

Zarządzenie Nr 38/2025
Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków
z dnia 9 grudnia 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu porządkowego żłobków wchodzących w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków

Na podstawie § 7 ust. 10 pkt 3 statutu Gdańskiego Zespołu Żłobków stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr X/137/11 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia statutu Gdańskiego Zespołu Żłobków – jednostki budżetowej Miasta Gdańska i żłobków samorządowych wchodzących w skład Zespołu, w związku z rozporządzeniem 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)

zarządza się, co następuje

§ 1

Zatwierdza się Regulamin porządkowy żłobków wchodzących w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie:

- 1) Nr 53/2021 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia 30 lipca 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu porządkowego żłobków wchodzących w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków,
- 2) Nr 27/2022 Dyrektora Gdańskiego Zespołu Żłobków z dnia 1 sierpnia 2022 roku zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu porządkowego żłobków wchodzących w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Gdańskiego Zespołu Żłobków oraz żłobków wchodzących w jego skład i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

UZASADNIENIE

W celu dostosowania przepisów regulaminu porządkowego żłobków wchodzących w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków do postanowień 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), koniecznym stało się ponowne opracowanie i wdrożenie tego dokumentu. Aktualne przepisy regulaminu porządkowego uwzględniają efekty wieloletnich doświadczeń kierowników żłobków w pracy z dziećmi oraz z ich rodzicami i mają na celu zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa dzieci w placówkach GZZ oraz w miarę kompletne określenie wzajemnych relacji z rodzicami podopiecznych żłobków.

REGULAMIN PORZĄDKOWY ŻŁOBKÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD GDAŃSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Żłobki wchodzące w skład Gdańskiego Zespołu Żłobków, zwanego dalej „GZŻ”, są jednostkami organizacyjnymi GZŻ zachowującymi odrębność w zakresie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gdańska, utworzonymi w celu świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dzieciom w wieku od 20-go tygodnia życia do ukończenia 3 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Żłobki wchodzące w skład GZŻ nie świadczą usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dzieciom, które wymagają stałych i zindywidualizowanych oddziaływań ze strony osoby dorosłej lub wysokospecjalistycznej i niemożliwej do zapewnienia w warunkach zbiorowego żywienia diety leczniczej.

§ 2

Żłobki wchodzące w skład GZŻ działają na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 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,
- 3) statutu Gdańskiego Zespołu Żłobków,
- 4) statutów żłobków,
- 5) niniejszego Regulaminu porządkowego żłobków wchodzących w skład GZŻ, zwanego dalej „Regulaminem”,
- 6) innych aktów wewnętrznych Dyrektora GZŻ.

§ 3

Regulamin obowiązuje w następujących żłobkach wchodzących w skład GZŻ:

L. p.	Nazwa	Siedziba	Ilość miejsc	Ilość grup
1	Żłobek Nr 1 „FRASZKA”	ul. Malczewskiego 33 Gdańsk	100	4
2	Żłobek Nr 2 „KASZTANEK”	ul. Piastowska 92 Gdańsk	95	4
3	Żłobek Nr 3 „ZŁOTA RYBKA”	ul. Chałubińskiego 20 Gdańsk	96	4
4	Żłobek Nr 4 „NUTKA”	ul. Startowa 3 Gdańsk	80	3
5	Żłobek Nr 5 „PODZIOMEK”	ul. Konopnickiej 14 Gdańsk	48	2
6	Żłobek Nr 6 „KOSZAŁEK OPAŁEK”	ul. Wassowskiego 7 Gdańsk	58	2
7	Żłobek Nr 7 „BEREK”	ul. Pocztowa 1 Gdańsk	94	3
8	Żłobek Nr 8 „BÓWKA”	ul. Szeroka 15/17 Gdańsk	66	3
9	Żłobek Nr 9 „GULIWER”	ul. Raclawicka 8 Gdańsk	67	2
10	Żłobek Nr 10 „DZWONECZEK”	ul. Królewskie Wzgórze 2, Gdańsk	96	3
11	Żłobek Nr 11 „BURSZTYNEK”	ul. Wilanowska 16 Gdańsk	96	3
12	Żłobek Nr 12 „ŻAGIELEK”	ul. Olsztyńska 12 Gdańsk	96	3
13	Żłobek Nr 13 „SKARBEEK”	ul. Kolorowa 27 Gdańsk	96	3

§ 4

1. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zasady organizacji pracy żłobka, w tym zasady postępowania w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych u dziecka,
- 2) prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców, w tym ramowy program adaptacji dziecka,
- 3) zasady korzystania z placu zabaw żłobka,
- 4) zasady postępowania w razie wypadku dziecka w żłobku,
- 5) zasady współpracy z rodzicami,
- 6) zasady przebywania innych osób dorosłych, niż personel i rodzice, na terenie żłobka,
- 7) strukturę organizacyjną żłobka.

2. Za realizację postanowień Regulaminu odpowiada kierownik żłobka.

§ 5

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownik żłobka - należy przez to rozumieć również osobę upoważnioną do zastępowania kierownika żłobka w czasie jego nieobecności,
- 2) opiekun - należy przez to rozumieć pracownika żłobka zatrudnionego na stanowisku młodszego opiekuna, opiekuna, starszego opiekuna oraz wychowawcy małego dziecka,
- 3) rodzicach lub rodzicu - należy przez to rozumieć również osoby fizyczne lub prawne, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

Rozdział II **Zasady organizacji pracy żłobka**

§ 6

1. Żłobek jest czynny codziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych udzielanych za święto przypadające w sobotę, w godzinach od 6.00 do 17.00.
2. Żłobek zapewnia opiekę dziecku przez cały rok z wyjątkiem jednego miesiąca przypadającego w okresie wakacyjnym, w którym - zgodnie z harmonogramem urlopów żłobków zatwierdzonym przez Dyrektora GZZ - żłobek jest nieczynny.
3. Jeżeli rodzice nie mogą zapewnić dziecku opieki w czasie zamknięcia żłobka w okresie jednego miesiąca przypadającego w okresie wakacyjnym, w miarę możliwości opiekę nad dzieckiem przejmuje inny żłobek wchodzący w skład GZZ, który zgodnie z harmonogramem urlopów żłobków jest w tym czasie otwarty, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W przypadku skorzystania z opieki żłobka tymczasowego w okresie jednego miesiąca przypadającego w okresie wakacyjnym, żłobek macierzysty przekazuje do żłobka tymczasowego kartę informacyjną wraz z upoważnieniem do odbioru dziecka, kartę pobytu dziecka w żłobku oraz – w przypadku diety – zaświadczenie lekarskie o diecie.
5. Liczba dzieci uczęszczających do żłobka obejmująca dzieci zapisane do tego żłobka oraz dzieci tymczasowo korzystające z opieki w okresie wakacyjnym, nie może przekroczyć norm, o których mowa § 3. Nie dotyczy to dzieci przyjętych na miejsca absencyjne.

