznej przygotowanych posiłków;
- 8) przygotowywanie opisów receptur potraw dla diety ogólnej i diet specjalistycznych;
- 9) uczestniczenie w pracach zespołu ds. systemu HACCP;
- 10) edukacja w zakresie prawidłowego żywienia małych dzieci - propagowanie wśród rodziców i opiekunów wiedzy z zakresu podstaw i znaczenia prawidłowego żywienia małych dzieci;
- 11) przygotowywanie aktualnego jadłospisu dla rodziców;
- 12) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 13) informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 14) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 27.

Do zadań Intendenta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;

- 3) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 4) sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci;
- 8) odpowiedzialność za operacje gospodarcze oraz stany towarów w magazynach artykułów żywnościowych i czystościowych oraz za rozliczenia finansowe związane z obrotem tych artykułów;
- 9) sporządzanie sprawozdań i zestawień dla potrzeb rozliczenia z obsługą finansowo-księgową;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem zdrowotnym, smakowitością i estetyką przygotowywanych przez personel kuchenny posiłków dla dzieci;
- 11) zaopatrywanie Żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne i inne zgodnie ze specyfikacją i opisem przedmiotu zamówienia (zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych .t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 12) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 13) informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 14) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 16) zakup, przydział, rozliczenie kosztów zakupu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia ochronnego;
- 17) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 18) przygotowanie druków płatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku dla rodziców;
- 19) egzekwowanie od rodziców wpłat za Żłobek w określonej wysokości;
- 20) przestrzeganie terminów rozliczeń;
- 21) prowadzenie kartotek magazynowych, sporządzanie co miesiąc rozliczenia, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,



- oceanowania sprzętów;
- 22) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Żłobka;
  - 23) kontrolowanie stanu powierzonych naczyń, sprzętu i narzędzi personelowi Żłobka;
  - 24) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku: kucharz lub pomoc kuchenna;
  - 25) czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w Żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury, itp.)
  - 25) dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
  - 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 28.

Do zadań Kucharza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie za pokwitowaniem w raportach żywieniowych produktów spożywczych z magazynu;
- 2) dbałość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu,
- 3) kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 4) dbałość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw;
- 5) przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności na wszystkich etapach produkcji potraw w celu zapewnienia bezpieczeństwa gotowej potrawy a w szczególności:
  - a) prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych,
  - b) prawidłowe prowadzenie procesów obróbki wstępnej,
  - c) przestrzeganie prawidłowych parametrów procesów termicznych podczas przygotowywania żywności,
  - d) unikanie zanieczyszczeń krzyżowych, podczas sporządzania i wydawania potraw,
  - e) unikanie przechowywania surowców oraz gotowych potraw w zakresie „niebezpiecznych temperatur”,
- 6) przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy zasady dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP):
  - a) postępowanie zgodnie z instrukcjami GHP i GMP na każdym etapie

produkcji,

- b) prawidłowe prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji,
  - c) prawidłowe postępowanie z "produktami wysokiego ryzyka" m.in.: jajami, świeżym mięsem, świeżym drobiem i rybami,
  - d) unikanie zbędnych przestojów w procesie produkcji,
- 7) stosowanie zasad i procedur systemu HACCP oraz monitorowanie punktów kontrolnych występujących na etapie przechowywania i przygotowywania posiłków;
  - 8) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków w oparciu o receptury systemu HACCP, zgodnie z jadłospisem, dbanie o ich najwyższą jakość i smak;
  - 9) ściśle przestrzeganie wymagań higieniczno-sanitarnych podczas porcjowania i wydawania posiłków;
  - 10) dbałość o stan techniczny i utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu AGD i pomieszczeń kuchennych;
  - 11) wykorzystywanie sprzętu i urządzeń kuchennych zgodnie z przeznaczeniem;
  - 12) właściwe pobieranie i przechowywanie próbek posiłków;
  - 13) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
  - 14) informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
  - 15) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
  - 17) obróbka wstępna warzyw, owoców, i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
  - 18) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
  - 19) utrzymanie czystości i porządku na stanowiskach pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych;
  - 20) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
  - 21) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
  - 22) czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w Żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury, itp.);
  - 23) dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;

- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 29.

Do zadań Pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) dbałość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu,
- 2) kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 3) dbałość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw;
- 4) przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy przepisów związanych z bezpieczeństwem żywności na wszystkich etapach produkcji potraw w celu zapewnienia bezpieczeństwa gotowej potrawy a w szczególności:
  - a) prawidłowe prowadzenie procesów technologicznych,
  - b) prawidłowe prowadzenie procesów obróbki wstępnej,
  - c) przestrzeganie prawidłowych parametrów procesów termicznych podczas przygotowywania żywności,
  - d) unikanie zanieczyszczeń krzyżowych, podczas sporządzania i wydawania potraw,
  - e) unikanie przechowywania surowców oraz gotowych potraw w zakresie „niebezpiecznych temperatur”,
- 5) przestrzeganie i wdrażanie na stanowisku pracy zasady dobrej praktyki higienicznej (GHP) i produkcyjnej (GMP):
  - a) postępowanie zgodnie z instrukcjami GHP i GMP na każdym etapie produkcji,
  - b) prawidłowe prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji,
  - c) prawidłowe postępowanie z "produktami wysokiego ryzyka" m.in.: jajami, świeżym mięsem, świeżym drobiem i rybami,
  - d) unikanie zbędnych przestojów w procesie produkcji,
- 6) stosowanie zasad i procedur systemu HACCP oraz monitorowanie punktów kontrolnych występujących na etapie przechowywania i przygotowywania posiłków;
- 7) ściśle przestrzeganie wymagań higieniczno-sanitarnych podczas porcjowania i wydawania posiłków;
- 8) dbałość o stan techniczny i utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu



AGD i pomieszczeń kuchennych;

- 9) wykorzystywanie sprzętu i urządzeń kuchennych zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) właściwe pobieranie i przechowywanie próbek posiłków;
- 11) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 12) informowanie Dyrektora żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 13) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 15) obróbka wstępna warzyw, owoców, i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 16) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 17) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 18) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 19) utrzymanie czystości i porządku na stanowiskach pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych;
- 20) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 21) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
- 22) czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w Żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury, itp.);
- 23) dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

### § 30.

Do zadań Woźnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
- 2) pomoc przy pielęgnacji dzieci;
- 3) nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, zmywanie po posiłkach;

- 4) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 5) zmiana zabrudzonej bielizny pościelowej;
- 6) wykonywanie wszystkich czynności związanych z praniem i prasowaniem bielizny pościelowej, ręczników, itp.;
- 7) ustalanie z opiekunką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 8) sprawowanie doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności opiekunki w Sali;
- 9) towarzyszenie opiekunce podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 10) wietrzenie sali i innych pomieszczeń;
- 11) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 12) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 13) informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 14) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 16) czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w Żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury, itp.);
- 17) utrzymywanie w należyтым stanie i czystości sprzętu, zabawek;
- 18) eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 19) dbanie o powierzony sprzęt;
- 20) dbałość o czystość otoczenia dziecka;
- 21) udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dziecka;
- 22) kontrolowanie stanu pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem, systematycznym uzupełnianiem i konserwacją;
- 23) dbanie o porządek, wystrój i estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka;
- 24) pomoc w organizowaniu dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu;
- 25) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 26) pomoc w przygotowaniu merytorycznym i praktycznym imprez świątecznych



i okolicznościowych;

- 27) znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 28) Otwieranie i zamykanie Żłobka oraz rozbrojenie i uzbrojenie alarmu budynku Żłobka;
- 29) dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 30) utrzymywanie czystości oraz należytego porządku wokół budynku żłobka: np. zmiatanie, koszenie, dbanie o zieleń, odśnieżanie;
- 31) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

### § 31.

Do zadań Sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
- 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń Żłobka;
- 3) drobne reperacje bielizny i pościeli oraz zabawek dziecięcych;
- 4) racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji;
- 5) utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem Żłobka: m.in. zmiatanie, koszenie, dbanie o zieleń, odśnieżanie;
- 6) pranie, suszenie, prasowanie;
- 7) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 8) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 9) informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 10) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 12) czynne zaangażowanie się w wydarzenia mające miejsce w żłobku i poza nim (np. hala sportowa, dom kultury itp.);
- 13) otwieranie i zamykanie Żłobka oraz rozbrojenie i uzbrojenie alarmu budynku Żłobka;



- 14) dbanie o pozytywny wizerunek Żłobka;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## Rozdział VIII.

### Rozkład i porządek czasu pracy

#### § 32.

1. Praca w Żłobku Miejskim odbywa się w systemie dwuzmianowym lub trzymianowym.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### §33.

1. Pracownicy Żłobka są pracownikami samorządowymi.
2. Czas pracy pracowników Żłobka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy rozliczany jest w okresach miesięcznych.
4. Niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.
5. Praca w granicach nieprzekraczających odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Godziny pracy pracowników Żłobka ustalone są zgodnie z harmonogramem pracy Żłobka: rozpoczęcie godz. 6:30 zakończenie godz. 16:30.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie

przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

6. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest wynikiem polecenia przełożonego i wymaga udokumentowania.
7. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w dostępnym miejscu Żłobka.

#### § 34.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.
4. Wyjście w czasie pracy poza teren Żłobka w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą przełożonego, bądź pod jego nieobecność pracownika upoważnionego i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.
5. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

#### § 35.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, narzędzia oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.
2. Otwarcia i zamknięcia żłobka oraz rozbrojenia i uzbrojenia alarmu dokonują pracownicy upoważnieni przez przełożonego.

### Rozdział IX.

#### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 36.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpowozarowych, przyjetego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca moze stosowac:

- 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Do razącego naruszenia ustalonego w regulaminie porzadzku i dyscypliny pracy nalezy:
- 1) złe i niedbale wykonywanie pracy, psucie materialow, narzedzi i urzadzow, a takze wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie badz spoznianie sie do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie sie do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porzadzku w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisow bezpieczenstwa i higieny pracy oraz przepisow przeciwpowozarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 9) wszelkie dzialania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

### § 37.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysluchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na pismie. Odpis pisma zalacza sie do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, ktorej zastosowanie nastapilo z naruszeniem prawa, moze wnieśc sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Kara nie moze być zastosowana po uplywie 2 tygodni od dnia gdy przełożony dowiedzial sie o naruszeniu obowiazku pracowniczego i po uplywie 3 miesiecy od chwili, gdy pracownik dopuscil sie tego naruszenia.
4. Po uwzględnieniu badz odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska pracownika.



5. Karę stosuje Dyrektor.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## Rozdział X.

### Zasady postępowania w nagłych sytuacjach

#### § 38.

1. W przypadku nagłej choroby dziecka, opiekunka natychmiast telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2. W przypadkach w których może dojść do zagrożenia życia dziecka, opiekunka/pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i natychmiast telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. W przypadku stwierdzenia, podczas pobytu w żłobku, zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną, jest ono odizolowywane do oddzielnej sali do momentu zabrania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych.
4. W przypadku doznania przez dziecko jakichkolwiek urazów, opiekunka/pielęgniarka o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

## Rozdział XI.

### Dokumentacja Żłobka

#### § 39.

Żłobek prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pobytu dziecka w Żłobku:

- 1) Dziennik obecności Rok szkolny .../...
- 2) Zeszyt zachowań trudnych, w którym odnotowywane są niepokojące zachowania dziecka w czasie pobytu w żłobku oraz ewentualne zachorowania;
- 3) Dziennik zajęć edukacyjnych, gdzie zapisywana jest frekwencja oraz działania opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne;
- 4) Karta obserwacji dziecka, gdzie zapisywane są spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

## Rozdział XII.

### Monitoring w placówce

#### § 40.

1. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO oraz art. 22<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) wprowadza się monitoring polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) na terenie budynku Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków i pracowników Żłobka, ochronie mienia Żłobka, a także zapobieganie ryzykownym zachowaniom, kradzieżom i dewastacjom.
2. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Żłobka.
3. System monitoringu funkcjonuje wewnątrz budynku. Monitoringiem objęte będą następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne wychowawcze lub opiekuńcze,
  - 2) szatnia,
  - 3) korytarz.
4. Miejsca objęte monitoringiem oznakowane są tabliczkami informacyjnymi.
5. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane wyłącznie w celach wskazanych w ust. 1.
6. Monitoring wizyjny prowadzony jest z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników oraz innych przebywających w budynku Żłobka.
7. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych, w/w osoby są zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
8. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do jednego miesiąca, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
9. Osobie fizycznej, której dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienie sprzeciwu co do ich przetwarzania.

### Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

#### § 41.

Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu oraz wszelkich innych wyrobów tytoniowych, w tym tzw. e-papierosów,
- 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.

#### § 42.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać do Dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach pracy Żłobka.
2. Tryb i zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków interesantów Żłobka, określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.

#### § 43.

1. Za realizację Regulaminu i organizację pracy Żłobka odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza godziny stałego dyżuru raz w tygodniu przeznaczone na kontakty z rodzicami lub opiekunami dzieci bezpośrednio w siedzibie Żłobka.
3. Personel opiekuńczy Żłobka realizuje zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi.
4. Pozostałe zadania związane z działalnością Żłobka wykonują pracownicy obsługi i personel pomocniczy.
5. W okresie wakacyjnym Żłobek pracuje zgodnie z harmonogramem, ustalonym i podanym do wiadomości na tablicy ogłoszeń w Żłobku.

#### § 44.

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym



- trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
  3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
    - 1) załącznik nr 1- Procedura obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka w Żłobku,
    - 2) załącznik nr 2 - Zasady współpracy z rodzicami,
    - 3) załącznik nr 3 - Ramowy Program Adaptacji,
    - 4) załącznik nr 4 - Regulamin wyjść i spacerów,
    - 5) załącznik nr 5 - Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze Żłobka,
    - 6) załącznik nr 6 - Procedura w zakresie monitorowania przebywania osób innych niż zatrudniony personel Żłobka,
    - 7) załącznik nr 7 - Procedura zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci w żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci oraz personelu zatrudnionego w Żłobku,
    - 8) załącznik nr 8 - Procedura postępowania w przypadku choroby i profilaktyka,
    - 9) załącznik nr 9 - Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Żłobku,
    - 10) załącznik nr 10 - Wzór arkusza organizacyjnego Żłobka,
    - 11) Załącznik nr 11 – Procedura wdrażania nowego pracownika

§ 45.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
Magda Fundanicz

## PROCEDURA OBSERWACJI I MONITOROWANIA ROZWOJU DZIECKA W ŻŁOBKU

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury jest określenie szczegółowych obowiązków opiekuna w Żłobku i rodziców w zakresie opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka (indywidualnie dla każdego dziecka).
3. Procedura ta dotyczy zasad postępowania przez opiekuna w Żłobku i rodziców w czasie prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka.

### § 2.

#### Uczestnicy postępowania oraz zakres odpowiedzialności

1. **Opiekun w Żłobku** - bierze pełną odpowiedzialność za opracowania i wdrożenie zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, oraz za wykorzystywania wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój i dokumentowanie tych działań.
2. **Rodzice/prawni opiekunowie** - znają dziecko najczęściej od samego urodzenia i widzą jego zachowanie w wielu codziennych, naturalnych sytuacjach, dzięki czemu potrafią określić, jak przebiegał jego dotychczasowy rozwój, kiedy pojawiły się różne osiągnięcia rozwojowe (pierwszy ząb, pierwsze słowa, pierwszy samodzielny krok, pierwsze rysunki-bazgroty), dlatego są zobowiązani do uczestniczenia w opracowaniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka powierzonemu opiece opiekuna w Żłobku.
3. **Opis procedury – realizacja działań** - niniejsza procedura określa zakres działania opiekuna oraz rodziców w Żłobku w obszarze opracowania i wdrożenia zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, wykorzystywania wyników obserwacji w pracy z dzieckiem wspomagającej rozwój oraz dokumentowania tych działań przez opiekuna Żłobka.



4. Działania opiekuna i rodziców w Żłobku w opracowaniu i wdrożeniu zasad prowadzenia obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka, obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie obserwacji i monitorowanie rozwoju dziecka, w celu rozpoznawania potrzeb i możliwości rozwojowych, zdolności i zainteresowań oraz trudności rozwojowych,
  - 2) prowadzenie ćwiczeń i zajęć wspomagających rozwój dziecka, w tym rozwijających zainteresowania i zdolności,
  - 3) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach dziecka, w tym w szczególności poprzez omówienie wyników obserwacji i monitorowania, zrealizowanych planów wspomagających rozwój dziecka – podczas organizowanych w tym celu zebrań lub w indywidualnych przypadkach podczas ustalonych dodatkowych konsultacji w danej grupie Żłobka,
  - 4) gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka i jego osiągnięć,
  - 5) ewaluację prowadzonych działań.
5. Opiekun w Żłobku jest zobowiązany do systematycznego realizowania i dokumentowania określonych w procedurze działań.
6. Postępy rozwojowe i edukacyjne dziecka w Żłobku są systematycznie monitorowane. Opiekun dziecka zwraca uwagę na tempo rozwoju dziecka (jak szybko zachodzą zmiany w jego funkcjonowaniu; kiedy dziecko zaczyna robić coś nowego; czy dzieje się to wcześniej, w podobnym wieku, czy może później niż u jego rówieśników) oraz na rytm procesu rozwojowego (czy widać nagłe „skoki” umiejętności dziecka, czy też jest to powolne „rozkręcanie się” w uczeniu się czegoś nowego. Opiekun obserwuje wszystkie aspekty rozwoju dziecka: w zakresie rozwoju fizycznego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego) i określa w szczególności w odniesieniu do standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przyjętych w Żłobku założeń opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych.
7. Opiekun w Żłobku, udziela rodzicom informacji, dotyczących wniosków z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka, efektów innej pracy z dziećmi, współpracy z rodzicami i specjalistami, ustala z rodzicami kierunki dalszych działań edukacyjnych z dzieckiem.
8. Opiekun w Żłobku dwa razy w ciągu roku sporządza pisemną informację dotyczącą przeprowadzonych obserwacji i monitorowania, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka, efektów innej pracy, kierunkach dalszych działań edukacyjnych w danej grupie i zapoznają z nią członków zespołu opiekunów pracujących w danej grupie wiekowej w Żłobku.
9. Rodzic/prawny opiekun/dziecko potwierdza fakt uzyskania informacji z przeprowadzonych obserwacji, efektów zrealizowanych działań wspomagających rozwój dziecka.
10. Dokumentowanie działań opiekuna w Żłobku, o których mowa w pkt. 8, odbywa się na ustalonych w Żłobku arkuszach obserwacji dziecka.



11. W zakresie zadań określonych w procedurze opiekun Żłobka ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Obserwacje i monitorowanie rozwoju dziecka prowadzone przez opiekunów Żłobka odbywają się w ramach bieżącej opieki nad dzieckiem.
13. Prowadzenie na terenie Żłobka jakichkolwiek działań diagnostycznych, terapeutycznych lub konsultacyjnych przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych może odbywać się wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna dziecka oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna lub dyrektora Żłobka potrzeby przeprowadzenia konsultacji specjalistycznej dotyczącej dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub u innego specjalisty, Żłobek przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka pisemną opinię na temat funkcjonowania dziecka, sporządzoną na potrzeby tej konsultacji.
15. Opinia zawiera w szczególności informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego funkcjonowania w grupie oraz obserwowanych trudności lub potrzeb rozwojowych.
16. Opinia sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po potwierdzeniu odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka, pozostaje w dokumentacji Żłobka.
17. Opiekun zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na temat poczynionych obserwacji rozwoju dziecka – wszelkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów związanych ze statutową działalnością Żłobka.
18. Wszelkie informacje dotyczące rozwoju dziecka, jego osiągnięć lub problemów mogą być przekazywane tylko rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przez opiekuna/dyrektora Żłobka.
19. Opiekun Żłobka w każdej grupie w ciągu roku gromadzi informacje pisemne na temat rozwoju dziecka a w szczególności arkusze obserwacji dziecka.
20. W przypadku zmiany opiekuna w grupie dziecka lub jego przejścia do innej grupy, dotychczasowi opiekunowie zobowiązani są do przekazania zgromadzonych na temat dziecka informacji i dokumentacji, o których mowa w pkt. 15, – opiekunowi aktualnie pracującemu z dzieckiem.
21. W przypadku zakończenia przez dziecko uczęszczania do Żłobka, opiekun przekazuje dyrektorowi następującą zebraną dokumentację:
  - a) karty obserwacji i monitorowania dziecka,
  - b) w szczególnych przypadkach inne dokumenty określone przez dyrektora.
22. W każdym przypadku na prośbę rodzica o pisemną informację na temat rozwoju i osiągnięć dziecka, opiekun, w porozumieniu z dyrektorem Żłobka, jest zobowiązany przekazać taką informację w możliwie najkrótszym terminie (do 14 dni).
23. Obserwacja i monitorowanie rozwoju dziecka nie stanowią diagnozy psychologicznej ani pedagogicznej i nie zastępują specjalistycznych badań.

### **§ 3.**

#### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

### **§ 4.**

#### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*

## **Zasady współpracy z rodzicami**

**Współpraca personelu i rodziców oparta na szacunku i otwartości w celu kształtowania spójnego środowiska rozwoju dzieci.**

Współpraca z rodzicami realizowana jest z poszanowaniem dobra dziecka jako wartości nadrzędnej.

### **§ 1.**

#### **Informowanie rodziców o realizacji planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego (OWE).**

1. Rodzice są informowani o realizacji Planu OWE za pomocą następujących kanałów:

- 1) rozmowy przy odbiorze dziecka;
- 2) fotorelacje i wideorelacje np. na stronie żłobka i/lub stronie internetowej żłobka i portalu społecznościowego Facebook. Publikacja materiałów fotograficznych i filmowych odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych

2. Informacje przekazywane są regularnie.

### **§ 2.**

#### **Organizacja grupowych spotkań z rodzicami.**

1. Co najmniej raz w roku w żłobku organizowane są spotkania z rodzicami wszystkich dzieci.

2. Spotkania z rodzicami dotyczą m.in.:

- 1) omówienia planu adaptacyjnego,
- 2) omówienia spraw organizacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki,
- 3) omówienia spraw organizacyjnych i innych dotyczących pracy w konkretnej grupie,
- 4) podnoszenia kompetencji rodzicielskich,
- 5) celebrowania świąt i innych ważnych wydarzeń organizowanych w żłobku.

3. Dodatkowe spotkania grupowe organizowane są w miarę potrzeb, również na wniosek rodziców.

### **§ 3.**

#### **Informowanie rodziców o planowanych spotkaniach.**

1. Rodzice są informowani o planowanych spotkaniach indywidualnych i grupowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

2. Zapis ustępu 1 nie dotyczy sytuacji nagłych, wymagających natychmiastowej reakcji.

3. Informacja o spotkaniu może być przekazywana poprzez:



- 1) wiadomość lub ogłoszenie na stronie internetowej żłobka i portalu społecznościowego Facebook,
- 2) telefonicznie,
- 3) wywieszenie w żłobku na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu.
4. W informacji zawarty jest termin, godzina, miejsce oraz cel spotkania.

#### **§ 4.**

##### **Określenie sposobu umożliwiającego rodzicom składanie wniosków, uwag lub skarg.**

1. Słowniczek pojęć:
  - 1) Skarga to pisemne lub ustne wyrażenie niezadowolenia z powodu pewnego działania, zaniechania lub decyzji personelu żłobka;
  - 2) Wniosek to formalna prośba lub propozycja (ustna lub pisemna) skierowana do dyrektora żłobka z prośbą o podjęcie określonych działań lub wykonanie czynności;
  - 3) Uwaga może być ustnym zgłoszeniem problemu lub nieformalnym zwróceniem uwagi na pewne nieprawidłowości lub wątpliwości.
2. Wszelkie wnioski, uwagi lub skargi przyjmowane są i rozpatrywane przez dyrektora żłobka lub upoważnioną przez dyrektora osobę w godzinach pracy żłobka.
4. Złożone skargi i wnioski są rejestrowane zgodnie z przyjętym przez żłobek jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Wnioski, uwagi i skargi rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu.
6. Dyrektor lub osoba upoważniona bada sprawę, udziela odpowiedzi, ewentualnie dokonuje działań naprawczych.
7. Rodzic/opiekun prawny może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o pisemne uzasadnienie wydanej decyzji, a następnie odwołać się od niekorzystnej decyzji do organu prowadzącego, a w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – do właściwego sądu.
8. Jeśli rodzic sobie tego życzy, dyrektor lub osoba upoważniona zapewnia poufność i anonimowość temu rodzicowi.

#### **§ 5.**

##### **Badanie satysfakcji rodziców dotyczące panującej atmosfery i relacji rodziców z personelem żłobka.**

1. Co najmniej raz w roku dokonywane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące np:
  - 1) jakości opieki i wsparcia rozwoju dzieci,
  - 2) uwag do realizacji Planu OWE,
  - 3) zaangażowania i podejścia personelu,
  - 4) komunikacji z rodzicami, dostępności informacji,
  - 5) organizacji pracy żłobka,
  - 6) czystości, estetyki pomieszczeń,
  - 7) jakości wyżywienia,
  - 8) ogólnego zadowolenia z usług.

