

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 15/2023  
Dyrektora Miejskiego Żłobek Nr 1  
„Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim  
z dnia 6 listopada 2023 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 1 „KRÓLA MACIUSIA” W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim przy ul. Żwirki i Wigury 8, Filii Nr 1 przy ul. Eugeniusza Romera 1 oraz Filii Nr 2 przy ul. Niepodległości 10, a także wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówek.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
  - 1) żłobku – rozumie się przez to Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim ul. Żwirki i Wigury 8, Filię Nr 1 przy ul. Eugeniusza Romera 1 oraz Filii Nr 2 przy ul. Niepodległości 10,
  - 2) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim, Filii Nr 1 oraz Filii Nr 2,
  - 3) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim, Filii Nr 1 oraz Filii Nr 2,
  - 4) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim,

- 5) organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Miejską Pruszcz Gdański reprezentowaną przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
3. Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna mieści się w Filii Nr 1 przy ul. Eugeniusza Romera 1 w Pruszczu Gdańskim.

## **§ 2**

1. Żłobek dysponuje 170 miejscami opieki nad dziećmi w tym:
  - 1) Placówka przy ul. Żwirki i Wigury 8 dysponuje 40 miejscami,
  - 2) Filii Nr 1 przy ul. Eugeniusza Romera 1 dysponuje 120 miejscami,
  - 3) Filii Nr 2 przy ul. Niepodległości 10 dysponuje 10 miejscami.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) Placówka przy ul. Żwirki i Wigury 8, od 6:00 do 17:00,
  - 2) Filii Nr 1 przy ul. Eugeniusza Romera 1; od 6:00 do 17:00,
  - 3) Filii Nr 2 przy ul. Niepodległości 10; od 7:00 do 17:00.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych.
5. Organizację pracy w żłobku określa ramowy rozkład dnia uwzględniający porę posiłków, czas aktywności i wypoczynku dzieci, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Dziecko może przebywać w żłobku nie dłużej niż 10 godz. dziennie
7. Dyrektor prowadzi ewidencję dziennego czasu pobytu dziecka w żłobku.

## **§ 3**

1. Dzieciom przebywającym w żłobku zapewnia się wyżywienie.
2. Przygotowanie posiłków odbywa się zgodnie z zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci zdrowych w wieku od 20 tygodnia do lat 3, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Jadłospis dla dzieci do 1 roku życia oraz dla dzieci wymagających stosowanie specjalnej diety ustalany jest indywidualnie.

4. W przypadku stosowania specjalnej diety rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

#### § 4

1. Dzieciom przebywającym w żłobku nie wolno podawać żadnych leków, z wyjątkiem zaleconych w formie pisemnej przez lekarza prowadzącego.
2. Lek, o którym mowa w ust. 1, może być podawany dziecku wyłącznie przez pielęgniarkę, a w przypadku jej nieobecności, przez osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców.
3. Pielęgniarka sprawdza higienę i ogólne samopoczucie dzieci przebywających w żłobku oraz informuje rodziców o niepokojących objawach zaobserwowanych u dziecka.
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych pielęgniarka albo dyrektor niezwłocznie informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione i sprawuje bezpośrednio opiekę nad dzieckiem do czasu jego odebrania przez rodziców.

#### § 5

W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie od lekarza prowadzącego stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.

### **Rozdział II Korzystanie z placu zabaw żłobka**

#### § 6

1. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi dzieci.
2. Plac zabaw jest czynny w dniach i godzinach pracy żłobka.
3. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Wszelkie uszkodzenia urządzeń zabawowych na placu zabaw należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
5. Urządzenia zabawowe podlegają okresowym przeglądom i konserwacji dokonywanej na wniosek dyrektora.

## § 7

1. Na terenie placu zabaw dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką pracowników żłobka lub rodziców.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wyjścia na plac zabaw są opiekunowie, z wyjątkiem dzieci, które przebywają na placu zabaw pod opieką rodziców.
3. W razie wypadku na placu zabaw należy powiadomić dyrektora i niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz wezwać odpowiednie służby, w szczególności medyczne.
4. Właściciel placu zabaw nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które bezprawnie z niego korzystały.

## § 8

1. Na terenie placu zabaw zabrania się:
  - 1) niszczenia urządzeń zabawowych,
  - 2) zaśmiecania terenu,
  - 3) niszczenia zieleni,
  - 4) wprowadzania zwierząt.
2. Ubiór dziecka podczas zabawy na placu zabaw powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.

## **Rozdział III Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców**

## § 9

Dziecko ma prawo do:

- 1) równego traktowania,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania i życzeń,
- 4) nietykalności fizycznej,
- 5) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz zwyczajów.

## § 10

Rodzice mają prawo do:

- 1) wymagania zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i odpowiedniego poziomu opieki przez personel żłobka posiadający stosowne kwalifikacje,
- 2) uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i rozwoju dziecka oraz porad w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) do uczestnictwa w zajęciach adaptacyjnych, okolicznościowych, festynach rodzinnych, a także innych zajęciach organizowanych za zgodą dyrektora Żłobka,
- 4) do powołania Rady Rodziców, stanowiącą reprezentację Rodziców.