§ 7

1. Harmonogram dnia w żłobku, z zastrzeżeniem ust. 2, przedstawia się następująco:

Godziny	Aktywności
6.00 – 8.00	Powitania, zabawy swobodne dzieci
8.00 – 8.30	Przygotowanie do posiłku, śniadanie
8.30 – 11.00	Pobyt na powietrzu/ II śniadanie (10.00)/ zabawy swobodne dzieci oraz aktywności inicjowane przez opiekunki

11.00-11.30	Przygotowanie do posiłku , obiad (II danie)
12.00 – 14.00	Przygotowanie do odpoczynku i odpoczynek
14.00 – 14.30	Przygotowanie do posiłku, obiad (zupa)
14.30 – 17.00	Zabawy swobodne dzieci/ podwieczorek (15.30)/ pożegnania

2. Godziny podawania posiłków mogą ulec nieznacznym przesunięciom zgodnie z potrzebami dzieci.

§ 8

1. Dziecko może przebywać w żłobku nie dłużej niż 10 godzin, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Rodzic ma obowiązek opuścić teren żłobka z dzieckiem najpóźniej do godz. 17.00.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być wydłużony na wniosek rodzica nie więcej, niż o jedną godzinę, za dodatkową opłatą, której wysokość określają odrębne przepisy.
4. W przypadku wniosku o wydłużenie opieki powyżej 10 godzin dziennie przez okres przekraczający tydzień, kierownik żłobka podejmuje decyzję w sprawie wydłużenia opieki po uprzedniej konsultacji z psychologiem.

§ 9

1. W żłobku tworzy się grupy dzieci w przedziałach wiekowych uwzględniających ich potrzeby rozwojowe, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup dzieci w żłobku, w szczególności w godzinach od 6.00 do 8.00 oraz od 15.00 do 17.00, chyba że w przepisach szczególnych ustanowiony jest okresowy zakaz łączenia grup.

§ 10

1. W czasie pobytu w żłobku, dzieci pozostają pod stałą opieką opiekunów od momentu wejścia na salę do momentu odebrania dzieci przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. W ramach sprawowania opieki nad dziećmi opiekun:
 - 1) organizuje zabawy, aktywności edukacyjne i wychowawcze dla dzieci zgodnie z planem opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnym,
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieci,
 - 3) kontroluje sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz miejsce przebywania dzieci, w tym bawialnię, jadalnię, sypialnię, łazienkę i szatnię,
 - 4) kontroluje plac zabaw oraz znajdujące się na nim urządzenia,
 - 5) przekazuje opiekunowi przejmującemu grupę wszystkie informacje niezbędne do sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 6) może opuścić grupę wyłącznie w sytuacji nagłej, po uprzednim zapewnieniu opieki dzieciom przez innego opiekuna,
 - 7) ma obowiązek udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacjach tego wymagających.

3. W żłobku prowadzi się listę obecności dzieci oraz karty pobytu dzieci, w których odnotowuje się zmiany danych ujętych w karcie informacyjnej dziecka, przełomowe wydarzenia w rozwoju dziecka oraz wszelkie sytuacje, które wymagają wyjaśnienia z rodzicami.

§ 11

1. Dzieciom przebywającym w żłobku zapewnia się wyżywienie. Przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia, dzieci otrzymują w żłobku posiłki przygotowane wyłącznie z produktów zakupionych przez GZZ, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
3. Przygotowywanie posiłków odbywa się zgodnie z zastosowaniem norm HACCP oraz zgodnie z zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci zdrowych w wieku od 1 roku do lat 3.
4. Jadłospis dla dzieci do 1 roku życia oraz dla dzieci wymagających stosowania diety ustalany jest indywidualnie.
5. Realizowanie diet w żłobku odbywa się wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego określającego dietę, jej przyczynę oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwskazanych w diecie, umożliwiający opracowanie właściwego jadłospisu dla dziecka lub na podstawie oświadczenia rodzica o diecie wegetariańskiej. Przez dietę wegetariańską należy rozumieć dietę opierającą się na produktach roślinnych, uwzględniającą podaż jaj, mleka i produktów mlecznych. Z jadłospisów dzieci zaprowiantowanych na dietę wegetariańską wykluczane jest mięso, wędliny lub ryby.
6. W przypadku diety, żłobek realizuje zalecenia wyłącznie w granicach obowiązującej stawki żywieniowej.
7. W przypadku, gdy z uwagi na zalecenia lekarskie potwierdzone w zaświadczeniu o diecie, dziecko wymaga podawania specjalistycznej, modyfikowanej mieszanki mlecznej, preparatu mlekozastępczego lub innego środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego, których żłobek nie może zapewnić we własnym zakresie, ponieważ są one dostępne w aptece na podstawie recepty, rodzic może zobowiązać się do dostarczania wymaganego środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego we własnym zakresie składając w tym celu stosowne oświadczenie, co pozostaje bez wpływu na wysokość stawki żywieniowej. Środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego należy dostarczać do żłobka w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach.
8. W przypadku, gdy dieta lecznicza ma charakter diety wysokospecjalistycznej, stanowi główny element procesu leczenia dziecka i nie może być przygotowywana w warunkach zbiorowego żywienia ze względu na brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa jej realizacji, dopuszcza się możliwość dostarczania przez rodziców we własnym zakresie gotowych do podania posiłków, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą. Dostarczone posiłki będą podawane zgodnie z harmonogramem obowiązującym w żłobku, co wiąże się z obecnością eliminowanych z jadłospisu produktów i alergenów w otoczeniu dziecka
9. W żłobku obowiązuje zakaz organizowania poczęstunku z okazji urodzin dzieci.

§ 12

1. Do żłobka można przyprowadzać wyłącznie dzieci zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka widocznych objawów choroby, opiekun ma prawo nie przyjąć dziecka do żłobka, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro zdrowych dzieci przebywających w żłobku. Opiekun nie może odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, jeżeli rodzic przedłoży aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.

§ 13

1. W przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka przebywającego w żłobku, opiekun niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie kierownika żłobka i pielęgniarkę.
2. Kierownik żłobka lub pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia o zaobserwowaniu objawów choroby u dziecka jego rodziców, a rodzice mają obowiązek niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka (osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej do odebrania dziecka) oraz zapewnienia mu stosownej opieki, w tym – o ile to konieczne - medycznej.
3. Do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje pod opieką pielęgniarki, a w razie nieobecności pielęgniarki – pod opieką opiekuna. W przypadku zaistnienia konieczności udzielenia dziecku wstępnych świadczeń medycznych przed przybyciem rodziców, świadczeń tych - za zgodą rodziców - udziela pielęgniarka zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego. Jeżeli okoliczności uzasadniają udzielenie wstępnych świadczeń medycznych, a w żłobku nie ma pielęgniarki, kierownik żłobka telefonicznie wzywa pielęgniarkę dyżurującą w najbliższym żłobku, z wyłączeniem sytuacji, kiedy zakładany czas dojazdu pielęgniarki do placówki wykracza poza przybliżony czas dotarcia do żłobka rodziców.
4. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, kierownik żłobka wzywa pogotowie ratunkowe, o czym informuje rodziców dziecka. W razie nieobecności kierownika, obowiązek wezwania pogotowia ratunkowego spoczywa na opiekunie. O wezwaniu pogotowia ratunkowego opiekun niezwłocznie telefonicznie informuje kierownika żłobka oraz rodziców dziecka. Z dzieckiem do szpitala jadą rodzice, a jeżeli nie dotarli do żłobka przez przybyciem karetki pogotowia ratunkowego – kierownik żłobka lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Przypadek zaobserwowania objawów choroby u dziecka odnotowuje się w karcie pobytu dziecka w żłobku zapisując w szczególności objawy, czas poinformowania rodziców, czas odebrania dziecka przez rodziców, rodzaj i czas udzielonych wstępnych świadczeń medycznych oraz inne czynności wykonane w związku ze stwierdzeniem występowania u dziecka symptomów choroby, np. okoliczność wezwania pogotowia ratunkowego.
6. Opiekunowie nie podają dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem sytuacji udzielania pierwszej pomocy, w ramach której dopuszczalne jest wykorzystanie wyrobu medycznego, wyposażenia wyrobu medycznego, zestawu zabiegowego lub produktów leczniczych dostępnych na miejscu zdarzenia, dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14