2. W celu zbadania satysfakcji rodziców stosowana jest co najmniej jedna z następujących metod:
- 1) dyskusja w grupach,
  - 2) anonimowa ankieta (**załącznik nr 1**),
  - 3) wywiady,
  - 4) indywidualne rozmowy.
3. Ankieta zawiera zarówno pytania zamknięte jak i otwarte, dające możliwość swobodnego wyrażenia opinii, podzielenia się pomysłami.

## **§ 6.**

### **Uwzględnianie wyników badań satysfakcji rodziców w modyfikacji pracy żłobka.**

1. Wyniki z badania satysfakcji rodziców są analizowane przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
2. Z wyników wyciągane są wnioski, które zostają uwzględnione w modyfikacji pracy żłobka na przyszły rok żłobkowy.

## **§ 7.**

### **Konsultowanie z rodzicami dzieci Planu OWE.**

1. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny (OWE) podlega konsultacjom z rodzicami.
2. Konsultacje Planu OWE mogą odbywać się w różnej formie- np. poprzez:
  - 1) udostępnianie rodzicom wersji elektronicznej Planu OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
  - 2) zorganizowanie spotkania z rodzicami, zapoznanie z Planem OWE i poproszenie o uwagi oraz propozycje zmian;
  - 3) zadanie pytania o Plan OWE w ankiecie badającej satysfakcję rodziców.
4. Niezależnie od metody konsultacji rodzice zostają poinformowani o wynikach i rozstrzygnięciach oraz zaznajomieni z nowym Planem OWE.

## **II. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom włączanie się w życie instytucji opieki**

## **§ 8.**

**W żłobku spisana jest lista spraw, w których decyzje są konsultowane z rodzicami oraz spraw, w których decyzje są podejmowane wspólnie z rodzicami.**

LP	Zagadnienie	Konsultowane z rodzicami, decyzję podejmuje Żłobek	Decyzja podejmowana jest wspólnie	Decyzję podejmuje Żłobek – rodzice są informowani
1	Plan dnia	X		
2	Wycieczki		X	
3	Obchodzenie świąt		X	



5	Zmian w opłatach			X
6	Zajęcia dodatkowe		X	

### § 9.

**Żłobek daje możliwość rodzicowi uczestnictwa w życiu żłobka w co najmniej trzech formach.**

1. Rodzic może uczestniczyć w życiu żłobka poprzez:
  - 1) udział podczas zajęć adaptacyjnych, zajęć z psychologiem,
  - 2) współorganizowanie uroczystości, imprez specjalnych,
  - 3) udział w spotkaniach okolicznościowych,
  - 4) prowadzenie przez rodziców zajęć prezentujących ich pasje, zawody (np. muzyczne, plastyczne, sportowe);
  - 5) włączenie się w prace na rzecz żłobka (zbiórki, akcje charytatywne, szycie kostiumów itp.).
2. Warunkiem udziału rodziców w wyżej wymienionych zajęciach w Żłobku jest zgoda dyrektora, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz stosowanie się do zaleceń opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi, którzy biorą pod uwagę komfort i bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

### § 10.

**W żłobku wyznaczone jest miejsce, w którym rodzice mogą zostawiać informacje dla innych rodziców.**

1. Miejscem tym jest segregator opisany „Informacje dla Rodziców”, dostępny w szatni żłobka.
2. Segregator zawiera wyłącznie informacje o charakterze ogólnym i organizacyjnym.
3. W segregatorze nie umieszcza się danych osobowych dzieci ani rodziców.
4. Segregator jest dostępny dla rodziców w godzinach pracy Żłobka.

### § 11.

**W żłobku określone są zasady przebywania rodziców na terenie żłobka, obejmujące zasady poruszania się w pomieszczeniach i na zewnątrz.**

1. Rodzic na terenie Żłobka może przebywać w sytuacji:
  - 1) przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki,
  - 2) uczestniczenia w zajęciach adaptacyjnych i prowadzonych przez psychologa,
  - 3) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych na terenie żłobka (indywidualnych i grupowych),
  - 4) uczestniczenia w uroczystościach, występach organizowanych na terenie żłobka,
  - 5) organizowania lub współorganizowania zajęć dla dzieci, zbiórek itp.,
  - 6) załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku.



## 2. Zasady poruszania się w pomieszczeniach żłobka:

- 1) w każdym przypadku, rodzic na teren żłobka wchodzi po uprzednim wywołaniu poprzez domofon właściwej sali, pomieszczenia Żłobka.
- 2) ze względów bezpieczeństwa i organizacyjnych, rodzic nie wpuszcza innych osób, w tym rodziców i osób trzecich, chcących skorzystać z możliwości wejścia z danym rodzicem do budynku Żłobka,
- 3) przyprowadzając dziecko do żłobka, rodzic przebiera dziecko w szatni i czeka na pojawienie się pracownika żłobka,
- 4) w przypadku załatwiania wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka, rodzic kieruje się do pomieszczenia administracyjnego,
- 5) w przypadku uczestniczenia w zajęciach, występach lub spotkaniach indywidualnych lub grupowych rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez organizatora danego wydarzenia,
- 6) w przypadku organizowania lub współorganizowania zajęć, uroczystości itp. rodzic kieruje się do miejsca wyznaczonego przez dyrektora, osobę upoważnioną lub opiekuna z grupy.

## 3. Zasady poruszania się na zewnątrz:

- 1) rodzic wjeżdżając na teren żłobka samochodem musi zachować należytą ostrożność,
  - 2) rodzic przyprowadzając dziecko lub odbierając z terenu wokół żłobka musi poinformować o tym fakcie opiekuna grupy,
  - 3) niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego do dołączenia do grupy np. gdy dzieci się zbierają na spacer lub znajdują się na placu żłobkowym,
  - 4) w przypadku odbierania dziecka przez rodzica w trakcie pobytu opiekuna z grupą na placu zabaw, pracownik doprowadza dziecko do szatni,
  - 5) ze względów bezpieczeństwa zabrania się wchodzenia po dziecko na plac zabaw i jednoczesnego korzystania z urządzeń razem w obecności pozostałej grupy.
4. W przypadkach z góry narzuconych, np. podyktowanych sytuacjami epidemiologicznymi, zostają wydane nowe zasady poruszania się po obiekcie żłobka, w tym w budynku.

## **III. Tworzenie warunków umożliwiających rodzicom podnoszenie kompetencji rodzicielskich**

### **§ 12.**

**Żłobek udostępnia rodzicom materiały edukacyjne w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.**

1. Tematyka udostępnianych materiałów uzależniona będzie od potrzeb rodziców, ewentualnych wniosków z badania satysfakcji rodzica.
2. Żłobek podejmuje działania związane z podnoszeniem kompetencji rodzicielskich poprzez:
  - 1) udostępnianie rodzicom materiałów edukacyjnych (ulotek, broszur, filmów) na temat wychowania bez przemocy, konsekwencji stosowania kar fizycznych itp.,

- 2) organizowanie warsztatów i spotkań ze specjalistami,
- 3) modelowanie pozytywnych metod wychowawczych w codziennej pracy z dziećmi,
- 4) reagowanie, gdy pojawiają się sygnały przemocy wobec dziecka - uruchamianie procedur zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich”
- 5) Żłobek udostępnia rodzicom informacje dotyczące dostępnych szkoleń dotyczących podnoszenia kompetencji rodzicielskich.

### **§ 13.**

#### **Żłobek udostępnia materiały informacyjne dotyczące standardów ochrony małoletnich.**

1. Żłobek opracowany ma dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich w Żłobku”.
2. W Żłobku znajdują się materiały informacyjne pobrane ze strony Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę ([www.fdds.pl](http://www.fdds.pl)).
3. W widocznym miejscu znajdują się ulotki na temat:
  - „Na czym polegają zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko?”,
  - „Czym jest przemoc wobec dzieci i jak ją rozpoznać?”.

### **§ 14.**

#### **Żłobek wspiera rodziców w nawiązywaniu kontaktów ze specjalistami.**

1. Żłobek współdziała z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowywaniu dziecka, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów.
2. W Żłobku znajduje się lista instytucji udzielających wsparcia rodzicom, zwłaszcza w sytuacjach problemowych, np. dotyczących zdrowia, specjalnych potrzeb, problemów wychowawczych, problemów wynikających z kryzysów rodziny.

### **§ 15.**

#### **Żłobek udostępnia rodzicom inne niż wskazane w §12-14 materiały dotyczące różnych aspektów rozwoju dzieci.**

1. W Żłobku dedykowane są tablice informacyjne do umieszczania materiałów związanych z rozwojem dziecka, w szczególności dotyczące:
  - 1) rozwoju mowy dziecka,
  - 2) rozwoju funkcji poznawczych,
  - 3) zagadnień związanych z integracją sensoryczną,
  - 4) profilaktyce zdrowia,
  - 5) zdrowemu odżywianiu dzieci,
  - 6) chorób okresu dziecięcego.

### **§ 16.**

#### **Forma załatwiania spraw związanych z wydaniem np. zaświadczenia, decyzji**

Wnioski dotyczące wydania zaświadczeń lub decyzji mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej, a wydanie dokumentu następuje w formie pisemnej.

## **§ 17.**

### **Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami w Żłobku.**

1. Bieżąca komunikacja z rodzicami odbywa się poprzez:
  - a) rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci ze Żłobka,
  - b) rozmowy telefoniczne,
  - c) indywidualne spotkania rodzic-opiekun grupy.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*



## **ANKIETA BADANIE SATYSFAKCJI RODZICÓW**

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez Żłobek. Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę. Ankieta jest anonimowa.

1. Jak długo Państwa dziecko chodzi do Żłobka?

.....

2. Dlaczego wybrali Państwo nasz Żłobek dla swojego dziecka?

.....

3. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z usług Żłobka do którego uczęszcza Państwa dziecko?

- a) bardzo zadowoleni,
- b) raczej zadowoleni
- c) raczej niezadowoleni
- d) zdecydowanie niezadowoleni

Proszę podać powody do niezadowolenia.....  
.....

4. Z jakim nastawieniem Państwa dziecko chodzi do Żłobka?

- a) bardzo chętnie
- b) zazwyczaj chętnie
- c) zazwyczaj niechętnie
- d) bardzo niechętnie

5. Czy są Państwo zadowoleni z realizacji Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Plan OWE) w Żłobku?

- a) bardzo zadowoleni
- b) raczej zadowoleni
- c) raczej niezadowoleni
- d) bardzo niezadowoleni
- e) trudno powiedzieć

6. Czy w czasie pobytu dziecka w Żłobku zauważyli Państwo postępy w jego rozwoju w takich obszarach jak:

- a) sprawność motoryczna
- b) umiejętności językowe
- c) umiejętności samoobsługi
- d) kompetencje poznawcze i sensoryczne
- e) koncentracja oraz uwaga
- f) kreatywność
- g) kontakty z rówieśnikami i otoczeniem

7. Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w Żłobku?

- a) codziennie
- b) kilka razy w tygodniu
- c) raz w tygodniu
- d) kilka razy w miesiącu
- e) raz w miesiącu
- f) rzadziej niż raz w miesiącu

8. Czy zadowala Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) bardzo zadowala
- b) raczej zadowala
- c) raczej nie zadowala
- d) bardzo nie zadowala

9. Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w Żłobku? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)

- a) zebrania z rodzicami
- b) konsultacje indywidualne
- c) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń
- d) informacje przekazywane ustnie przez opiekunów
- e) prace plastycznych dzieci
- f) imprezy i uroczystości /występy dzieci
- g) strona internetowa Żłobka
- h) kontakt telefoniczny/ e-mail
- i) inny – jaki?.....

10. Czy i w jaki sposób mogliby Państwo zaangażować się we współpracę ze Żłobkiem wykorzystując swoje zainteresowania, umiejętności, zawód itp.?

.....  
.....

11. Czy Państwa zdaniem macie poczucie, że wpływacie na to, co się dzieje w Żłobku?

- a) w dużym stopniu
- b) w niewielkim stopniu
- c) w ogóle nie mamy wpływu

12. W jakim stopniu jesteście Państwo zadowoleni z efektów pracy opiekunów z dzieckiem?

- a) bardzo zadowoleni
- b) raczej zadowoleni
- c) raczej niezadowoleni
- d) bardzo niezadowoleni

13. W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekuna w sytuacji zaobserwowania trudności rozwojowych/wychowawczych z dzieckiem?

