

**GMINNY ŻŁOBEK JELONEK
W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

ul. Jana III Sobieskiego 5
78-240 Dębica Kaszubska
NIP 632 002 055 REGON 14230370
t.k. 0/8 002 055

ZARZĄDZENIE 14/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej

z dnia 10.06.2026 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków
i skarg rodziców w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej”**

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej „Procedurę zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców/opiekunów prawnych”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Żłobka „Jelonek” do zapoznania się z treścią procedury oraz do jej bezwzględnego przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR

mgr Izabela Krawczyk

(podpis i pieczęć Dyrektora Żłobka)

Procedura zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798), w związku z nowelizacją wprowadzoną ustawą z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2024 poz. 743), oraz ustawą z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 poz. 858), a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

II. Cel procedury

Zapewnienie rodzicom i opiekunom prawnym możliwości wyrażania opinii, zgłaszania uwag, składania wniosków i skarg dotyczących funkcjonowania żłobka oraz zapewnienie przejrzystego i sprawiedliwego sposobu ich rozpatrywania.

III. Formy zgłaszania

Rodzice mogą zgłaszać uwagi, wnioski i skargi:

- pisemnie (osobiście lub listownie),
- ustnie do protokołu (w obecności dyrektora lub osoby upoważnionej),
- drogą elektroniczną (e-mail),
- telefonicznie (w przypadku skarg wymagających szybkiej reakcji).

IV. Rejestracja zgłoszeń

1. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków, który zawiera:

- numer porządkowy,
- datę wpływu,
- dane wnoszącego (jeśli nieanonimowe),
- przedmiot zgłoszenia,
- termin i sposób rozpatrzenia,
- nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie.

2. Anonimowe zgłoszenia mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia, chyba że ich treść wskazuje na istotne nieprawidłowości.

V. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia rozpatruje Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku potrzeby – przeprowadzane jest postępowanie wyjaśniające (rozmowy z personelem, analiza dokumentacji, konsultacje).
3. Sporządzana jest notatka służbowa zawierająca:
 - opis zgłoszenia,
 - działania podjęte w celu wyjaśnienia sprawy,
 - sposób rozstrzygnięcia.

VI. Terminy

- Zgłoszenia rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.
- W przypadku skomplikowanych spraw – rodzic jest informowany o przedłużeniu terminu i przyczynie opóźnienia.

VII. Odpowiedź dla wnoszącego

Odpowiedź zawiera:

- oznaczenie organu (żłobka),
- odniesienie się do wszystkich zarzutów lub wniosków,
- uzasadnienie faktyczne i prawne (jeśli dotyczy),
- podpis osoby upoważnionej.

VIII. Postanowienia końcowe

- Dokumentacja zgłoszenia przechowywana jest przez minimum 5 lat.
- Dyrektor żłobka prowadzi nadzór nad realizacją procedury.
- Procedura jest dostępna dla rodziców w formie papierowej i elektronicznej.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
mgr Izabela Krawczyk
.....
(pieczęć i podpis dyrektora)