1. W przypadku występowania u dziecka zachowań wskazujących na odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją lub nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu dziecka, innych dzieci lub opiekunów, kierownik żłobka informuje o tym rodziców dziecka konsultując uprzednio zachowania dziecka z psychologiem.
2. Brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa w żłobku w związku z zachowaniem dziecka może stanowić podstawę rozwiązania umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

Rozdział III

Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców, w tym ramowy program adaptacji dziecka

§ 15

1. Znajdując się na terenie żłobka rodzice mogą przebywać wyłącznie:
 - 1) w szatni oraz w sali grupy, do której uczęszcza dziecko, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) w częściach żłobka przeznaczonych do wspólnego użytkowania, a w szczególności w korytarzach, toaletach i wózkarniach, z wyjątkiem sytuacji, w których części te są objęte czasowym zakazem wstępu,
 - 3) na placu zabaw grupy, do której uczęszcza dziecko lub w ogrodzie żłobka,
 - 4) podczas spotkań indywidualnych z kierownikiem żłobka lub z innymi pracownikami GZZ – w pomieszczeniu wyznaczonym przez kierownika żłobka lub upoważnionego pracownika.
2. Przebywanie rodziców w sali grupy żłobkowej jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, a w szczególności:
 - 1) w okresie adaptacji w celu udzielenia dziecku wsparcia w tym procesie,
 - 2) podczas spotkań okolicznościowych, festynów rodzinnych, innych wspólnych aktywności rodziców i dzieci, w tym warsztatów i zajęć tematycznych oraz w przypadku zaistnienia potrzeby obserwacji zachowania dziecka w grupie.
3. Rodzice nie mogą przebywać w pomieszczeniach żłobka objętych zakazem wstępu, w tym w pomieszczeniach związanych z produkcją posiłków dla dzieci.
4. Szczegółowe zasady przebywania rodziców na terenie żłobka w sytuacjach, o których mowa w ust. 2, zostały uregulowane w odrębnych przepisach

§ 16

Przed rozpoczęciem adaptacji w żłobku:

- 1) kierownik omawia z rodzicami zasady funkcjonowania placówki, ramowy plan dnia, potrzeby dziecka oraz oczekiwania rodziców,
- 2) rodzice mają możliwość zapoznania się z personelem i obiektem żłobka oraz z placem zabaw i otoczeniem żłobka,
- 3) aby zapewnić dziecku możliwość płynnego, bezstresowego przejścia z domu rodzinnego do żłobka, rodzice przekazują informacje o dziecku, w tym o jego przyzwyczajeniach,

- ulubionych zabawach oraz indywidualnych potrzebach, wypełniając w tym celu kartę informacyjną, którą przynoszą najpóźniej pierwszego dnia pobytu dziecka w żłobku,
- 4) kierownik żłobka omawia z rodzicami indywidualny plan adaptacji dziecka w żłobku, w tym termin rozpoczęcia adaptacji, godziny i czas pobytu dziecka w żłobku w pierwszych dniach oraz znaczenie aktywnego udziału rodziców w procesie adaptacji dla zdrowia i dobra dziecka.

§ 17

1. Adaptacja przebiega stopniowo, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka.
2. Podczas pierwszych dni adaptacji dzieci mogą przebywać w żłobku w towarzystwie rodzica.
3. Towarzyszący dziecku w adaptacji rodzic zapoznaje się z rozkładem dnia w żłobku oraz aktywnie uczestniczy we wszystkich czynnościach, w szczególności:
 - 1) we wprowadzeniu dziecka do grupy,
 - 2) we wspólnych zabawach integracyjnych,
 - 3) w karmieniu i pielęgnacji dziecka.
4. Towarzyszący dziecku w adaptacji rodzic:
 - 1) stosuje się do zaleceń porządkowych opiekunów,
 - 2) może korzystać z łazienek dziecięcych i z przewijaków w celu wykonania czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych wobec dziecka, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 3) nie może używać telefonów i innych urządzeń multimedialnych.
5. W czasie wykonywania czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych wobec dziecka, w pomieszczeniu, w którym wykonywane są te czynności, może przebywać wyłącznie rodzic z dzieckiem oraz opiekun. Niedopuszczalne jest korzystanie w tym czasie z pomieszczenia przez innego rodzica.

§ 18

1. W pierwszych dniach dziecko przebywa w żłobku krótko, w ustalonych z rodzicem godzinach, z uwzględnieniem planu dnia danej grupy. W tym czasie rodzic może towarzyszyć dziecku.
2. W kolejnych dniach pobyt dziecka w żłobku ulega stopniowemu wydłużeniu oraz stopniowemu separowaniu od towarzyszącego rodzica, aż do uzyskania samodzielnego pobytu dziecka w żłobku na pełnym dystansie czasowym.
3. W czasie adaptacji rodzice pozostają w stałym kontakcie z opiekunkami, na bieżąco przekazując sobie ważne informacje dotyczące dziecka, w tym jego potrzeb, samopoczucia oraz postępów adaptacyjnych. W razie wystąpienia u dziecka problemów adaptacyjnych, rodzice i dziecko mogą skorzystać z pomocy psychologicznej oferowanej przez GZŻ.
4. Proces adaptacyjny nie odbywa się w tym samym czasie dla wszystkich nowoprzyjętych dzieci.

§ 19

Dziecko ma prawo do:

- 1) równego traktowania,
- 2) akceptacji takim, jakie jest,

- 3) opieki i ochrony,
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania i życzeń,
- 6) nietykalności fizycznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 7) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz innych zwyczajów,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 9) pobudzania, odkrywania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

§ 20

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
 - 1) domowe obuwie (nie dotyczy dzieci w wieku niemowlęcym),
 - 2) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
 - 3) pieluszki jednorazowe (w przypadku, gdy dziecko nie jest odpieluchowane),
 - 4) mokre i suche chusteczki według potrzeb dziecka,
 - 5) inne artykuły niezbędne do prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych ustalone z kierownikiem żłobka.
2. Jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, których powinno używać również w czasie pobytu w żłobku, rodzice mogą przekazać urządzenie lub aparat pracownikom żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania lub obsługi. W przypadku urządzeń lub aparatów znacznej wartości, kierownik żłobka może wymagać od rodziców okazania stosownej polisy ubezpieczeniowej.
3. Ze względów bezpieczeństwa, podczas pobytu w żłobku dziecko nie może nosić żadnej biżuterii, w szczególności kolczyków, koralików, bransoletek, łańcuszków i pierścionków.
4. Za rzeczy pozostawione w szatniach dzieci oraz w wózkarni lub też w innym miejscu wyznaczonym przez kierownika żłobka do pozostawiania wózków, GZZ nie ponosi odpowiedzialności.

