

ZARZĄDZENIE NR 4/2025

Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie

z dnia 20 stycznia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie

Na podstawie § 17 ust. 6 Statutu Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/184/2020 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 25 lutego 2020 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kierownika administracyjno-gospodarczego do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 10/2020 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 6 kwietnia 2020 r.;
- 2) Zarządzenie nr 9/2022 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 18 maja 2022 r.;
- 3) Zarządzenie nr 23/2022 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 19 września 2022 r.
- 4) Zarządzenie nr 29/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 3 września 2024 r.;
- 5) Zarządzenie nr 32/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z dnia 24 września 2024 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.





8

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO “LEŚNA POLANA” 8 W STARGARDZIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.);
- 2) Statutu Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XV/184/2020 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 25 lutego 2020 r.;
- 3) Uchwały Nr VII/57/2024 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie;
- 4) niniejszego Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie określa zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 3

1. Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie jest miejską jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wpisaną do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Stargard.
2. Żłobek prowadzi działalność w budynku na os. Zachód A4 (siedziba) oraz w budynku przy ul. Krasińskiego 5 w Stargardzie.
3. Obszar działania Żłobka obejmuje teren Gminy – Miasta Stargard.
4. Żłobek przystosowany jest do przyjęcia 200 dzieci na 7 grupach dziecięcych:
 - 1) na osiedlu Zachód A4 – 3 grupy,
 - 2) przy ul. Krasińskiego 5 – 4 grupy.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie;
- 2) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego „Leśna

Polana” w Stargardzie;

- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 5

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców – 4 rok życia.

Struktura organizacyjna Żłobka

§ 6

1. W skład Żłobka wchodzi następujące działy organizacyjne:
 - 1) Dział opieki, wychowania i edukacji (DOWE);
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy (DAG),
 - 3) Dział finansowo-kadrowy (DFK).
2. Wykaz stanowisk oraz ich służbowe podporządkowanie określa struktura organizacyjna, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk stanowią **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Zakres działania poszczególnych działów organizacyjnych

§ 7

Zadania Działu opieki, wychowania i edukacji:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku, o którym mowa w § 5;
- 2) zapewnienie dzieciom warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 3) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;

- 5) niezwłoczne powiadamianie rodziców w przypadku zachorowania dziecka;
- 6) zapewnienie dzieciom warunków wypoczynku;
- 7) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej wobec dzieci;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dzieci;
- 9) utrzymywanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń;
- 10) dbałość o wszystkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu.

§ 8

Zadania Działu administracyjno-gospodarczego:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Żłobka;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, inwentarzem biurowym, materiałami, drukami, itp.;
- 4) zaopatrywanie żłobka w materiały biurowe, gospodarcze, wydawanie odzieży roboczej i ochronnej;
- 5) dbałość o właściwe zabezpieczenie obiektów;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej;
- 7) zaopatrywanie Żłobka w artykuły żywnościowe, chemiczne i gospodarcze;
- 8) planowanie pracy pod względem rzeczowym i finansowym;
- 9) racjonalna gospodarka materiałowa;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia;
- 11) przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem i normami;
- 12) pranie bielizny, suszenie i maglowanie;
- 13) utrzymywanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń;
- 14) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji sprzętu i obiektu;
- 15) analiza potrzeb w zakresie remontów i inwestycji;
- 16) dbałość o wszystkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu.

§ 9

Zadania Działu finansowo-kadrowego:

- 1) prowadzenie księgowości, wykonanie planów budżetowych oraz sporządzanie

sprawozdawczości budżetowej;

- 2) finansowanie działalności Żłobka;
- 3) prowadzenie ogólnej polityki finansowej i nadzór nad sporządzaniem dokumentów będących podstawą wypłat;
- 4) kontrola i aprobatą wypłat gotówkowych i przelewów;
- 5) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, księgowości wydatków i kosztów według klasyfikacji budżetowej oraz analizy tych kosztów;
- 6) prawidłowe przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) rzetelne i terminowe prowadzenie spraw związanych z obliczeniem i wypłatą wynagrodzeń i innych należności pracowników;
- 9) prowadzenie spraw osobowych, analizy zatrudnienia i sprawozdawczości.

Organizacja pracy Żłobka.