## § 11

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste,
  - 2) przyprowadzać i odbierać dzieci ze żłobka osobiście lub osoby upoważnione (pełnoletnie) w godzinach pracy żłobka. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze żłobka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  - 3) niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia,
  - 4) niezwłocznie informować o nieobecności dziecka w żłobku,
  - 5) niezwłocznie informować dyrektora o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej,
  - 6) zabezpieczyć w ustalony z dyrektorem sposób wózek, rower itp. przez kradzież w wyznaczonym do tego miejscu na terenie żłobka.
2. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka i braku możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, dyrektor zawiadamia Policję.
3. Rodzicom w stanie nietrzeźwości lub znajdującym się pod wpływem środków odurzających dzieci nie będą oddawane pod opiekę.

W przypadku przyprowadzenia dziecka do żłobka lub stawienia się po jego odbiór w stanie, o którym mowa wyżej, dyrektor zawiadamia Policję.

4. W przypadku zaobserwowania wyraźnych objawów zaniedbania dziecka lub stosowania wobec niego przemocy, dyrektor zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i podjęcia dalszych działań.

## **Rozdział IV Organizacja żłobka i obsada osobowa**

### **§ 12**

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników żłobka.
2. Dyrektor kieruje żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz, w oparciu o udzielone mu przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego pisemne pełnomocnictwo.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych w żłobku na stanowiskach wskazanych w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.
5. Obsada personelu uzależniona jest od liczby przyjętych do żłobka dzieci i utworzonych grup.
6. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków personelu żłobka określają indywidualne opisy stanowisk pracy.

### **§ 13**

Personel żłobka pracuje w oparciu o miesięczne harmonogramy pracy ustalone przez dyrektora.

### **§ 14**

Personel żłobka ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) utrzymywać pomieszczenia żłobka w czystości,

3) przestrzegać dyscypliny i porządku pracy.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

Informacje dla rodziców zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w żłobku oraz na stronie internetowej.

### **§ 16**

Dokumenty związane z przyjęciem i przebiegiem pobytu dziecka w żłobku są przechowywane przez okres pięciu lat od zakończenia roku, w którym dziecko przestało uczęszczać do żłobka.

### **§ 17**

W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdy wtorek od godz. 8.00 do 12.00.

### **§ 18**

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w formie zarządzenia dyrektora, pod rygorem nieważności.

### **§ 19**

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania przez dyrektora.

Pruszcz Gdański .....

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Miejskiego  
Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia”  
w Pruszczu Gdańskim

RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA DZIECKA  
PRZEBYWAJĄCEGO W ŻŁOBKU:

GODZINA		
06:00	08:00	przyjmowanie dzieci, rozmowy, indywidualne kontakty z rodzicami
08:00	08:30	poranna gimnastyka
08:30	09:00	zabiegi higieniczne, I śniadanie
09:00	09:45	zajęcia tematyczne wg. harmonogramu dnia, zabawy ruchowe, zabawy w kącikach zainteresowań
09:45	10:00	zabiegi higieniczne, II śniadanie
10:00	11:00	wyjście na świeże powietrze lub zajęcia plastyczne, konstrukcyjne, wspólne śpiewanie piosenek
11:00	11:30	zabiegi higieniczne, obiad I danie
11:30	14:00	odpoczynek, słuchanie muzyki relaksacyjnej
14:00	14:30	zabiegi higieniczne, obiad II danie, podwieczorek
14:30	17:00	zabawy dowolne, odbieranie dzieci przez rodziców



.....  
(imiona i nazwiska rodziców, opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą, PESEL)

### Upoważnienie do odbioru dziecka

Do odbioru dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

upoważniam następujące osoby:

1. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

2. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

3. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

4. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

5. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

6. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

7. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr PESEL)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane powyżej, upoważnione przeze mnie osoby.

W sytuacji jakichkolwiek zmian (zmiana osoby upoważnionej do obioru, zmiana danych osoby upoważnionej do odbioru itp.) zobowiązuję się poinformować o nich opiekuna prowadzącego.

.....  
(data i podpis rodzica)

**Klauzula informacyjna zgodna z art. 14 ust 1 i 2 RODO**

Administratorem danych osobowych jest 1. Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim reprezentowany przez dyrektora, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Romera 1, **który powołał Inspektora Ochrony Danych ([pukaczewski@hotmail.com](mailto:pukaczewski@hotmail.com))**. Powyższe dane przetwarzane będą na podstawie Statutu placówki w celu realizacji obowiązku opiekuńczego względem wychowanka placówki. Dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom na podstawie uprawnień wynikających z przepisów prawa, np. sądowi czy policji. Dane będą przetwarzane przez okres uczęszczania dziecka do żłobka lub do czasu wypowiedzenia upoważnienia. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do treści danych, możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na zasadach art. 15-21 RODO oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie skutkuje brakiem upoważnienia do odbioru dziecka z placówki. Źródłem pochodzenia danych osobowych są rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia w Pruszczu Gdańskim**