§ 21

1. 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 specjalistycznych porad w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) bieżącego przekazywania kierownikowi żłobka lub Dyrektorowi GZZ uwag dotyczących funkcjonowania żłobka,
 - 4) uczestniczenia w życiu żłobka poprzez aktywny udział w organizacji imprez okolicznościowych i innych uroczystości w żłobku,
 - 5) wymiany informacji z innymi rodzicami w sposób ustalony z kierownikiem żłobka na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
2. Pracownicy żłobka zachęcają rodziców do aktywnego uczestnictwa w życiu żłobka, w szczególności poprzez:

- 1) udział w organizacji dni tematycznych, podczas których rodzice mogą np. czytać dzieciom lub przedstawić wykonywany przez siebie zawód,
- 2) udział w organizacji festynów i warsztatów rodzinnych,
- 3) wolontariat.

§ 22

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować z pracownikami żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
 - 2) zapoznać się ze statutem żłobka, Regulaminem oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie żłobka i przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach,
 - 3) na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami Dyrektora GZZ i kierownika żłobka,
 - 4) uczestniczyć w zebraniach rodziców organizowanych na początku roku szkolnego lub indywidualnych spotkaniach z pracownikami GZZ, organizowanych w miarę potrzeb,
 - 5) terminowo regulować opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku i dostarczać dowody wpłaty na wezwanie kierownika żłobka,
 - 6) przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe, czyste i bez biżuterii,
 - 7) przyprowadzać i odbierać dziecko ze żłobka osobiście w godzinach pracy żłobka, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4,
 - 8) niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia,
 - 9) bieżącego udzielania informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w żłobku, w tym udzielania informacji o podleganiu obowiązkowej hospitalizacji, kwarantannie, izolacji lub izolacji w warunkach domowych przez dziecko, rodzica lub inne osoby wspólnie zamieszkujące z dzieckiem - o ile wymagają tego przepisy szczególne - oraz niezwłocznego informowania kierownika żłobka o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej,
 - 10) najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w żłobku do godz. 8.00 informować kierownika żłobka o nieobecności i jej przyczynie,
 - 11) informować kierownika żłobka o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej, niż jeden miesiąc kalendarzowy, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem nieobecności,
 - 12) niezwłocznie informować kierownika żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej,
 - 13) zachować dokumenty okazane kierownikowi żłobka w czasie procesu rekrutacyjnego przez cały okres uczęszczania dziecka do żłobka,
 - 14) zabezpieczyć w ustalony z kierownikiem żłobka sposób wózek, sanki, itp. przed kradzieżą w wyznaczonym do tego miejscu na terenie żłobka,
 - 15) odnosić się z należyтым szacunkiem do pracowników żłobka.
2. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, dopuszcza się możliwość jego odebrania przez inną pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców. Upoważnienie może mieć

charakter stały, okresowy lub jednorazowy, a jego udzielenie wymaga uzyskania przez rodziców zgody osób upoważnionych na przetwarzanie ich danych osobowych. Upoważnienia do odbioru dziecka udziela się w formie pisemnej, a dodatkowo można go udzielić w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji 4Parents przy użyciu profilu zaufanego i podpisu elektronicznego.

3. W sytuacjach losowych, kiedy dziecka nie może odebrać ani rodzic ani osoba upoważniona, rodzic może wskazać telefonicznie (sms) lub e-mailowo kierownikowi żłobka inną osobę, która wyjątkowo odbierze dziecko ze żłobka. Do weryfikacji tożsamości rodzica i podjęcia decyzji o wydaniu dziecka upoważniony jest wyłącznie kierownik żłobka. Kierownik żłobka przekazuje opiekunom dane osoby, która odbierze dziecko umożliwiające jej identyfikację, w tym imię i nazwisko oraz serię i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
4. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 rok życia, może odbywać się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek obojga rodziców za zgodą kierownika żłobka. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
5. W przypadku wątpliwości, co do tożsamości osoby odbierającej dziecko, pracownik żłobka może poprosić rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego identyfikację osoby odbierającej dziecko.
6. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka i braku możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, kierownik żłobka zawiadamia policję.
7. Osobom odbierającym dzieci ze żłobka znajdującym się w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub też z innych powodów nie gwarantującym zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, dzieci nie będą oddawane pod opiekę.
8. W przypadku zaobserwowania wyraźnych objawów krzywdzenia dziecka, kierownik żłobka stosuje procedury opisane w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział IV

Zasady korzystania z placu zabaw żłobka

§ 23

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 znajdujących się na placu zabaw należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi żłobka.
5. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw podlegają okresowym przeglądom i konserwacji.

§ 24

1. Na terenie placu zabaw dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką opiekunów lub rodziców.

2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wyjścia na plac zabaw są opiekunowie, z wyjątkiem sytuacji, kiedy dzieci przebywają na placu zabaw pod opieką rodziców.
3. W razie wypadku na placu zabaw zastosowanie mają przepisy § 26 - § 34 Regulaminu.
4. Właściciel placu zabaw nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które bezprawnie korzystały z placu zabaw.

§ 25

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

Rozdział V

Zasady postępowania w razie wypadku dziecka w żłobku

§ 26

1. Za wypadek dziecka w żłobku uznaje się zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć dziecka, do którego doszło w czasie pozostawania dziecka pod opieką pracowników żłobka.
2. W przypadku lekkich obrażeń, takich jak np. nieznaczne zaczerwienienie skóry, zadrapanie lub stłuczenie, opiekun lub pielęgniarka w żłobku udzielają dziecku adekwatnej pomocy oraz informują rodziców telefonicznie o obrażeniach i ich przyczynie. Zdarzenie jest odnotowywane w karcie pobytu dziecka.

§ 27

1. W razie wypadku dziecka w żłobku do zadań:
 - 1) Dyrektora GZZ należy:
 - a) powiadomienie o wypadku inspektora ds. bhp, a jeżeli wypadek miał związek z zagrożeniem pożarowym – także inspektora ds. ppoż.,
 - b) powiadomienie o wypadku właściwych organów i służb,
 - c) powołanie zespołu powypadkowego,
 - d) przekazanie protokołu powypadkowego rodzicom poszkodowanego dziecka, a jego kopii – właściwym organom i służbom,
 - e) rozpatrzenie ewentualnych zastrzeżeń do protokołu powypadkowego.
 - 2) kierownika żłobka należy:
 - a) zapewnienie natychmiastowej pomocy poszkodowanemu dziecku, w tym – w razie potrzeby – poinformowanie służb ratunkowych oraz zapewnienie dziecku opieki w drodze do szpitala, jeśli nie ma przy dziecku rodziców,
 - b) powiadomienie rodziców oraz Dyrektora GZZ o wypadku w żłobku,

- c) zabezpieczenie miejsca zdarzenia,
 - d) sporządzenie notatki służbowej ze zdarzenia na formularzu udostępnionym przez Dyrektora GZZ.
- 3) opiekuna lub pielęgniarki należy niezwłocznie:
- a) udzielić pierwszej pomocy dziecku i zapewnić mu właściwej opieki,
 - b) ustalenie potrzeby poinformowania służb ratunkowych o wypadku,
 - c) powiadomienie kierownika żłobka o wypadku i o ewentualnej potrzebie poinformowania służb ratunkowych,
 - d) przerwanie zajęć i wyprowadzenie dzieci z miejsca zdarzenia, jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia ich bezpieczeństwa lub zniszczenia dowodów.
- 4) rodziców dziecka należy:
- a) niezwłoczne przybycie na miejsce zdarzenia na wezwanie kierownika żłobka,
 - b) zapewnienie dziecku odpowiedniego leczenia.
2. W razie nieobecności w żłobku kierownika w chwili, gdy doszło do wypadku, do czasu jego przybycia na miejsce zdarzenia, niecierpiące zwłoki zadania kierownika wykonuje obecny na miejscu opiekun z najwyższym stanowiskiem i z najdłuższym stażem pracy.