§ 10

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.30;
 - 2) przez 12 miesięcy w roku, z przerwą urlopową w lipcu lub sierpniu, określoną Zarządzeniem Dyrektora;
2. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku, o którym mowa w ust. 2, może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, w godzinach pracy Żłobka, za dodatkową opłatą.
4. Za sytuację szczególną uznaje się m.in.:
 - 1) chorobę rodzica, delegację rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego (na podstawie oświadczenia rodzica przedłożonego Dyrektorowi Żłobka);
 - 2) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem nie dłużej jednak niż przez 2 tygodnie (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego Dyrektorowi Żłobka);
 - 3) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w Żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie, e-mailem lub przy pomocy aplikacji mobilnej.
5. Rejestracja obecności odbywa się przy pomocy grafiku dziennego pobytu dziecka w Żłobku lub systemu elektronicznego:

- 1) każdego dnia do godz. 8.05 opiekunowie poszczególnych grup przekazują intendentom liczbę dzieci obecnych w danym dniu oraz wprowadzają obecności do systemu elektronicznego;
 - 2) w pierwszym dniu następnego miesiąca kalendarzowego do godz. 10.00 intendent weryfikuje dane ujęte w grafiku dziennego pobytu dziecka w Żłobku z całego miesiąca i przekazuje do księgowości;
 - 3) grafiki dziennego pobytu dziecka w Żłobku, o których wyżej mowa stanowią podstawę do naliczenia/rozliczenia opłaty za wyżywienie i opłaty stałej.
6. Ramowy plan dnia pobytu dziecka w Żłobku określony jest w Planie pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Stargard.
 7. Dopuszcza się łączenie grup w żłobku, przy jednoczesnym zagwarantowaniu bezpiecznych warunków oraz wymaganej liczby opiekunów.
 8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu żłobkowego wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dziecka.

§ 11

1. Żłobek pracuje w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora Żłobka roczny plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny oraz roczny plan profilaktyki zdrowotnej. Plany tworzone są na rok żłobkowy i obejmują okres od 1 września do 31 sierpnia.
2. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 opiekunki sporządzają miesięczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne. Plany określają temat zajęć wraz z ich krótkim opisem, formami i metodami pracy. Plany zatwierdzane są przez Dyrektora Żłobka.

§ 12

Organizacja opieki nad dziećmi obejmuje, zgodnie z normami dla wieku:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zapewnienie wyżywienia poprzez optymalny rodzaj i układ posiłków dla dzieci zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci;
- 3) zapewnienie higieny snu i wypoczynku;
- 4) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;

- 6) działania profilaktyczne promujące zdrowie;
- 7) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania;
- 8) udzielanie pierwszej pomocy;
- 9) bieżący kontakt z rodzicami.

§ 13

1. Dyrektorowi Żłobka podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Żłobku.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Żłobka.

§ 14

1. Organizacja Żłobka i obsada osobowa w Żłobku uwarunkowane są:
 - 1) liczbą miejsc organizacyjnych;
 - 2) przyjęciem dziecka niepełnosprawnego, na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności;
 - 3) przyjęciem dziecka ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającego orzeczenia o niepełnosprawności.
2. W przypadku złożenia przez rodziców dziecka pisemnego oświadczenia o nieobecności dziecka w Żłobku trwającego dłużej niż jeden miesiąc, Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności pierwsze lub kolejne dziecko z listy oczekujących na miejsce w Żłobku, którego rodzice wyrażą wolę zawarcia umowy na okresowe korzystanie ze Żłobka.

§ 15

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodzica na start do Żłobka w:
 - 1) kapcie;
 - 2) pampersy, chusteczki nawilżające i chusteczki higieniczne;
 - 3) bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
 - 4) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez Dyrektora Żłobka.
2. Dyrektor zobowiązuje opiekunów do przekazania karty wyprawki dla każdego dziecka na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami.
3. Jeżeli dziecko ma zleconą dietę eliminacyjną, Rodzic zobowiązany jest dostarczyć stosowne zaświadczenie od lekarza specjalisty, które powinno zawierać wykaz produktów wskazanych i niewskazanych oraz produktów zastępczych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.

4. Rodzice informowani są przez personel Żłobka (opiekunów) o wszystkich niepokojących zmianach zachowania dziecka, tak aby ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka.
5. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób mogących zagrozić bezpieczeństwu dzieci.
6. Po przebytej przez dziecko chorobie i powrocie do Żłobka, Rodzic ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.
7. Na prośbę Rodziców uprawniony personel (opiekun) obowiązany jest udzielić Rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także o zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych.
8. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, Dyrektor informuje o tym Rodziców dziecka. Proponuje się również Rodzicom weryfikację opinii przez Poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 16

1. W Żłobku obowiązują następujące procedury:
 - 1) Procedura nr 1 – Program adaptacyjny;
 - 2) Procedura nr 2 – Zapobieganie wypadkom podczas pobytu dziecka w Żłobku a także rozprzestrzeniania się chorób wśród dzieci oraz personelu zatrudnionego w Żłobku;
 - 3) Procedura nr 3 – Postępowanie personelu Żłobka w razie wypadku dziecka;
 - 4) Procedura nr 4 – Zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci i personelu zatrudnionego w Żłobku;
 - 5) Procedura nr 5 – Zasady pobytu w Żłobku osób innych niż zatrudniony personel;
 - 6) Procedura nr 6 – Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci ze Żłobka;
 - 7) Procedura nr 7 – Bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Żłobku;
 - 8) Procedura nr 8 – Bezpieczeństwo dzieci na placu zabaw;
 - 9) Procedura nr 9 – Obserwacja i monitorowanie rozwoju dziecka w Żłobku;
 - 10) Procedura nr 10 – Współpraca z Rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Wszystkie procedury stanowią załączniki do Planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.