- a) w dużym stopniu
- b) w niewielkim stopniu
- c) wcale nie możemy liczyć na pomoc

14. Jak oceniają Państwo relacje z dyrektorem Żłobka:

- 1) Dostępność:
- a) bardzo dobrze
  - b) raczej dobrze
  - c) raczej źle
  - d) bardzo źle

2. Stosunek do dzieci

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

3. Kompetencje zawodowe

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze



- c) raczej źle
- d) bardzo źle

4. Życzliwość:

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

5. Zarządzanie placówką pod kątem organizacyjnym:

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

15. Jakiego Państwa zdaniem atuty posiada Żłobek?

.....

.....

.....

16. Co, Państwa zdaniem, powinno być robione w Żłobku inaczej niż dotychczas?

.....

.....

.....

17. Co Żłobek mógłby wprowadzić nowego do swojej pracy?

.....

.....

.....

*Dziękujemy*

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*

## **RAMOWY PROGRAM ADAPTACJI**

### **Wprowadzenie**

Adaptacja w żłobku to proces, w którym dziecko uczy się funkcjonowania w nowym środowisku, innym niż domowe. Zmiana otoczenia, pojawienie się nowych osób i większej grupy dzieci to dla malucha duże wyzwanie emocjonalne, dlatego proces adaptacji powinien być podjęty w sposób przemyślany, stopniowy i dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka.

Okres adaptacji może wiązać się z różnymi reakcjami emocjonalnymi i fizjologicznymi (lęk, napięcie, trudności z zasypianiem, regres). Czas przystosowania jest indywidualny — jedne dzieci adaptują się szybko, inne potrzebują znacznie więcej czasu. Adaptacji podlegają również rodzice, którzy często mierzą się z lękiem i wątpliwościami.

Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych prowadzi proces adaptacji w sposób świadomy, empatyczny i oparty na współpracy z rodziną dziecka. Celem programu jest zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, ułatwienie im wejścia w nowe środowisko oraz pomoc rodzicom w zrozumieniu emocji i potrzeb dziecka.

### **I. Cel główny programu**

Celem głównym programu adaptacji jest **zapewnienie nowo przyjętym dzieciom możliwie najłagodniejszego i bezpiecznego przejścia z domu do środowiska żłobkowego**, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i emocjonalnych.

### **II. Cele szczegółowe programu**

#### **W odniesieniu do dziecka:**

- zmniejszenie napięcia emocjonalnego związanego z rozstaniem z rodzicem,
- zminimalizowanie lęku przed nowym otoczeniem,
- poznanie opiekunów i przestrzeni żłobka,
- stopniowe nawiązywanie relacji z rówieśnikami,
- oswojenie codziennych czynności żłobkowych (posiłki, zabawy, odpoczynek).

#### **W odniesieniu do rodziców:**

- zapoznanie rodziców z funkcjonowaniem żłobka, personelem oraz zasadami adaptacji,
- przygotowanie rodziców do radzenia sobie z emocjami własnymi i dziecka,
- wzmocnienie zaufania do personelu,
- zachęcenie do współpracy i bieżącej komunikacji.

### W odniesieniu do opiekunów:

- poznanie dzieci i ich potrzeb,
- zdobycie informacji od rodziców o przyzwyczajeniach i trudnościach dziecka,
- bieżąca obserwacja i ocena przebiegu adaptacji,
- współpraca z rodzicami w celu dostosowania procesu adaptacyjnego.

### III. Standardy realizacji adaptacji

- Adaptacja odbywa się stopniowo i z poszanowaniem tempa każdego dziecka.
- Rodzic **od pierwszego dnia pobytu dziecka w żłobku nie wchodzi na salę**, zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce. Zasada niewchodzenia rodziców na salę od pierwszego dnia pobytu dziecka wynika z przyjętych w Żłobku zasad organizacyjnych, bezpieczeństwa oraz potrzeby zapewnienia dzieciom spójnych warunków adaptacji.
- Rodzice mają możliwość przygotowania się do rozstań podczas spotkania adaptacyjnego z psychologiem.
- Personel prowadzi systematyczną obserwację dzieci i omawia z rodzicami ich postępy.
- Czas pobytu dziecka w placówce jest stopniowo wydłużany, **po konsultacji z rodzicami**.
- Kadra udziela rodzicom wsparcia w sytuacjach trudnych i odpowiada na bieżące pytania.
- **W każdej grupie opiekunki są odpowiedzialne za realizację procesu adaptacji.** Osoby te koordynują przebieg adaptacji dzieci danej grupy, utrzymują bieżący kontakt z rodzicami oraz współpracują z psychologiem i dyrektorem w przypadku trudności adaptacyjnych.
- Dodatkowo Żłobek Dolnych przygotował dla rodziców i dzieci **Książeczkę Adaptacyjną**, w której znajdują się najważniejsze informacje dotyczące placówki. Zawiera ona m.in. przedstawienie personelu („cioć”), opis sal i przestrzeni, zdjęcia pomieszczeń, krótkie informacje o planie dnia oraz zasadach funkcjonowania żłobka. Książeczka pomaga oswoić dziecko z nowym miejscem, a rodzicom ułatwia przygotowanie malucha do pierwszych dni pobytu. Dzięki niej proces adaptacji może przebiegać spokojniej, a dziecko ma możliwość stopniowego poznawania żłobka jeszcze przed rozpoczęciem uczęszczania.

### IV. Zadania personelu

#### 1. Nawiązanie kontaktu z rodzicami przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka

- zebranie informacji o dziecku (wywiad, Karta Informacyjna),
- omówienie zasad funkcjonowania żłobka, planu dnia, organizacji posiłków oraz adaptacji,
- wskazanie opiekunów odpowiedzialnych za poszczególne grupy,
- przygotowanie indywidualnego planu adaptacji.



## **2. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dziecka**

- stała obecność wyznaczonych opiekunów,
- akceptacja emocji dziecka, cierpliwość i łagodność,
- wspieranie dziecka w kontaktach z innymi dziećmi,
  - umożliwienie dziecku stopniowego odkrywania sali i nowych aktywności.

## **3. Ścisła współpraca z rodzicami**

- codzienna wymiana informacji,
- konsultowanie i modyfikowanie planu adaptacyjnego,
- informowanie o postępach i trudnościach.

## **4. Obserwacja dziecka**

- monitorowanie zachowań i samopoczucia,
- identyfikowanie potrzeb dodatkowego wsparcia,
- dokumentacja przebiegu adaptacji.

# **V. Zadania rodziców**

## **1. Przygotowanie dziecka**

- pozytywne nastawianie i rozmowy o żłobku,
- zapoznanie dziecka z drogą do placówki,
- wcześniejsze krótkie rozstania z osobami bliskimi,
- stosowanie w domu podobnych potraw jak w jadłospisach żłobkowych.

## **2. Współpraca z personelem**

- przekazywanie ważnych informacji o dziecku,
- przestrzeganie zasad dotyczących pożegnań i odbioru dziecka,
- otwartość na konsultacje.

## **3. Wsparcie dziecka w domu**

- akceptacja emocji, zapewnianie bezpieczeństwa,
- cierpliwość i spokój,
- konsekwentne rutyny.

# **VI. Założenia programu adaptacyjnego**

- Standardowy czas adaptacji wynosi ok. **10 dni**, ale może zostać skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb dziecka.
- Program dotyczy wszystkich nowoprzyjętych dzieci.
- Dzieci przyjmowane w trakcie roku adaptują się według ustalonego indywidualnego planu.
- Od pierwszego dnia obecności dziecka w żłobku **rodzice nie wchodzą na salę** — pożegnanie odbywa się w wyznaczonym miejscu.

# **VII. Przebieg i etapy adaptacji**

## **1. Adaptacja wstępna (sierpień)**

**Piątek – Spotkanie z psychologiem (tylko dla rodziców)**

- omówienie procesu adaptacji,
- przygotowanie emocjonalne rodziców do rozstań,
- wskazówki psychologiczne dotyczące reakcji dzieci,
- rozmowy o emocjach dorosłych i ich wpływie na dziecko,
- podczas adaptacji wstępnej dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba odpowiedzialna jest za zapoznanie rodziców z zasadami pracy żłobka przedstawia procedury obowiązujące w placówce oraz odpowiada na pytania dotyczące organizacji dnia, bezpieczeństwa i w jaki sposób mogą przygotować dziecko do adaptacji,
- podczas Dnia Otwartego rodzice przekazują opiekunkom na danej grupie informacje dotyczące codziennych przyzwyczajeń dziecka (sen, karmienie, zabawa, reakcje na trudne sytuacje), co stanowi podstawę do opracowania indywidualnego wsparcia w trakcie adaptacji.

### **Sobota – Dzień Otwarty dla rodziców i dzieci**

- zapoznanie z przestrzenią żłobka,
- poznanie opiekunów,
- omówienie planu dnia, wyprawki, organizacji pracy,
- swobodna zabawa dzieci w obecności rodziców (rodzic wchodzi na salę tylko podczas dnia otwartego),
- oddanie wypełnionych Kart Informacyjnych (załącznik nr 1).

Podczas tych dwóch dni rodzice będą mogli zasięgnąć porad indywidualnych z psychologiem.

## **2. Adaptacja główna (od pierwszego dnia pobytu dziecka)**

**Uwaga: od pierwszego dnia rodzic nie wchodzi na salę. Pożegnanie odbywa się w miejscu wyznaczonym przez żłobek (szatnia).**

### **Etap I (dni 1–3):**

#### **Pobyt dziecka ok. 1–1,5 godziny bez rodzica**

- zabawa swobodna, zapoznanie z salą i opiekunami,
- krótkie aktywności w grupie,
- po odbiorze dziecka opiekun udziela rodzicowi szczegółowej informacji o przebiegu dnia i jest odpowiedzialny za realizację etapów procesu adaptacji.

### **Etap II (dni 4–6):**

#### **Wydłużenie pobytu do 2–3 godzin – zabawa + śniadanie**

- dalsze budowanie relacji z opiekunem,
- włączanie dziecka do zabaw grupowych,
- obserwacja reakcji na krótkie rozstanie i jedzenie.

### **Etap III (dni 7–8):**

#### **Pobyt do ok. godz. obiadu (3–4 godz.)**

- udział w śniadaniu i ewentualnie w II daniu,
- ocena samopoczucia dziecka,
- omówienie etapów z rodzicami; możliwe dostosowanie planu.

### **Etap IV (dzień 9–10):**

### **Pobyt z drzemką**

- jeśli dziecko jest gotowe – próba pozostania na leżakowaniu,
- obserwacja reakcji,
- rozmowa z rodzicami po zakończeniu dnia.

### **Etap V:**

**Pełny pobyt zgodnie z deklarowanym czasem**  
– zakończenie adaptacji.

### **Oznaki zakończenia adaptacji**

Adaptację uznaje się za zakończoną, gdy dziecko:

- szybko uspokaja się po pożegnaniu,
- chętnie bawi się w sali i eksploruje przestrzeń,
- nawiązuje relacje z dziećmi i opiekunami,
- uczestniczy w codziennych czynnościach bez większego oporu,
- wchodzi do żłobka bez oznak silnego stresu.

### **Przyczyny trudności w adaptacji**

- niepewność decyzji rodzica,
- silny lęk i wyrzuty sumienia,
- brak zaufania do placówki,
- nadopiekuńczość,
- brak konsekwencji,
- zbyt szybkie wydłużanie pobytu,
- brak wcześniejszej rozmowy o żłobku,
- nieprzygotowanie emocjonalne rodzica.

### **Podsumowanie**

Proces adaptacji wymaga współpracy dziecka, rodzica i opiekuna. W Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych adaptacja odbywa się z poszanowaniem emocji i indywidualności każdego dziecka. Rodzic od pierwszego dnia nie wchodzi na salę, lecz pozostaje w gotowości do kontaktu, a czas pobytu dziecka jest stopniowo wydłużany po konsultacji z opiekunem.

Celem programu jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego startu w nowym środowisku oraz budowanie stabilnych, pełnych zaufania relacji między rodziną a personelem żłobka

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*



## ANKIETA INFORMACYJNA O DZIECKU

Nazwisko i imię dziecka .....

Data urodzenia .....

### INFORMACJE O DZIECKU:

Proszę zaznaczyć lub uzupełnić te stwierdzenia, które charakteryzują Państwa dziecko:

Proszę, w kilku określeniach scharakteryzować dziecko: np. jest pogodne, radosne, otwarte, smutne, często płacze, jest ruchliwe, spokojne itp.

.....  
.....  
.....  
.....

### Zachowanie dziecka

#### ☐ Komunikuje się za pomocą:

- gestów i mimiki
- używa pojedynczych wyrazów
- buduje proste zdania
- mówi płynnie
- .....
- .....

#### ☐ W nowych sytuacjach jest:

- onieśmiałe
- swobodne
- zaniepokojone
- .....

#### ☐ Czy najczęściej bawi się:

- samo
- z opiekunem
- z innymi dziećmi
- .....