§ 28

1. Jeżeli stan dziecka poszkodowanego w wypadku wymaga podjęcia medycznych czynności ratunkowych, kierownik żłobka informuje o wypadku służby ratunkowe.
2. Jeżeli w wyniku wypadku doszło do ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci dziecka, a także gdy wypadek miał charakter zbiorowy, Dyrektor GZZ zawiadamia o wypadku prokuratora.
3. Jeżeli do wypadku doszło na skutek zatrucia, Dyrektor GZZ zawiadamia o wypadku państwowego inspektora sanitarnego.

§ 29

1. Jeśli przyczyny wypadku miały charakter techniczny, w szczególności wypadek miał związek z niesprawnością urządzenia lub wadą budowlaną obiektu, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone.
2. Do czasu dokonania oględzin miejsca wypadku przez zespół powypadkowy i ustalenia okoliczności wypadku, kierownik żłobka:
 - 1) zabezpiecza miejsce wypadku przed wejściem nieupoważnionych osób,
 - 2) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia.

§ 30

1. Zespół powypadkowy powołuje zarządzeniem Dyrektor GZZ.
2. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - 1) inspektor ds. bhp jako przewodniczący,
 - 2) kierownik żłobka, w którym doszło do wypadku.
3. Do zadań zespołu powypadkowego należy zbadanie przyczyn i okoliczności wypadku, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonanie oględzin i ewentualne sporządzenie zdjęć miejsca zdarzenia,
 - 2) przeprowadzenie rozmów ze świadkami zdarzenia i odebranie pisemnych oświadczeń świadków na temat wypadkuoraz sporządzenie protokołu powypadkowego.

§ 31

Do zadań przewodniczącego zespołu powypadkowego należy:

- 1) kierowanie pracą zespołu powypadkowego,
- 2) rozstrzyganie w sprawach spornych wynikłych w toku prac zespołu powypadkowego,
- 3) umożliwienie członkowi zespołu powypadkowego przedstawienie zdania odrębnego i zamieszczenie go w protokole powypadkowym,
- 4) nadzór nad poprawnością i terminowością sporządzanej dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego.

§ 32

1. Protokół powypadkowy należy sporządzić nie później, niż w ciągu 21 dni od dnia zawiadomienia Dyrektora GZZ o wypadku.
2. Protokół powypadkowy sporządza się na formularzu udostępnionym przez Dyrektora GZZ.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego i Dyktor GZZ.
4. Protokoły powypadkowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje GZZ, a drugi otrzymują rodzice poszkodowanego dziecka. Kopię protokołu powypadkowego należy przekazać właściwym organom i służbom.
5. Protokoły powypadkowe przechowuje inspektor ds. bhp.

§ 33

1. Rodzice poszkodowanego dziecka mogą wnieść zastrzeżenia do ustaleń zespołu powypadkowego w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu.
2. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej i przekazuje Dyrektorowi GZZ. Zastrzeżenia składane ustnie na spotkaniu z Dyrektorem GZZ należy zaprotokołować.
3. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego lub sprzeczności istotnych ustaleń protokołu powypadkowego z zebraniem materiałem dowodowym.
4. Po zapoznaniu się z zastrzeżeniami Dyrektor GZZ może:
 - 1) odrzucić zastrzeżenia z uwagi na to, iż nie mają one istotnego znaczenia dla sprawy lub okoliczności, które mają być przedmiotem dowodu zostały już dostatecznie udowodnione,
 - 2) zlecić dotychczasowemu zespołowi powypadkowemu uzupełnienie postępowania dowodowego poprzez przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - 3) zwrócić się do dotychczasowego zespołu powypadkowego o wyjaśnienie sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym,
 - 4) powołać nowy zespół powypadkowy w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
5. Zastrzeżenia wniesione po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 34

1. W GZZ prowadzony jest rejestr wypadków dzieci na podstawie protokołów powypadkowych.
2. W rejestrze odnotowuje się:
 - 1) imię i nazwisko poszkodowanego dziecka,
 - 2) miejsce i datę wypadku,
 - 3) okoliczności i przyczyny wypadku,
 - 4) informacje o skutkach wypadku dla poszkodowanego dziecka,
 - 5) datę sporządzenia protokołu powypadkowego.

3. Rejestr prowadzi i przechowuje inspektor ds. bhp.

Rozdział VI

Zasady współpracy z rodzicami

§ 35

1. Opiekunowie wspólnie z rodzicami dążą do zapewnienia dzieciom warunków harmonijnego rozwoju opierając swoją współpracę na wzajemnym szacunku i otwartości oraz na dążeniu do wzmacniania pozytywnych relacji interpersonalnych i tworzeniu przyjaznej atmosfery w żłobku.
2. Rodzice aktywnie uczestniczą w życiu żłobka, w szczególności podejmując współpracę z opiekunami w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci oraz wspomagania i integrowania działań wychowawczo - edukacyjnych opiekunów, biorąc udział w organizacji wydarzeń w żłobku, a także angażując się w projekty służące podnoszeniu kompetencji rodzicielskich.
3. Praca opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjna planowana jest w oparciu o znajomość oczekiwań rodziców wobec żłobka.

§ 36

1. Przed podpisaniem umowy o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych, zwanej dalej „umową”, rodzice otrzymują pocztą elektroniczną broszurę informacyjną, zawierającą w szczególności informacje na temat planu dnia żłobka, podstawowej wyprawki dziecka, danych kontaktowych do żłobka, aplikacji 4parents, opłat za żłobek oraz poradnik adaptacyjny. Ponadto rodzice otrzymują link do strony internetowej GZZ w celu zapoznania się z podstawowymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie żłobka, w szczególności z:
 - 1) niniejszym Regulaminem,
 - 2) standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - 3) zasadami tworzenia rad rodziców,
 - 4) regulaminem udziału rodziców w zajęciach w żłobku,
 - 5) wzorem umowy o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych.
2. Jeżeli rodzice mają pytania lub wątpliwości dotyczące treści dokumentów, o których mowa w ust. 1, kierownik żłobka udziela rodzicom wyjaśnień na pierwszym spotkaniu przed podpisaniem umowy.
3. Podpisując umowę rodzice potwierdzają zapoznanie się z treścią dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 37

1. Po podpisaniu umowy rodzice otrzymują formularz karty informacyjnej zawierający pytania na temat rozwoju dziecka, w tym jego potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności oraz formularz upoważnienia do odbioru dziecka. Formularze dokumentów są dostępne na stronie internetowej GZZ.