Zasady ustalania opłat za pobyt dziecka w żłobku

§ 17

1. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Żłobku ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Opłatę stałą i opłatę za wyżywienie dziecka w Żłobku wnosi się z dołu do 25. dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni, przelewem bankowym lub przekazem pocztowym. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu płatności uważa się najbliższy dzień roboczy.
3. Miesięczna opłata stała oraz opłata za wyżywienie w Żłobku za miesiąc, w którym ustalono przerwę urlopowo-remontową, w którym Żłobek nie świadczy usług opiekuńczych nie zostaje naliczona.
4. Opłata miesięczna za wyżywienie dziecka w Żłobku ustalana jest przez Komisję powołaną przez Dyrektora w granicach określonych w uchwale, o której mowa w ust. 1.
5. Dzienna opłata za wyżywienie obejmuje przygotowanie czterech posiłków dla dziecka i jest stałą niezależnie od czasu pobytu dziecka w Żłobku. Nie dzieli się opłaty na poszczególne posiłki.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku miesięczna opłata za wyżywienie oraz opłata stała ulega zmniejszeniu o wysokość dziennej stawki żywieniowej oraz o kwotę stanowiącą wynik podzielenia miesięcznej opłaty stałej przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.

Warunki przyjmowania dziecka do Żłobka

§ 18

1. Rekrutacja do Żłobka odbywa się corocznie w maju na rok żłobkowy rozpoczynający się od września danego roku a kończący w sierpniu kolejnego roku.
2. Przyjęć dzieci do Żłobka dokonuje Dyrektor na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” i „Karty kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku”.
3. Kwalifikację kart, o których mowa w ust. 2 przeprowadza Komisja kwalifikacyjna, którą zarządzeniem powołuje Dyrektor.
4. Komisja kwalifikacyjna działa w oparciu o Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej, zatwierdzony przez Dyrektora.
5. Lista dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia od 1 września danego roku podawana jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka do 15 czerwca każdego roku.
6. Po zakwalifikowaniu dziecka, pomiędzy Rodzicami i Żłobkiem, zawierana jest umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka.

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu, Regulaminu organizacyjnego oraz Procedur obowiązujących w Żłobku;
 - 2) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku;

- 3) informowanie o terminach nieobecności dziecka w Żłobku;
 - 4) informowanie o chorobach zakaźnych dziecka oraz o chorobach potwierdzonych przez lekarza;
 - 5) telefoniczne zgłaszanie spóźnienia dziecka do żłobka do godz. 8.00;
 - 6) zawiadamianie o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub zmianie numerów telefonów kontaktowych;
 - 7) zgłaszanie urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (np. siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym);
 - 8) zapoznavanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów i stosowanie się do nich;
 - 9) przestrzeganie doraźnych ustaleń organizacyjnych i stosowanie się do nich;
 - 10) uczestniczenie w zebraniach Rodziców organizowanych w Żłobku.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) wyrażania i przekazywania opiekunom i Dyrektorowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka Organowi Prowadzącemu;
 - 5) włączania się w organizację uroczystości i imprez okolicznościowych organizowanych w Żłobku;
 - 6) udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez Żłobek;
 - 7) utworzenia Rady Rodziców działającej zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub pieniężnej.
2. Darowizny pieniężne wpłaca się na konto Żłobka, a rzeczowe (zabawki, sprzęt, RTV i inne) przekazuje bezpośrednio w siedzibie Żłobka, z zastrzeżeniem, że wyposażenie musi posiadać atesty lub certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny (na cele statutowe) lub skonkretyzowany (na zakup wskazanej usługi lub towaru).
4. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona i wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
5. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§ 21

Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest zapoznać z treścią Regulaminu Organizacyjnego każdego pracownika oraz każdego Rodzica, którego dziecko zostało przyjęte do Żłobka.

§ 22

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – struktura organizacyjna
- 2) Załącznik nr 2 – zakresy obowiązków pracowników.

§ 23

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


Załącznik nr 1
Aleksandra Wiśniewska