#### ☐ Jak dziecko zachowuje się gdy jest zdenerwowane lub się złości?

- płacze-przewraca się na ziemię
- bije innych

- niszczy zabawki
- gryzie
- zamyka się w sobie
- raczej ustępuje
- prosi o pomoc opiekunów
- .....

### **Czynności higieniczne i samoobsługa:**

- ☐ Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? TAK/NIE
- ☐ Czy korzysta z nocnika? TAK/NIE
- ☐ Czy dziecko używa pampersów?
  - zawsze
  - sporadycznie (np. podczas spaceru itp.)
  - tylko do spania
  - nie używa
- ☐ Czy potrzebuje pomocy przy myciu rącek i buzi? TAK/NIE
- ☐ Czy wymaga pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu odzieży, bucików? TAK/NIE

### **Jedzenie:**

- ☐ Czy dziecko wymaga pomocy przy jedzeniu? TAK/NIE
- ☐ Czy dziecko próbuje jeść samodzielnie? TAK/NIE
- ☐ Czy podawane są pokarmy stałe (nierozdrobnione)? TAK/NIE
- ☐ Potrafi pić z kubeczka TAK/NIE
- ☐ Potrafi pić tylko z butelki TAK/NIE
- ☐ Czy dziecko podlega diecie żywieniowej, jeśli tak to jakiej?  
.....
- ☐ Czy jest uczulone na jakieś produkty, jeśli tak to na jakie?  
.....

**WAŻNE!!!** Jeżeli dziecko ma stwierdzoną alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie od specjalisty ze wskazaniem diety celem zastosowania diety eliminacyjnej.

**Sen:**

- ☐ W jakich godzinach dziecko śpi w ciągu dnia? .....
- ☐ Czy usypia samo czy w obecności osoby dorosłej.....
- ☐ Czy wymaga kołysania? TAK/NIE
- ☐ Czy przy usypianiu potrzebuje pieluchy, smoczka, zabawki itp.?
- .....
- ☐ Inne przyzwyczajenia ułatwiające dziecku zaśnięcie
- .....

**Zdrowie:**

- ☐ Czy często choruje? TAK/ NIE
- ☐ Jeżeli tak, to na jakie choroby najczęściej?
- .....
- .....
- ☐ Jakie choroby zakaźne przebyło dziecko.....
- ☐ Czy miało wypadki? TAK/ NIE
- ☐ Jeżeli TAK to jakie? .....
- .....
- ☐ Czy miało utraty przytomności? TAK/ NIE
- ☐ Czy w rozwoju dziecka występowały zaburzenia lub nieprawidłowości? TAK/ NIE
- ☐ Jeśli tak, to jakie? .....
- ☐ Kiedy się pojawiły? (wiek dziecka) .....
- ☐ Czym się przejawiały? .....
- .....
- ☐ Czy dziecko jest pod stałą opieką specjalistyczną? TAK/ NIE
- ☐ Od kiedy? .....
- ☐ Jacy specjaliści opiekują się dzieckiem? .....
- ☐ Które z zaleceń specjalistów powinny być wypełniane również w żłobku?
- .....
- ☐ Czy dziecko na stałe przyjmuje leki? .....
- ☐ Jeśli tak to jakie? .....
- .....
- ☐ Czy u dziecka występuje alergia inna niż pokarmowa? TAK/ NIE – jeżeli TAK to na co.....

Proszę wpisać inne ważne problemy rozwojowe dziecka, jeśli istnieją

.....

.....

.....



## MOJE DZIECKO

- jak nazywać dziecko (pełne imię, zdrobnienie).....
- denerwuje się gdy.....
- lubi bawić się (czym).....
- ulubione zabawki to: .....

Inne informacje o dziecku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informacje zbierane są w celu lepszego poznania dziecka oraz posłużą w zorganizowaniu codziennego pobytu dziecka w żłobku.

Zgadzam się na przetwarzanie podanych danych osobowych w celu organizacji opieki i procesu adaptacji dziecka w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Data .....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego .....

p.o. DYREKTORA  
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO  
*Magda Fundanicz*

## **REGULAMIN WYJŚĆ I SPACERÓW**

Regulamin określa zasady organizacji, nadzoru oraz odpowiedzialności podczas wyjść i spacerów organizowanych przez Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych, zwany dalej „Żłobkiem”.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Żłobek organizuje wyłącznie wyjścia piesze poza teren żłobka oraz spacery w obrębie miasta Ustrzyki Dolne i jego najbliższej okolicy, w szczególności do:
  1. Biblioteki,
  2. Muzeum,
  3. Księgarni,
  4. Rynku miejskiego,
  5. innych instytucji kultury lub obiektów użyteczności publicznej znajdujących się w zasięgu spaceru.
2. Wyjścia mają charakter edukacyjny, społeczny lub rekreacyjny i służą realizacji zadań statutowych Żłobka.
3. Organizacja wyjścia musi być dostosowana do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Dzieci z niepełnosprawnościami mogą uczestniczyć w wyjściach, o ile nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a organizator zapewni im warunki odpowiednie do ich potrzeb.
5. Zabrania się organizowania wyjść w czasie burzy, silnego wiatru, intensywnych opadów, mrozów lub upałów oraz innych warunków zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
6. Każde wyjście musi odbywać się z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa oraz zasad ochrony życia i zdrowia dzieci.

### **§ 2**

#### **Zasady organizacji wyjść**

1. Każde wyjście wymaga wcześniejszej zgody dyrektora.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są informowani o planowanych wyjściach.
3. Uczestnictwo dziecka w spacerach i wyjściach pieszych poza teren Żłobka, organizowanych w ramach codziennej opieki, odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
4. Podpisanie umowy oraz zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w takich wyjściach.
5. Wyjścia nie mogą obejmować korzystania ze środków transportu publicznego ani prywatnego.

6. Wyjście musi być odnotowane w dokumentacji Żłobka, w tym w dzienniku zajęć oraz w karcie wyjścia prowadzonej przez kierownika wyjścia (**załącznik nr 1**).
7. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wyjścia jest zawsze siedziba Żłobka, chyba że dyrektor postanowi inaczej z uwagi na bezpieczeństwo dzieci.

### **§ 3**

#### **Kierownik wyjścia**

1. Kierownika wyjścia wyznacza dyrektor spośród pracowników Żłobka posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w opiece nad dziećmi.
2. Kierownik wyjścia jest odpowiedzialny za:
  1. opracowanie planu przebiegu wyjścia,
  2. określenie zadań opiekunów,
  3. przygotowanie i przedłożenie dyrektorowi karty wyjścia wraz z listą dzieci,
  4. zapewnienie apteczki pierwszej pomocy oraz telefonu do kontaktu,
  5. przypomnienie opiekunom i dzieciom zasad bezpieczeństwa,
  6. kontrolę liczebności grupy podczas całego wyjścia,
  7. niezwłoczne reagowanie na sytuacje zagrożenia.
3. Kierownik wyjścia ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację wyjścia oraz bezpieczeństwo dzieci.

### **§ 4**

#### **Obowiązki opiekunów**

1. Opiekunowie zapewniają ciągły, pełny nadzór nad powierzonymi dziećmi.
2. Opiekunowie wykonują polecenia kierownika wyjścia.
3. Do obowiązków opiekunów należy:
  1. pilnowanie, aby dzieci poruszały się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
  2. utrzymywanie stałego kontaktu wzrokowego z dziećmi,
  3. liczenie dzieci przed wyjściem, w trakcie wyjścia oraz po jego zakończeniu,
  4. reagowanie na każdą sytuację mogącą zagrażać zdrowiu lub życiu dziecka.

### **§ 5**

#### **Obowiązki dyrektora**

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad organizacją wyjść oraz przestrzeganiem niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor:
  1. zatwierdza karty wyjść,
  2. wyznacza kierowników wyjść,
  3. dopuszcza lub odmawia realizacji wyjścia, jeśli uzna, że może ono stwarzać zagrożenie dla dzieci,
  4. gromadzi i archiwizuje dokumentację wyjść.

### **§ 6**

#### **Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów**

1. Rodzic zapewnia dziecku odpowiedni do warunków atmosferycznych i rodzaju wyjścia strój oraz obuwie.
2. Rodzic składa jednorazową zgodę na udział dziecka w wyjściach pieszych.



3. Rodzic nie ponosi kosztów związanych z organizacją wyjść.
4. Rodzic ma obowiązek poinformować Żłobek o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych mogących mieć wpływ na udział dziecka w wyjściach.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującym w Żłobku regulaminem.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią regulaminu.
3. Wszelkich zmian w powyższym regulaminie może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
4. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

**p.o. DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*

p.o. DYREKTORA  
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO  
Magda Fundanicz

## PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI ZE ŻŁOBKA

### §1.

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury jest określenie szczegółowych obowiązków rodziców i personelu w Żłobku podczas przyprowadzania do Żłobka i odbierania ze Żłobka dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Procedura ta dotyczy zasad postępowania w czasie sprawowania opieki nad dzieckiem od momentu przyprowadzenia do Żłobka, czyli przekazania dziecka w ręce opiekuna w Żłobku, do momentu odebrania dziecka ze Żłobka, czyli przekazania dziecka w ręce rodziców/ prawnych opiekunów.

### § 2.

#### Uczestnicy postępowania oraz zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice/prawni opiekunowie** - są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko opiekunowi lub innemu pracownikowi Żłobka w szatni. Rodzice/inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze Żłobka bezpośrednio od opiekuna w szatni w Żłobku.
2. **Opiekun w Żłobku** - bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodziców/opiekunów prawnych, do momentu odebrania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych.
3. **Pozostały personel Żłobka** - ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego przekazania przez rodziców, do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

### § 3.

#### Przyprowadzanie dziecka do Żłobka

1. We wszystkich działaniach dorosłych widoczna jest troska o zapewnienie stałości środowiska opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego dziecka uczęszczającego do Żłobka.



2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Żłobka i ze Żłobka odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko opiekunowi/woźnej, co oznacza, że zobowiązani są przekazać dziecko w szatni żłobka – w ten sposób umożliwia się dziecku codziennie indywidualnie powitane przez znanego mu opiekuna/woźną, który bezpośrednio od rodzica przejmuje nad nim opiekę. Powitaniu i pożegnaniu towarzyszy atmosfera spokoju, braku pośpiechu.
4. Personel umożliwia dziecku pożegnanie się z rodzicem w sposób, jaki preferuje, wspiera rodzica, który ma trudności z rozstaniem z dzieckiem.
5. Personel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodzica.
6. Rodzice/opiekunowie nie mogą zezwolić, by ich dziecko samodzielnie wchodziło do żłobka, biorąc na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.
7. Do momentu formalnego przekazania dziecka opiekunowi odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice/opiekunowie prawni, przy czym personel Żłobka ma obowiązek niezwłocznie zareagować w przypadku zauważenia zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzenia do Żłobka dziecka zdrowego. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać opiekunowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Opiekun Żłobka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli występują objawy chorobowe mogące zagrażać zdrowiu dziecka lub innych dzieci, w szczególności: gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, objawy infekcji.
10. Dziecko należy przyprowadzić do Żłobka od godz. 6:30, najpóźniej do godz. 8:00 lub po uprzednim poinformowaniu Żłobka o późniejszym przybyciu dziecka.
11. Przyprowadzając dziecko, rodzice przebijają je w szatni, przygotowując do pobytu w grupie, a następnie przekazują dziecko bezpośrednio opiekunce/woźnej odpowiedzialnej za jego przyjęcie danego dnia. Personel Żłobka podejmuje opiekę nad dzieckiem dopiero po jego właściwym przekazaniu.
12. Personel Żłobka nie przejmuje dziecka od rodzica, jeżeli rodzic przedłuży moment rozstania, podtrzymuje dziecko na rękach lub opóźnia oddanie dziecka pracownikowi w sposób utrudniający proces adaptacji i rozpoczęcie pracy grupy.
13. W przypadku, gdy dziecko uporczywie płacze lub odmawia wejścia do sali, rodzic zobowiązany jest do odwrócenia dziecka twarzą w stronę opiekunki/woźnej, która przejmie je pod opiekę. Pracownik Żłobka nie może wyrywać dziecka z rąk rodzica, ani podejmować działań siłowych – dziecko musi zostać przekazane w sposób bezpieczny i spokojny.
14. Dziecko przyprowadzane do Żłobka nie może posiadać przy sobie zabawek, jedzenia, picia ani innych przedmiotów niewchodzących w skład wyprawki żłobkowej.