2. Wypełnioną i podpisaną kartę informacyjną zawierającą aktualne informacje na temat dziecka należy dostarczyć do żłobka najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w żłobku.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest dokumentem fakultatywnym, który należy wypełnić podpisać i dostarczyć do żłobka w miarę pojawiania się potrzeby odbierania dziecka ze żłobka przez osoby trzecie.

§ 38

1. Na początku roku szkolnego organizowane jest spotkanie z rodzicami wszystkich dzieci uczęszczających do żłobka. Inne spotkania z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka lub do grupy żłobkowej organizowane są w miarę potrzeb opiekunów lub rodziców.
2. O spotkaniach rodzice są informowani za pośrednictwem aplikacji 4Parents lub poczty elektronicznej z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Ponadto informację o spotkaniu można udostępnić na tablicach ogłoszeń umieszczonych w żłobkach.

§ 39

1. W celu wsparcia rodziców w wychowywaniu i edukacji dzieci rodzice mogą skorzystać z rozmów indywidualnych z opiekunami lub z konsultacji ze specjalistami zatrudnionymi w GZZ, w szczególności z psychologiem lub dietetykiem.
2. W celu podnoszenia kompetencji rodzicielskich:
 - 1) na FB udostępniane są materiały edukacyjne opracowane przez specjalistów zatrudnionych w GZZ, w szczególności przez psychologa lub dietetyka,
 - 2) w aplikacji 4Parents udostępniane są informacje o szkoleniach w zakresie podnoszenia kompetencji wychowawczych, prowadzonych przez rekomendowane instytucje zewnętrzne,
 - 3) na stronie internetowej GZZ w zakładce „Dla rodziców” udostępniane są linki do wydarzeń takich jak warsztaty, konferencje, aktywny czas z dzieckiem, itp.,
 - 4) na stronie internetowej GZZ w zakładce „Porady specjalistów” udostępniane są materiały i wskazówki dotyczące odżywiania dzieci, zdrowia i profilaktyki chorób, wartości aktywnego spędzania wolnego czasu w naturze, kontaktów z rodzeństwem, itp.
 - 5) w żłobku mogą być organizowane warsztaty dla rodziców.

§ 40

1. Co najmniej raz w roku dokonywane jest badanie satysfakcji rodziców dotyczące atmosfery panującej w żłobku oraz relacji rodziców z opiekunami.
2. Formularz ankiety satysfakcji rodziców jest udostępniany za pośrednictwem aplikacji 4parents.
3. Wypełnione ankiety on-line można składać w terminie do końca czerwca.
4. Raporty z badań ankietowych publikuje się na stronie GZZ.
5. Wyniki badań ankietowych są w miarę możliwości uwzględniane, wdrażane i realizowane przez GZZ.

§ 41

W sprawach skarg i wniosków:

- 1) Dyrektor GZZ przyjmuje w wyznaczonych przez siebie dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości na tablicach informacyjnych w siedzibie GZZ i w żłobkach,
- 2) kierownicy żłobków przyjmują w wyznaczonych przez siebie dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości na tablicach informacyjnych w żłobkach.

§ 42

Do przekazywania informacji bieżących dotyczących funkcjonowania żłobka lub grupy żłobkowej, realizacji planu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego służy aplikacja 4Parents lub poczta elektroniczna oraz tablica ogłoszeń w żłobku.

Rozdział VII

Zasady przebywania na terenie żłobka innych osób dorosłych, niż pracownicy GZZ i rodzice

§ 43

Określone w niniejszym rozdziale zasady dotyczą w szczególności:

- 1) osób upoważnionych do odbioru dzieci ze żłobka,
- 2) innych, niż rodzice, członków rodziny dziecka uczestniczących w imprezach okolicznościowych organizowanych przez żłobek,
- 3) wolontariuszy i praktykantów,
- 4) osób świadczących usługi na rzecz dzieci,
- 5) osób przeprowadzających kontrole w żłobku,
- 6) osób przeprowadzających naprawy i przeglądy techniczne w żłobku,
- 7) pracowników zawodów zaufania publicznego,
- 8) dostawców, kurierów i listonoszy.

§ 44

1. Osoby dorosłe nie powinny przebywać na terenie żłobka bez uzasadnionej przyczyny.
2. Osoby dorosłe przebywające na terenie żłobka powinny niezwłocznie opuścić jego teren po załatwieniu sprawy.
3. Osobom dorosłym przebywającym na terenie żłobka nie wolno wchodzić do pomieszczeń objętych zakazem wstępu oraz do pomieszczeń, w których przebywają dzieci, chyba że tego wymaga charakter wykonywanych przez nich czynności lub dobro dziecka.
4. Osobom dorosłym przebywającym na terenie żłobka, przez cały czas ich pobytu towarzyszy wyznaczony pracownik żłobka, z wyjątkiem sytuacji wymagających odstąpienia od tej reguły uzasadnionych charakterem czynności lub dobrem dziecka.

§ 45

1. Dziecko może być odebrane ze żłobka wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną przez rodziców.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka od momentu wyjścia dziecka z sali grupy.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą przebywać na terenie żłobka wyłącznie w szatni grupy, do której uczęszcza dziecko oraz w częściach budynku przeznaczonych do użytku publicznego takich jak ciągi komunikacyjne (korytarze) toalety i wózkarnie.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1, powinny opuścić teren żłobka, niezwłocznie po odebraniu dziecka z sali grupy i przygotowaniu dziecka w szatni do drogi powrotnej do domu.
5. Uporczywe nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w ust. 3 i 4, może skutkować wnioskiem do rodziców o odwołanie upoważnienia, a w przypadku braku zgody rodziców na odwołanie upoważnienia – rozwiązaniem umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

§ 46

1. Członkowie rodziny dziecka uczestniczący w imprezie okolicznościowej organizowanej przez żłobek mogą przebywać wyłącznie w miejscach, w których odbywa się impreza.
2. Po zakończeniu imprezy okolicznościowej członkowie rodziny dziecka powinni niezwłocznie opuścić teren żłobka.

§ 47

1. Przed rozpoczęciem wykonywania zadań w żłobku wolontariusz przedkłada pracownikowi Działu Kadr GZZ wyniki badań sanitarno – epidemiologicznych oraz zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem wolontariatu. Wolontariusz, posiadający obywatelstwo innego państwa, niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania zadań w żłobku pracownik Działu Kadr GZZ sprawdza, czy wolontariusz nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania zadań w żłobku, wolontariusz składa w Dziale Kadr GZZ pisemne oświadczenie, że:
 - 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 2) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 3) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
 - 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania zadań w żłobku wolontariusz jest zobowiązany do odbycia szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy, szkolenia bhp i ppoż. oraz szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, a w trakcie pierwszego miesiąca wykonywania zadań - szkolenia w zakresie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Wolontariusz może przebywać z dziećmi wyłącznie w obecności opiekunów.
6. Wolontariusz może pomagać przy wykonywaniu czynności opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych wyłącznie pod nadzorem opiekunów, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku, gdy wolontariusz posiada kwalifikacje opiekuna, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wykonywane

przez niego czynności opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjne nie wymagają nadzoru opiekunów.