#### **§ 4.**

#### **Odbieranie dziecka ze Żłobka**

1. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka odpowiedzialni są rodzice oraz opiekun w Żłobku.
2. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
3. Odbiór dziecka ze Żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze Żłobka z upoważnioną osobą przez rodziców, nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
7. Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
8. Opiekun w Żłobku w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze Żłobka z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, opiekun Żłobka powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora Żłobka oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
9. Opiekun musi wiedzieć, kto odbiera dziecko ze Żłobka.
10. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio opiekunowi Żłobka w formie pisemnej.
11. Opiekun Żłobka nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
15. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona zgłasza odbiór dziecka, dzwoniąc domofonem bezpośrednio na salę danej grupy i podając imię oraz nazwisko dziecka.
16. Rodzic oczekuje na dziecko w szatni. Dziecko zostaje przyprowadzone przez pracownika Żłobka, który przekazuje je rodzicowi lub osobie upoważnionej. Rodzic nie wchodzi na salę.



17. Dziecko przy odbiorze powinno być bez dodatkowych przedmiotów, zabawek lub jedzenia, chyba że dotyczą one rzeczy osobistych przekazywanych przez opiekuna (np. ubrania, wyprawka).

#### **§ 5.**

#### **Nieodebranie dziecka ze Żłobka lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

1. Dzieci ze Żłobka powinny być odbierane najpóźniej do godziny 16:30.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (w godzinach pracy Żłobka – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.
3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, opiekun w Żłobku zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka opiekun powiadamia dyrektora Żłobka o sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję o:
  - 1) powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, lub
  - 2) z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności podejmuje Policja.

#### **§ 6.**

#### **Próby odbierania dziecka ze Żłobka przez rodzica (opiekuna prawnego) będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków)**

1. Opiekun Żłobka stanowczo odmawia wydania dziecka ze Żłobka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku opiekun wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Opiekun powiadamia dyrektora Żłobka, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających (np. narkotyków).
3. Po zdarzeniu dyrektor Żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
4. W przypadku, gdy sytuacja odbioru dziecka przez rodzica opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków powtarza się, dyrektor Żłobka lub opiekun



powinien rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

#### **§ 7.**

#### **Odbiór dziecka ze Żłobka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku**

1. Personel w Żłobku wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, opiekun Żłobka postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora Żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, itp. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. opiekun lub dyrektor powiadamia Policję.

#### **§ 8.**

#### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

#### **§ 9.**

#### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*

## **PROCEDURA W ZAKRESIE MONITOROWANIA PRZEBYWANIA OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL ŻŁOBKA**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury - Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji przebywania na terenie Żłobka osób innych niż zatrudniony personel. Przez osoby inne niż zatrudniony personel rozumie się również rodziców/opiekunów prawnych oraz inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
3. Procedura ta dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka.

### **§ 2.**

#### **Uczestnicy postępowania oraz zakres odpowiedzialności**

1. **Dyrektor Żłobka:**
  - 1) określa zasady monitorowania osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka,
  - 2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
  - 3) postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
2. **Personel Żłobka:**
  - 1) monitoruje osoby wchodzące na teren Żłobka,
  - 2) informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka.
3. **Rodzice (opiekunowie prawni):** stosują poniższe procedury.

### **§ 3.**

#### **Realizacja działań**

1. Zasady wprowadzania osób postronnych na teren Żłobka
  - 1) Pracownik Żłobka, przed wpuszczeniem osoby na teren placówki, ustala:
  - 2) cel wizyty,
  - 3) imię i nazwisko osoby wchodzącej,
  - 4) imię i nazwisko pracownika, z którym osoba ma się skontaktować.Na podstawie uzyskanych informacji pracownik Żłobka dokonuje wpisu do Rejestru Wejść i Wyjść, prowadzonego w placówce. Osoby inne niż zatrudniony personel nie dokonują wpisów samodzielnie.

2. Rejestr Wejść i Wyjść



1. W Żłobku prowadzony jest Rejestr Wejść i Wyjść, prowadzony wyłącznie przez personel Żłobka, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz ewidencja osób przebywających na terenie placówki.
  2. Wpisu do Rejestru dokonuje wyłącznie pracownik Żłobka na podstawie informacji przekazanych przez osobę wchodzącą.
  3. Rejestr zawiera w szczególności:
    - 1) datę i godzinę wejścia,
    - 2) imię i nazwisko osoby wchodzącej,
    - 3) cel wizyty,
    - 4) imię i nazwisko pracownika dokonującego wpisu,
    - 5) godzinę wyjścia.
    - 6) Rejestr stanowi dokument wewnętrzny i przechowywany jest w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
    - 7) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Rejestru sprawuje dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
    - 8) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz osób przebywających na terenie Żłobka, zgodnie z przepisami RODO.
- 3. Postępowanie w przypadku niepokojącego zachowania osoby z zewnątrz**
1. Jeżeli osoba:
    - a) nie podaje celu wizyty,
    - b) zachowuje się agresywnie, nienaturalnie lub stwarza zagrożenie,pracownik nie wpuszcza jej na teren Żłobka.
  2. Pracownik natychmiast powiadamia:
    - 1) dyrektora Żłobka,
    - 2) w przypadku nieobecności dyrektora – wyznaczonego przez niego pracownika.
  3. W razie potrzeby dyrektor (lub osoba zastępująca) powiadamia Policję.
- 4. Udział zaproszonych gości w wydarzeniach zorganizowanych**
- 1) W przypadku wydarzeń zorganizowanych przez Żłobek (np. uroczystości okolicznościowe, zajęcia otwarte, spotkania z udziałem zaproszonych gości), w których udział biorą osoby inne niż zatrudniony personel Żłobka, nie prowadzi się imiennego Rejestru Wejść i Wyjść uczestników wydarzenia.
  - 2) Fakt odbycia wydarzenia dokumentowany jest w formie notatki służbowej lub zapisu w dokumentacji Żłobka, zawierającego w szczególności datę, czas trwania wydarzenia, jego charakter.
  - 3) Przepisu ust. 1 nie stosuje się do wizyt przedstawicieli instytucji kontrolnych, organów nadzoru oraz osób wykonujących czynności służbowe, które podlegają wpisowi do Rejestru Wejść i Wyjść.

#### **§ 4.**

##### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

#### **§ 5.**

##### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**



Załącznik Nr 1  
do Procedury pobytu w Żłobku osób  
innych niż zatrudniony personel żłobka.

**REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ  
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W USTRZYKACH DOLNYCH**

Księga przeznaczona jest do rejestracji wszystkich osób wchodzących  
i opuszczających teren Żłobka, innych niż zatrudniony personel.  
Rejestr stanowi dokument wewnętrzny i podlega ochronie danych zgodnie z RODO.

**KSIĘGA WEJŚĆ I WYJŚĆ**

Lp.	Data	Godzina wejścia	Imię i nazwisko osoby wchodzącej	Cel wizyty	Imię i nazwisko pracownika przyjmującego	Godzina wyjścia	Imię i nazwisko pracownika dokonującego wpisu	Uwagi
1								
2								
3								
4								
...								

**ZASADY PROWADZENIA REJESTRU WEJŚĆ I WYJŚĆ**

1. Rejestr prowadzony jest wyłącznie przez pracowników Żłobka.
2. Osoby inne niż personel Żłobka nie dokonują wpisów samodzielnie.
3. Pracownik dokonuje wpisu na podstawie informacji przekazanych przez osobę wchodzącą.
4. Rejestr przechowywany jest w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
5. Dostęp do Rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora Żłobka.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

p.o. DYREKTORA  
ŻŁOBKA MIŁOŚNIKIEGO  
*Magda Fundanicz*

## **PROCEDURA ZAPOBIEGANIA WYPADKOM PODCZAS POBYTU DZIECI W ŻŁOBKU ORAZ ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CHOROÓB WŚRÓD DZIECI ORAZ PERSONELU ZATRUDNIONEGO W ŻŁOBKU**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury jest zapobieganie wypadkom dziecięcym podczas pobytu w Żłobku oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.
3. Procedura ta dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka na terenie Żłobka oraz w sytuacji rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.
4. Wszystkie działania podejmowane na podstawie niniejszej procedury realizowane są z poszanowaniem dobra dziecka jako wartości nadrzędnej.

### **§ 2.**

#### **Uczestnicy postępowania oraz zakres odpowiedzialności**

1. **Dyrektor Żłobka** zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu w Żłobku poprzez zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu w Żłobku.
2. **Dyrektor Żłobka:**
  - 1) jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności dyrektor Żłobka:
    - a) organizuje pracę pracownikom i dzieciom przebywającym w Żłobku w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
    - b) zapewnia przestrzeganie w Żłobku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (zasad określających sposób wykonywania pracy, sposób zapewnienia pracownikom warunków pracy, aby jej wykonywanie było bezpieczne i higieniczne), wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,



- c) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników oraz dzieci biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy i zabawy,
  - d) zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom dzieci oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy i zabawy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy i zabawy,
  - e) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - f) stosuje aktywnie zasady profilaktyki zdrowotnej prowadząc działania edukacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu itp. poprzez informowanie o procedurach zapobiegania chorobom zakaźnym, organizować warsztaty dla rodziców na temat promocji zdrowia.
- 2) ponosi odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie procedur służących zapobieganiu wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka.
- 3) zapoznaje rodziców i personel z obowiązującymi w Żłobku procedurami zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka na zebraniach organizacyjnych.

### **3. Opiekun w Żłobku, pielęgniarka:**

zapobiega wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka poprzez:

- a) przestrzeganie ustalonych norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w Żłobku,
- b) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w Żłobku zasadami,
- c) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z dziećmi eliminujących ryzyko wystąpienia wypadków oraz zarażenia się chorobami,
- d) utrwalanie z dziećmi bezpiecznych zachowań zapobiegających wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobku.

### **4. Rodzice (opiekunowie prawni):**

zapobiegają wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu Żłobka poprzez:

- a) przestrzeganie niniejszych procedur,
- b) współpracę z dyrektorem i personelem Żłobka w celu zapobiegania wypadkom oraz rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku.

## **§ 3.**

### **Zapobieganie wypadkom oraz rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku**

1. Dzieci w wieku do 3 lat bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, są też ofiarami rozprzestrzeniających się chorób. Do wypadków i rozprzestrzeniania się chorób dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w Żłobku. Zadaniem dorosłych/opiekunów jest zatem kształtowanie u dzieci przebywających w Żłobku określonych umiejętności, sprawności i nawyków, które pozwolą minimalizować ryzyko wystąpienia wypadku lub rozprzestrzeniania się chorób.
2. Personel Żłobka powinien dołożyć wszelkich starań by umożliwić dzieciom:
  - a) bezpieczne warunki pobytu w Żłobku,
  - b) nabywanie i doskonalenie umiejętności związanych z organizowaniem bezpiecznych zabaw i zajęć, oraz kształtowaniem nawyków i postaw służących zapobieganiu wypadkom i rozprzestrzenianiu się chorobom.

#### **§ 4.**

#### **Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku**

1. **Dyrektor Żłobka** czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
  - 1) opracowuje regulaminy bezpieczeństwa i higieny pracy w tym bezpiecznego korzystania z pomieszczeń Żłobka i placu zabaw, (w tym regulaminy związane z utrzymaniem higieny i dezynfekcją pomieszczeń),
  - 2) dba o przestrzeganie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku (itp.: instrukcji ppoż poprzez umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, organizuje z personelem Żłobka i dziećmi próbną ewakuację w terminach określonych przepisami prawa),
  - 3) przygotowuje procedurę postępowania opiekunek i personelu Żłobka, gdy na jego terenie zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka oraz procedurę postępowania w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Żłobku,
  - 4) podejmuje działania edukacyjne dla pracowników i rodziców/opiekunów prawnych i wychowanków w temacie przeciwdziałania wypadkom dzieci w Żłobku i zapobiegania chorobom, prowadząc:
    - a) spotkania z przedstawicielami służby zdrowia, sanepidu, policji, straży pożarnej,
    - b) dostarczając ulotki, artykuły na temat zapobiegania wypadkom i chorobom.
  - 5) informuje pracowników i rodziców dzieci o procedurach zapobiegania wypadkom oraz zapobiegania chorobom w sposób ustalony w Żłobku,
  - 6) zapewnia warunki do zachowania higieny i utrzymywania czystości pomieszczeń Żłobka,
  - 7) zapewnia zaopatrzenie Żłobka w odpowiedni sprzęt gaśniczy i liczbę apteczek, właściwe oświetlenie w Żłobku, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
  - 8) dba o okresowe kontrole obiektów należących do Żłobka, jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nawierzchni wejść i dróg dojazdowych do Żłobka,



- 9) stosuje zasady profilaktyki zdrowotnej,
- 10) odpowiada za wdrożenie procedur i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem,
- 11) w przypadku podejrzenia lub wystąpienia choroby zakaźnej Żłobek postępuje zgodnie z wytycznymi państwowego inspektora sanitarnego.

## **2. Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek:**

- 1) prowadzenia systematycznych obserwacji rozwoju dziecka i informowaniu rodziców o dostrzeżonych problemach zdrowotnych, w tym o wypadku jaki przytrafił się dziecku, o podejrzeniu wystąpienia choroby otoczenia wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnienie im nadzoru, przewidywania sytuacji niebezpiecznych i unikania ich,
- 2) podejmują działania profilaktyczne i edukacyjne wobec dzieci i rodziców na spotkaniach grupowych (pogadanki, broszurki, aranżowanie spotkań ze specjalistami),
- 3) tworzą higieniczne i bezpieczne warunki do wielokierunkowego rozwoju dziecka, zapewniając dzieciom:
  - a) stały dostęp do chusteczek higienicznych jednorazowych,
  - b) systematyczną kontrolę miejsc zabawy dzieci szczególnie na placu zabaw;
- 4) opracowują i wdrażają programy profilaktyczne,
- 5) unikają sytuacji i miejsc niebezpiecznych,
- 6) działania edukacyjne są dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb dzieci do lat 3 oraz mają charakter zabawowy i naśladowczy,
- 7) ustalania z dziećmi norm bezpiecznego zachowania się podczas pobytu w Żłobku,
- 8) zapoznavania dzieci z obowiązującymi w Żłobku zasadami bezpieczeństwa (ich aktualizacja) poprzez organizowanie:
  - a) zabaw wskazujących bezpieczne sytuacje i zachowania,
  - b) zajęć przestrzegających przed zagrożeniami (np.: urządzeń elektrycznych, drzwi, okien pomieszczeń kuchennych, wejść do i z budynku Żłobka itp.),
  - c) zabaw przedstawiających skutki niebezpiecznych zachowań,
  - d) praktycznych ćwiczeń jak zachować się w różnych okolicznościach zagrożenia,
  - e) zajęć przewidywania zagrożeń, oceniania zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
  - f) zajęć, podczas których przekazują dzieciom wiedzę na temat zdrowego stylu życia,
  - g) spotkań ze specjalistami w dziedzinie bezpieczeństwa: policjantami, lekarzami, strażakami.

## **§ 5.**

### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.



## **§ 6.**

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w niniejszej procedurze może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CHOROBY DZIECKA ORAZ DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania opiekunek i personelu Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka oraz określenie działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia dzieci i personelu.
3. Procedura dotyczy wszystkich dzieci objętych opieką Żłobka oraz rodziców (opiekunów prawnych) i pracowników Żłobka.
4. Do Żłobka mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie wskazuje na chorobę zakaźną i nie stwarza zagrożenia dla innych dzieci oraz personelu.

### **§ 2.**

#### **Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)**

1. Zabrania się przyprowadzania do Żłobka dzieci z objawami choroby, w szczególności takimi jak: gorączka, nasilony kaszel, katar o charakterze infekcyjnym, wymioty, biegunka, wysypka, ból ucha, ból brzucha, osłabienie, objawy chorób zakaźnych lub pasożytniczych.
2. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych w domu, rodzice zobowiązani są pozostawić dziecko w domu oraz zasięgnąć porady lekarskiej.
3. Dziecko po przebytej chorobie zakaźnej, pasożytniczej, chorobie skóry, urazie, zabiegu chirurgicznym lub hospitalizacji może uczęszczać do Żłobka wyłącznie po całkowitym ustąpieniu objawów chorobowych
4. W przypadku alergii powodującej objawy mogące sugerować infekcję (np. przewlekły katar, kaszel), rodzice zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające alergię. Żłobek nie wymaga przedstawiania zaświadczeń lekarskich w innych przypadkach niż wskazane w niniejszej procedurze.
5. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub personelu Żłobka o wystąpieniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej potwierdzonej przez lekarza.

6. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka ze Żłobka w przypadku wezwania z powodu objawów chorobowych.

### **§ 3.**

#### **Postępowanie w przypadku wystąpienia objawów chorobowych w trakcie pobytu dziecka w Żłobku**

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych w trakcie pobytu w Żłobku, opiekunka lub pielęgniarka:
  - 1) podejmuje czynności łagodzące objawy (zapewnienie odpoczynku, podanie wody, ułożenie w wygodnej pozycji),
  - 2) niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów prawnych) o stanie zdrowia dziecka,
  - 3) zobowiązuje rodzica do jak najszybszego odbioru dziecka ze Żłobka.
2. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej lub pasożytniczej dziecko zostaje odizolowane od grupy, a rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka. Izolacja polega na zapewnieniu dziecku opieki w wydzielonym miejscu, pod stałym nadzorem pracownika, z zachowaniem komfortu i poczucia bezpieczeństwa.
3. W sytuacji braku możliwości odbioru dziecka przez rodzica, dziecko może zostać odebrane przez osobę upoważnioną, wskazaną w dokumentacji dziecka.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, opiekunka lub pielęgniarka informuje dyrektora Żłobka, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, w tym o ewentualnym wezwaniu pogotowia ratunkowego.
5. Do czasu przybycia rodziców lub służb medycznych dziecko pozostaje pod stałą opieką pracownika Żłobka.
6. Zdarzenia związane z wystąpieniem choroby nie stanowią wypadku i nie podlegają wpisowi do rejestru wypadków.
7. Personel Żłobka nie podaje dzieciom leków, suplementów diety ani środków farmakologicznych, z wyjątkiem sytuacji ratujących życie, zgodnie z odrębnymi procedurami i po uzyskaniu zgody rodzica.
8. Informacje o zdarzeniu odnotowuje się w dokumentacji dziecka.
9. Po każdym przypadku wystąpienia objawów chorobowych przeprowadzana jest dodatkowa dezynfekcja pomieszczeń i przedmiotów, z którymi dziecko miało kontakt.

### **§ 4**

#### **Działania profilaktyczne**

1. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) codziennego monitorowania stanu zdrowia dziecka,
  - 2) dbania o higienę osobistą dziecka,
  - 3) regularnej kontroli czystości skóry i włosów,
  - 4) właściwej pielęgnacji paznokci,
  - 5) zapewnienia dziecku niezbędnych środków higieny osobistej



- 6) prawidłowego żywienia dziecka.
2. Opiekunki i pielęgniarka:
  - 1) prowadzą działania edukacyjne i profilaktyczne wobec dzieci i rodziców,
  - 2) organizują spacer i zabawy na świeżym powietrzu,
  - 3) edukują dzieci w zakresie higieny osobistej,
  - 4) stosują środki ochrony indywidualnej,
  - 5) przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy obsługi:
  - 1) dbają o codzienną czystość i higienę pomieszczeń,
  - 2) wietrzą sale pobytu dzieci,
  - 3) dezynfekują zabawki, stoły i sanitariaty,
  - 4) uzupełniają środki higieniczne,
  - 5) przestrzegają zasad higienicznego przygotowania i podawania posiłków,
  - 6) współpracują z opiekunkami w działaniach profilaktycznych.
4. Dyrektor Żłobka:
  - 1) nadzoruje przestrzeganie zasad higieny i bhp,
  - 2) zapewnia środki czystości i dezynfekcji,
  - 3) współpracuje z instytucjami sanitarnymi,
  - 4) informuje rodziców o zagrożeniach zdrowotnych.
5. W przypadku wystąpienia lub podejrzenia choroby zakaźnej Żłobek postępuje zgodnie z aktualnymi wytycznymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

## **§ 5.**

### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

## **§ 6.**

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Zmiany w procedurze mogą zostać dokonane przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
*Magda Fundanicz*

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU DZIECKA W ŻŁOBKU

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
  - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka w Żłobku.
3. Procedura ta dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie Żłobka.

### § 2.

#### Uczestnicy postępowania oraz zakres odpowiedzialności

1. **Dyrektor Żłobka** w sytuacji wystąpienia wypadku dziecka:
  - 1) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi,
  - 2) powiadamia odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Żłobka lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem,
  - 3) powołuje zespół powypadkowy.
2. **Opiekun, pielęgniarka w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka:**
  - 1) zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę,
  - 2) ustalają potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub wcześniejszego przyjazdu rodzica/prawnego opiekuna,
  - 3) udzielają poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy – do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego (**Brak udzielenia pomocy skutkuje sankcją karną**),
  - 4) natychmiast przerywa zajęcia i – jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć – wyprowadza dzieci z miejsca zagrożenia,
  - 5) w miarę możliwości jak najszybciej powiadamia dyrektora Żłobka o zaistniałej sytuacji,
  - 6) Podczas lekkich obrażeń (np. widoczne lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, delikatne skaleczenie, stłuczenia, ugryzienie przez osę, itp.) interweniuje.
3. **Rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji wystąpienia w Żłobku wypadku dziecka** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.



### **§ 3.**

#### **Realizacja działań**

1. Gdy w Żłobku zdarzy się dziecku wypadek, należy przede wszystkim jak najszybciej i sprawnie zapewnić poszkodowanemu bezpieczeństwo, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Jeśli istnieje możliwość, należy od osoby poszkodowanej odizolować resztę dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie w chwili wystąpienia zagrożenia jest dyrektor bądź – w przypadku nieobecności – osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.
3. Wypadek dziecka to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką Żłobka.
4. Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:
  - 1) nagłość zdarzenia – natychmiastowe ujawnienie się przyczyny zewnętrznej, wywołującej określone skutki,
  - 2) istnienie przyczyny zewnętrznej zdarzenia, itp. działanie innych osób, a nie wewnętrznej, tkwiącej w samym poszkodowanym,
  - 3) wystąpienie zdarzenia w czasie pozostawania dziecka pod opieką Żłobka,
  - 4) powstanie urazu zdefiniowanego jako uszkodzeniem tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

### **§ 4.**

**W razie wypadku dziecka w tym powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik Żłobka, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje działania**

1. Dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak itp. wybuch gazu lub pożar,
2. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę,
3. Sprowadza fachową pomoc medyczną- wzywa pogotowie ratunkowe (jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę pobytu dziecka w szpitalu, należy zapewnić dziecku opiekę w drodze do szpitala),
4. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
5. Informuje o wypadku dyrektora Żłobka, pracownika służby BHP,
6. Wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa (jeśli powodem wypadku było urządzenie lub niesprawność techniczna pomieszczenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, dyrektor zabezpiecza je przed wejściem nieupoważnionych osób. Jeżeli natomiast wypadek wydarzył się podczas zorganizowanego wyjścia bądź imprezy



poza terenem żłobka, wszystkie decyzje są podejmowane przez opiekuna grupy i ten ponosi za nie pełną odpowiedzialność),

7. Nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
8. Relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
9. Informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
10. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

## **§ 5.**

### **Obowiązek powiadamiania i zabezpieczania miejsca zdarzenia**

1. W każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:
  - 1) Rodziców (opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) Organ prowadzący Żłobek.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Zawiadomień, o których mowa powyżej, dokonuje dyrektor Żłobka lub upoważniony przez niego pracownik Żłobka.
5. Każdą informację, która pozwoliła ustalić przebieg zdarzenia po wypadku, powiadamiający powinien umieścić w rejestrze wypadków w Żłobku.

## **§ 6.**

### **Powołanie zespołu powypadkowego**

1. Zespół powypadkowy powołuje dyrektor Żłobka. W skład zespołu wchodzi dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik Żłobka mający wiedzę o przebiegu zdarzenia.
2. Jeżeli w składzie nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, zastępuje go dyrektor Żłobka.
3. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
4. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w Żłobku, a jeżeli nie ma go w składzie – przewodniczącego wybiera dyrektor.

## **§ 7.**

### **Postępowanie powypadkowe**

1. Zadaniem zespołu powypadkowego jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej. Dla ustalenia okoliczności wypadku zespół:

- 1) gromadzi informacje od personelu bezpośrednio opiekującego się dzieckiem w chwili zdarzenia,
  - 2) rozmawia z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poszkodowanego,
  - 3) zbiera relacje świadków (tylko pracowników Żłobka lub osób dorosłych obecnych przy zdarzeniu),
  - 4) dokumentuje przebieg wypadku w karcie wypadku oraz notatkach służbowych,
  - 5) w razie potrzeby korzysta z zapisu monitoringu wizyjnego w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności zdarzenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor Żłobka podpisują dokumentację powypadkową. W przypadku rozbieżności opinii członków zespołu rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Każdy członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w dokumentacji.
  3. Po podpisaniu dokumentacji powypadkowej przez członków zespołu i dyrektora, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Dokumentacja przechowywana jest w rejestrze wypadków Żłobka oraz – na żądanie – przekazywana organowi prowadzącemu.
  4. Po złożeniu podpisów na protokole, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach dla: poszkodowanego, Żłobka, które przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku dziecka oraz dla organu prowadzącego na żądanie.