8. Wolontariusz może swobodnie poruszać się po terenie żłobka z wyłączeniem pomieszczeń, do których osobom nieupoważnionym wstęp jest wzbroniony oraz pomieszczeń, w których przechowywane są akta dzieci.
9. Świadczenie pracy w ramach wolontariatu może odbywać się w żłobku w godzinach od 7.00 do 15.00. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest świadczenie pracy w ramach wolontariatu po godzinie 15.00.
10. Do praktykantów odbywających praktyki w żłobku oraz do ich opiekunów zatrudnionych przez organizatora praktyk stosuje się przepisy dotyczące wolontariuszy, z wyłączeniem obowiązku odbycia szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz obowiązku, o którym mowa w ust. 3. Szczegółowe zasady przebiegu praktyk określa umowa zawarta przez GZZ z organizatorem praktyk.

§ 48

1. Przed rozpoczęciem świadczenia usług na rzecz dzieci w żłobku, usługodawca składa kierownikowi żłobka pisemne oświadczenie dotyczące posiadania wyników badań sanitarno – epidemiologicznych i aktualnego zaświadczenia o niekaralności oraz niefigurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Formularz oświadczenia udostępnia Dyrektor GZZ.
2. W przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, na żądanie kierownika żłobka usługodawca ma obowiązek okazać wyniki badań sanitarno – epidemiologicznych, aktualne zaświadczenie o niekaralności lub podać dane osobowe w celu sprawdzenia w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
3. Usługodawca może przebywać z dziećmi wyłącznie w obecności opiekunów.
4. Po wykonaniu usługi usługodawca powinien niezwłocznie opuścić teren żłobka.

§ 49

1. Osoby przeprowadzające kontrolę w żłobku mają obowiązek dokonania wpisu w księdze kontroli przechowywanej w żłobku.
2. W miarę możliwości czynności kontrolne należy przeprowadzać w sposób jak najmniej uciążliwy dla dzieci.
3. W czasie czynności kontrolnych osobom przeprowadzającym kontrolę towarzyszy kierownik żłobka lub innych wyznaczony pracownik GZZ.
4. W przypadku konieczności wykonania przez osoby kontrolujące czynności administracyjno – biurowych na miejscu, kierownik żłobka udostępnia w tym celu swój gabinet lub inne pomieszczenie biurowe wyposażone w niezbędny sprzęt, z uwzględnieniem zasad określonych w procedurze zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń obowiązującej w żłobku.
5. Po wykonaniu czynności kontrolnych osoby przeprowadzające kontrolę powinny niezwłocznie opuścić teren żłobka.

§ 50

1. Terminy napraw i przeglądów technicznych instalacji oraz sprzętów w żłobku są uzgadniane z wyznaczonym pracownikiem Działu Remontów i Zamówień Publicznych GZZ.
2. Pracownik Działu Remontów i Zamówień Publicznych GZZ informuje mailowo kierownika żłobka o planowanym terminie naprawy lub przeglądu technicznego podając dane firmy wykonującej usługę, a w miarę możliwości także imię i nazwisko pracownika firmy, który będzie wykonywał usługę, na co najmniej 2 dni przed planowanym terminem wykonania usługi, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Osobom przeprowadzającym naprawy lub przeglądy techniczne w żłobku towarzyszy konserwator, a w przypadku braku lub nieobecności konserwatora – wyznaczony pracownik Działu Remontów i Zamówień Publicznych GZZ.
4. Naprawy i przeglądy techniczne powinny zaczynać się najwcześniej o godz. 7.00, a kończyć o godz. 15.00.
5. Przepisów ust. 2 i 4 nie stosuje się do awarii instalacji lub sprzętu wymagających podjęcia natychmiastowego działania.
6. Po wykonaniu naprawy lub przeglądu technicznego pracownik wykonujący usługę powinien niezwłocznie opuścić teren żłobka.

§ 51

1. Przed wizytą w żłobku pracownik zawodu zaufania publicznego powinien poinformować kierownika żłobka telefonicznie lub mailowo o terminie i celu wizyty. Przepis ten nie dotyczy wizyty o charakterze natychmiastowej interwencji.
2. Przed podjęciem czynności, pracownik zawodu zaufania publicznego powinien okazać kierownikowi żłobka legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający zatrudnienie w zawodzie zaufania publicznego.
3. Pracownicy zawodów zaufania publicznego, w miarę możliwości powinni wykonywać swoje czynności w sposób jak najmniej uciążliwy dla dzieci, korzystając lub wchodząc jedynie do pomieszczeń, których wykorzystanie lub do których wejście jest uzasadnione charakterem wizyty.

§ 52

1. Przyjmowanie dostaw i przesyłek odbywa się w miarę możliwości na zewnątrz budynku żłobka.
2. W czasie dostarczania towarów lub przesyłek, dostawcom, kurierom i listonoszom zawsze towarzyszy pracownik żłobka.
3. Po dostarczeniu towaru lub przesyłki dostawca, kurier i listonosz mają obowiązek niezwłocznie opuścić teren żłobka.

§ 53

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale decyzję podejmuje kierownik żłobka kierując się przede wszystkim dobrem dzieci uczęszczających do żłobka oraz zdrowym rozsądkiem.

Rozdział VIII

Struktura organizacyjna żłobka

§ 54

1. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników żłobka jest Dyrektor GZŻ.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników żłobka jest kierownik żłobka.
3. W skład personelu żłobka wchodzi osoby zatrudnione w szczególności na stanowiskach pracy:
 - 1) pielęgniarki, położnej, starszej pielęgniarki, starszej położnej,
 - 2) młodszego opiekuna, opiekuna, starszego opiekuna, wychowawcy małego dziecka,
 - 3) intendenta, starszego intendenta,
 - 4) pomocy kuchennej, kucharza, starszego kucharza,
 - 5) konserwatora, starszego konserwatora,
 - 6) kierowcy samochodu towarowo – osobowego,
 - 7) sprzątaczk.

§ 55

1. Liczba etatów w żłobku uzależniona jest od:
 - 1) ilości miejsc dla dzieci, o której mowa w § 3,
 - 2) przyjęcia do żłobka dziecka niepełnosprawnego, dziecka wymagającego szczególnej opieki lub dziecka, które nie ukończyło pierwszego roku życia.
2. Na wniosek kierownika żłobka, Dyrektor GZŻ może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę pracowników żłobka biorąc pod uwagę zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi i racjonalne wykorzystanie kadr.

§ 56

Prawa i obowiązki pracowników żłobka określa w szczególności Regulamin pracy GZŻ, Regulamin organizacyjny GZŻ oraz zakresy czynności na danych stanowiskach pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 57

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.

§ 58

Apteczka w żłobku jest wyposażona w podstawowe środki pierwszej pomocy, a ponadto w dodatkowe zestawy środków opatrunkowych oraz inne środki wskazane przez inspektora ds.

bhp w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 59

Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

Notatka służbowa

W dniu w miejscu o godz.
doszło do zdarzenia, którego okoliczności były następujące:

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

opis przebiegu zdarzenia

Wskutek zdarzenia poszkodowane zostało dziecko:

.....
imię i nazwisko dziecka

w następujący sposób:

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

wskazać obrażenia

Świadkami powyższego zdarzenia są:

1.
imię i nazwisko, stanowisko służbowe*
2.
imię i nazwisko, stanowisko służbowe*
3.
imię i nazwisko, stanowisko służbowe*

.....
podpis kierownika żłobka

* w przypadku gdy świadkiem wypadku jest osoba postronna, zamiast stanowiska służbowego należy wpisać adres zamieszkania i numer telefonu

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

a)
(imię i nazwisko, stanowisko)

b)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniachustaleń dotyczących przyczyn i okoliczności wypadku,

jakiemu w dniuo godz.,

uległ(a)..... - dziecko

uczęszczające do
(nazwa i adres żłobka)

2. Rodzaj urazu i jego opis

[illegible]

3. Udzielona pomoc

[illegible]

[illegible]

5. Rodzaj zajęć, w których poszkodowane dziecko brało udział w chwili wypadku

.....

.....

.....

.....

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Świadkowie wypadku

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr telefonu

Do protokołu należy dołączyć pisemne oświadczenia świadków wypadku.

10. Wykaz załączników do protokołu

- 1)
- 2)
- 3)

11. Data sporządzenia protokołu i podpisy członków zespołu powypadkowego:

Data	Podpisy

Do protokołu należy dołączyć ewentualne zdania odrębne członków zespołu powypadkowego złożone na piśmie.

12. Data i podpis Dyrektora GZŻ

.....
(data)

.....
(podpis)

13. Rodzicom poszkodowanego dziecka przekazano protokół powypadkowy i pouczono ich o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń do protokołu powypadkowego.

Imię i nazwisko rodzica	Data	Podpis

14. Data wniesienia i treść zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. Decyzja Dyrektora GZZ

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń rodziców poszkodowanego dziecka postanawiam*:

pozostawić zastrzeżenia bez rozpoznania z uwagi na upływ terminu wyznaczonego do ich wniesienia	
odrzuć zastrzeżenia z uwagi na to, iż nie mają one istotnego znaczenia dla sprawy lub okoliczności, które mają być przedmiotem dowodu zostały już dostatecznie udowodnione	
zlecić dotychczasowemu zespołowi powypadkowemu uzupełnienie postępowania dowodowego poprzez przeprowadzenie określonych czynności dowodowych	
zwrócić się do dotychczasowego zespołu powypadkowego o wyjaśnienie sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy	
powołać nowy zespół powypadkowy w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego	

.....
(data)

.....
(podpis)

**postawić znak „X” we właściwej rubryce*

OŚWIADCZENIE USŁUGODAWCY

Mając na uwadze treść art. 4 oraz art. 15 ust. 4 i 5 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.), ja, niżej podpisana/-y.....
zatrudniona/-y w
oświadczam, że:

- posiadam wyniki badań sanitarno – epidemiologicznych, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2025 r. poz. 1675 z późn. zm.),
- posiadam zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem świadczenia usług,
- nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Gdańsk, dn.

.....
(czytelny podpis usługodawcy)

ANKIETA DOTYCZĄCA ZADOWOLENIA RODZICÓW Z USŁUG ŚWIADCZONYCH W PLACÓWKACH GDAŃSKIEGO ZESPOŁU ŻŁOBKÓW

Szanowni Państwo,

Przygotowaliśmy krótką ankietę, która pozwoli nam lepiej poznać Państwa poziom satysfakcji w zakresie usług świadczonych przez placówki Gdańskiego Zespołu Żłobków. Zapraszamy do podzielenia się w niej Waszymi opiniami i ocenami. Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę. Ankieta jest anonimowa.

P0. Na początek prosimy o zaznaczenie swojej płci.

1. kobieta
2. mężczyzna

P1. Do którego żłobka uczęszcza Pana(i) dziecko?

1. Żłobek nr 1 Fraszka
2. Żłobek nr 2 Kasztanek
3. Żłobek nr 3 Złota Rybka
4. Żłobek nr 4 Nutka
5. Żłobek nr 5 Podziomek
6. Żłobek nr 6 Koszałek Opałek
7. Żłobek nr 7 Berek
8. Żłobek nr 8 Bówka
9. Żłobek nr 9 Guliwer
10. Żłobek nr 10 Dzwoneczek
11. Żłobek nr 11 Bursztynek
12. Żłobek nr 12 Żagielek
13. Żłobek nr 13 Skarbek

P2. Co zdecydowało , że wybrał(a) Pan(i) naszą placówkę: wielokrotny wybór

1. Lokalizacja żłobka blisko miejsca pracy
2. Lokalizacja żłobka blisko miejsca zamieszkania
3. Własna kuchnia
4. Opinie w Internecie
5. Polecenie przez rodzinę , znajomych
6. Korzystaliśmy już wcześniej z Waszej placówki
7. Inne: (prosimy wymienić)

P3. Jak Pan(i) ocenia aktualny sposób przekazywania informacji na temat dziecka?

1. bardzo dobrze
2. dobrze

3. ani dobrze ani źle
4. źle
5. bardzo źle

P4. zadaj jeśli P3= 1,2

Co najbardziej ceni Pan(i) w aktualnym sposobie przekazywania informacji?

P5. zadaj jeśli P3= 3,4,5

Co Pana(i) zdaniem wymaga poprawy w aktualnym sposobie przekazywania informacji?

P6. Które z poniższych kanałów kontaktu są dla Państwa ważne w pozyskiwaniu informacji o funkcjonowaniu dzieci i życiu placówki ? multi*

1. zebrania z rodzicami
2. informacje przekazywane przez opiekunów
3. rozmowy indywidualne z psychologiem /dietetykiem
4. aplikacja 4parents
5. inne, jakie

P7. Jak ogólnie ocenia Pan(i) kontakt z opiekunkami?

1. bardzo dobrze
2. dobrze
3. ani dobrze ani źle
4. źle
5. bardzo źle
6. kontakt z każdą opiekunką oceniam inaczej

P*: Jak ogólnie ocenia Pan(i) kontakt opiekunek z Pana(i) dzieckiem ?

1. bardzo dobrze
2. dobrze
3. ani dobrze ani źle
4. źle
5. bardzo źle
6. kontakt z każdą opiekunką oceniam inaczej czego im brakuje

P8. Jak ogólnie ocenia Pan(i) kontakt z kierownikiem żłobka?

1. bardzo dobrze
2. dobrze
3. ani dobrze ani źle
4. źle
5. bardzo źle
6. nie miały(a)m kontaktu z kierownikiem

P9. zadaj jeśli P8 =3,4,5

Co Pana(i) zdaniem wymaga poprawy w kwestii kontaktu z kierownikiem?

P11. Czy chciał(a)by Pan(i) uczestniczyć w życiu żłobka?

1. tak
2. nie
3. nie wiem

P12. zadaj jeśli P11=1

W jaki sposób?

*multi

1. pomoc w organizacji uroczystości
2. udział w akcjach prowadzonych przez żłobek
3. udział w spotkaniach edukacyjnych organizowanych przez Żłobek
4. inne jakie

P* Jak ocenia Pani działalność Rady Rodziców ?

1. bardzo dobrze
2. dobrze
3. ani dobrze ani źle
4. źle
5. bardzo źle

P13. Czy ma Pan(i) uwagi dotyczące posiłków w Żłobku?

1. tak
2. nie

P14. Zadaj jeśli P13=1

Jakie to są uwagi?

P15. Czy możemy zrobić coś , by poziom Pani/Pana satysfakcji był wyższy?

Jeśli tak , to jakie są Pani/Pana wskazówki dla nas:

Dziękujemy za udział w ankiecie.