## **§ 8.**

### **Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego**

1. W przeciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń. Zastrzeżenia można złożyć w dwojaki sposób: ustnie przewodniczącemu zespołu bądź pisemnie.
2. Zastrzeżenia mogą dotyczyć między innymi błędnego ustalenia stanu faktycznego poprzez niewykorzystanie wszystkich środków dowodowych bądź sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z wcześniej zebrany materiał dowodowy. Złożone zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Żłobek.
3. Po rozpatrzeniu uwag, organ prowadzący Żłobek może zwrócić się do dotychczasowego zespołu o wyjaśnienie ustaleń protokołu bądź przeprowadzenie określonych czynności dowodowych brakujących według zastrzeżeń albo też powołać nowy zespół.

## **§ 9.**

### **Dokumentacja wypadku**

## KARTA WYPADKU DZIECKA W ŻŁOBKU

### 1. Dane dziecka

- Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_
- Data urodzenia: \_\_\_\_\_
- Grupa: \_\_\_\_\_

### 2. Data i godzina wypadku

- Data: \_\_\_\_\_
- Godzina: \_\_\_\_\_

### 3. Miejsce wypadku

- Sala / Plac zabaw / Inne: \_\_\_\_\_

### 4. Opis zdarzenia

- Krótki opis wypadku: \_\_\_\_\_
- Przyczyny wypadku (jeśli znane): \_\_\_\_\_

### 5. Rodzaj obrażeń

- Lekkie / Średnie / Ciężkie (zakreślić)
- Szczegóły: \_\_\_\_\_

### 6. Podjęte działania

- Pierwsza pomoc udzielona (co i przez kogo): \_\_\_\_\_
- Wezwanie pogotowia ratunkowego: Tak / Nie
- Powiadomienie rodziców: Tak / Nie
- Inne działania: \_\_\_\_\_

### 7. Osoby obecne przy wypadku

- Imię i nazwisko pracownika: \_\_\_\_\_
- Imię i nazwisko świadka (pracownik/ osoba dorosła): \_\_\_\_\_

### 8. Informacja dla rodzica/opiekuna

- Data i godzina powiadomienia: \_\_\_\_\_
- Forma powiadomienia: telefon / osobiście / inna: \_\_\_\_\_

### 9. Podpisy

- Osoba sporządzająca kartę: \_\_\_\_\_
- Dyrektor / osoba upoważniona: \_\_\_\_\_
- Rodzic / opiekun prawny (odbiór informacji): \_\_\_\_\_



1. Zadaniem dyrektora Żłobka jest prowadzenie rejestru wypadków.
2. Dyrektor powinien na bieżąco informować o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych, które zmierzałyby do zapobiegania analogicznym wypadkom.
3. Wzór karty wypadku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

#### **§ 10.**

##### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

#### **§ 11.**

##### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

p.o. DYREKTORA  
ŻŁOBKA MIĘSKIEGO  
*Magda Fundanicz*

.....  
(pieczęć jednostki)

**Arkusz Organizacyjny**  
**Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na rok ..... (od dnia ..... r.)**

**1. Ogólne dane o Żłobku:**

1) Liczba miejsc w Żłobku: 72

**2. Czas pracy Żłobka;**

1) W okresie od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

2) W ciągu dnia od godz. 06:30 do godz. 16:30 <sup>1)</sup>

uzasadnienie<sup>1)</sup>: .....  
.....

3) Praca w systemie całorocznym: styczeń ..... – grudzień .....

4) Wnioskowana przerwa urlopową<sup>2)</sup> od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

**3. Grupy dziecięce:**

1) Liczba grup dziecięcych: 4

2) Liczba miejsc w Żłobku (ogółem): 72

1) Liczba miejsc w poszczególnych grupach: I grupa: 24; II grupa: 16; III grupa: 16; IV grupa: 16

<sup>1)</sup> wynikające z analizy godzin pobytu dzieci uczęszczających do Żłobka

<sup>2)</sup> przerwę urlopową zatwierdza organ prowadzący na wniosek Dyrektora Żłobka

#### 4. Podział wiekowy grup:

- 1) I grupa „Ślimaczki” dzieci w wieku od 12 m-cy do 16 m-cy, (1 rok do 1 rok i 4 m-cy)
- 2) II grupa „Jeżyki” dzieci w wieku od 17 m-cy do 23 m-cy, (1 rok i 5 m-cy do 1 lata i 11 m-cy)
- 3) III grupa „Sówki” dzieci w wieku od 24 m-cy do 26 m-cy ( 2 lata i 5 m-cy do 2 lata i 4 m-ce)
- 4) IV grupa „Rysie” dzieci w wieku od 27 m-cy ( 2 lata i 5 m-cy do 3 lat/na wniosek rodziców/opiekunów do 4 lat)

#### 5. Pracownicy Żłobka:

- 1) Ogólny stan zatrudnionych w Żłobku na etatach: .....
- 2) Pracownicy bezpośrednio opiekujący się dziećmi w Żłobku – opiekunowie/pielęgniarki:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Wykształcenie (najwyższe kierunkowe) <sup>1)</sup>	Rodzaj umowy o pracę <sup>2)</sup>	Grupa, w której pracownik pracuje w roku .....
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<sup>1)</sup>w przypadku wykształcenia wyższego podać: wyższe lic.; wyższe mgr; wyższe lic. + podyp.; wyższe mgr + podyp.

<sup>2)</sup>na czas nieokreślony; na czas określony do ... roku; umowa zlecenie.



3) Pozostali pracownicy Żłobka:

Lp.	Imię i nazwisko Pracownika	Stanowisko służbowe	Wykształcenie <sup>1)</sup>	Rodzaj umowy o pracę <sup>2)</sup>
1				
2				
3				
4				

<sup>1)</sup>podstawowe; średnie; średnie zawodowe; wyższe lic.; wyższe mgr; wyższe mgr + podyp.

<sup>2)</sup>na czas nieokreślony; na czas określony do ... roku; umowa zlecenie.

4) Proponowane zmiany w zatrudnieniu:

Uzasadnienie proponowanych zmian:

6. Czas pracy personelu:

1) Czas pracy na poszczególnych stanowiskach pracy:

Lp.	Stanowisko służbowe	Godziny pracy w dni robocze (od/do)	Godziny pracy w tygodniu (max. do 40 godz.)
1	Dyrektor	07:30 – 15:30	40 godz.
2	Intendent	07:00 – 15:00	40 godz.
3	Pielęgniarka	07:00 – 12:00	20 godz. (5 godz. x 4 dni w tyg.)
4	Opiekun	06:30 – 14:30 ( I zmiana)	40 godz.

		07:30 – 15:30 (II zmiana) 08:30 – 16:30 (III zmiana)	
10	Woźna	06:30 – 14:30 (I zmiana) 07:30 – 15:30 (II zmiana) 08:30 – 16:30 (III zmiana)	40 godz.
16	Kucharz	07:00 – 15:00	40 godz.
17	Pomoc kuchenna	07:00 – 15:00	40 godz.
18	Sprzątaczką	09:00 – 17:00	40 godz.
19	Dietetyk	Wg umowy zlecenia	Wg umowy zlecenia

2) Stosowany jest czas równoważny: TAK/NIE<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup>niewłaściwe skreślić

## 7. Uwagi i wnioski Dyrektora Żłobka:

- 1) Kwalifikacja dzieci do grup wiekowych może ulegać zmianie w zależności od ilości dzieci zapisanych do żłobka, od ilości dzieci w zbliżonym wieku, jak również może być uzależniona od uwzględnienia indywidualnego rozwoju psychofizycznego dziecka.
- 2) Ilość dni i godziny pracy Pielęgniarki mogą ulec zmianie, jest to uzależnione od czasu pracy w macierzystym zakładzie pracy, w którym jest zatrudniona na pełny etat.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora Żłobka)

Ustrzyki Dolne, dn. .... r.





## **PROCEDURA WDRAŻANIA NOWEGO PRACOWNIKA**

### **§1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura została opracowana na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 338),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882).
2. Celem procedury jest określenie zasad wdrażania nowych pracowników w żłobku, zapewnienie płynnej adaptacji, poznania wartości i zasad funkcjonowania placówki oraz wsparcia niezbędnego do efektywnego wykonywania obowiązków.
3. Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

### **§2.**

#### **Uczestnicy postępowania i zakres odpowiedzialności**

1. **Dyrektor żłobka** jest odpowiedzialny za:
  - 1) Zapewnienie zgodności procesu rekrutacji i wdrożenia z przepisami prawa i regulaminami placówki,
  - 2) Wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika,
  - 3) Nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji,
  - 4) Zapewnienie niezbędnych szkoleń, materiałów wprowadzających oraz narzędzi pracy.
2. **Bezpośredni przełożony nowego pracownika** jest odpowiedzialny za:
  - 1) Wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
  - 2) Monitorowanie postępów nowego pracownika,
  - 3) Udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnej,
  - 4) Przeprowadzenie formalnej oceny po okresie adaptacyjnym.
3. **Wyznaczony opiekun/mentor** jest odpowiedzialny za:

- 1) Wprowadzenie nowego pracownika w nieformalne aspekty funkcjonowania żłobka,
- 2) Bycie pierwszym punktem kontaktu dla pracownika w przypadku pytań lub wątpliwości,
- 3) Wspieranie integracji pracownika z zespołem.

### **§3.**

#### **Opis procedury – wdrażanie nowych pracowników**

##### **1. Przed rozpoczęciem pracy:**

- 1) Dyrektor lub wyznaczona osoba przygotowuje dokumenty niezbędne do zatrudnienia (umowa, opis stanowiska) oraz materiały wprowadzające (statut, regulaminy, procedury, kodeks etyczny, Plan OWE itp.),
- 2) Dyrektor wyznacza opiekuna/mentora spośród doświadczonych pracowników,
- 3) Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia z określeniem kluczowych zadań i celów okresu adaptacyjnego,

##### **2. W pierwszym tygodniu pracy:**

- 1) Nowy pracownik uczestniczy w szkoleniach wprowadzających (BHP, procedury żłobka),
- 2) Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki pod nadzorem,
- 3) Opiekun/mentor wspiera pracownika w codziennej pracy i integracji z zespołem,
- 4) Pod koniec tygodnia przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z pracownikiem w celu omówienia wrażeń, pytań i dalszych kroków.

##### **3. W okresie adaptacyjnym (okres próbny):**

- 1) Pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do stanowiska,
- 2) Przełożony monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych i wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju,
- 3) Opiekun/mentor wspiera integrację i udział w nieformalnych aktywnościach zespołowych,
- 4) Pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

##### **4. Zakończenie okresu adaptacyjnego:**

- 1) Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając postępy, mocne strony i obszary do dalszego rozwoju,
- 2) Na podstawie oceny decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego lub jego przedłużeniu,

- 3) Dyrektor spotyka się z pracownikiem w celu podsumowania procesu adaptacji i omówienia dalszych planów rozwoju.

#### **§4.**

##### **Dokumentowanie**

1. Plan wdrożenia nowego pracownika (załącznik nr 1).
2. Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego (załącznik nr 2).

#### **§5.**

##### **Sposób prezentacji procedury**

1. Procedura jest udostępniana nowym pracownikom podczas rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy zapoznają się z procedurą przed rozpoczęciem pracy i potwierdzają to podpisem.

#### **§6.**

##### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Zmiany w procedurze mogą być dokonywane przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

p.o. DYREKTORA  
ŻŁOBKA MIĘDZYSKIE  
Magda Fundanicz



### Plan wdrożenia nowego pracownika

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Data rozpoczęcia pracy: .....

Opiekun/mentor: .....

Zakres wdrożenia:

1. Zapoznanie z organizacją i zasadami funkcjonowania żłobka.
2. Zapoznanie z obowiązkami na stanowisku pracy.
3. Udział w szkoleniach wprowadzających.
4. Stopniowe przejmowanie obowiązków pod nadzorem przełożonego.

Okres adaptacyjny: od ..... do .....

Podpis pracownika: .....

Podpis przełożonego: .....

p.o. DYREKTORA  
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO  
*Małgorzata Fundanicz*

### Arkusz oceny okresu adaptacyjnego

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Okres adaptacyjny: od ..... do .....

Ocena realizacji obowiązków:

☐ bardzo dobra    ☐ dobra    ☐ dostateczna    ☐ wymaga poprawy

Mocne strony pracownika:

.....  
.....

Obszary do dalszego rozwoju:

.....  
.....

Wnioski przełożonego:

☐ zakończenie okresu adaptacyjnego  
☐ przedłużenie okresu adaptacyjnego

Podpis przełożonego: .....

Data: .....

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIEJSKIEGO**  
Magda Fundanicz