

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2019/2020
Dyrektora Gminnego Żłobka w Żyrakowie
z dnia 18.05.2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO ŻŁOBKA W ŻYRAKOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA W ŻYRAKOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka w Żyrakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i porządek w procesie pracy, zasady pracy i obowiązki pracowników związane z działalnością Gminnego Żłobka w Żyrakowie.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - a) Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Żyrakowie,
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka w Żyrakowie,
 - c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Żłobka w Żyrakowie.

§ 2

Podstawę prawną działalności Żłobka określa w szczególności:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018r. poz. 603 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.),
5. Statut Gminnego Żłobka w Żyrakowie, nadany uchwałą nr II/13/18 Rady Gminy Żyraków z dnia 28 grudnia 2018 roku.

§ 3

1. Gminny Żłobek w Żyrakowie jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością Żłobka jest Gmina Żyraków.
3. Obszarem działalności Żłobka jest Gmina Żyraków.
4. Siedziba Żłobka mieści się w Zawierzbiu 62A, 39 -204 Żyraków.
5. Do żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3. rok życia lub 4. rok życia w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 4

1. Strukturę Żłobka określa Schemat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania żłobka

§ 5

1. Podstawowym celem żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.
2. Do zadań żłobka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku kompetentnej, troskliwej i odpowiedzialnej opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) stworzenie warunków dla wszechstronnego i harmonijnego rozwoju każdego dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości, w tym wynikających z niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych,
 - 3) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wszystkich dzieci – fizyczne i emocjonalne,
 - 6) sprawna i efektywna współpraca i współdziałanie z rodzicami tych dzieci,
 - 7) zapewnienie dziecku w czasie pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia racjonalnego wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki,
 - 8) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dzieci.

§ 6

Żłobek, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

1. dobrem dziecka,
2. potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych,
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania żłobka

§ 7

Czas pracy

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30 przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem każdego dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Godziny pracy Żłobka mogą być zmienione w trakcie roku kalendarzowego, w zależności od uzasadnionych potrzeb rodziców zarządzeniem dyrektora. Zmiana zostaje podana w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w żłobku oraz na stronie internetowej.
3. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą zgodnie z obowiązującą uchwałą.
5. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyłączeniem miesięcznej przerwy urlopowej przypadającej w miesiącach letnich (lipiec lub sierpień), której termin ustala dyrektor Żłobka.
6. O planowanej przerwie w pracy Żłobka dyrektor zobowiązany jest poinformować rodziców

dzieci uczęszczających do Żłobka do końca I kwartału danego roku kalendarzowego. Czas urlopowania podaje się w formie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

7. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie wykonuje usług opiekuńczo-wychowawczych, a rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki we własnym zakresie.

§ 8

Grupy dziecięce

1. W celu realizacji zadań żłobka, dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, dyrektor zatrudnia w poszczególnych grupach dziecięcych odpowiednią do liczby dzieci ilość pracowników.

2. Opiekę nad dziećmi sprawują wykwalifikowane, doświadczone opiekunki dziecięce oraz dyplomowane pielęgniarki i położne.

3. Żłobek przystosowany jest do przyjęcia 45 dzieci w podziale na odpowiednie grupy wiekowe.

4. Wszystkim dzieciom podczas pobytu w żłobku zapewnia się cztery posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek.

§ 9

Organizację dnia pracy placówki określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych, opiekuńczych, profilaktycznych i żywieniowych oraz wychowawczo - edukacyjnych.

§ 10

1. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą Żłobka kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.

4. Obsługę księgowo-płacową realizują pracownicy ZOFA w Żyrakowie.

5. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki służbowe przejmuje wyznaczony przez niego pisemnie pracownik Żłobka.

§ 11

Warunki płatności

1. Wysokość opłat naliczanych za pobyt i żywienie dziecka w Żłobku określają odrębne przepisy.

2. Opłata za wyżywienie podlega odliczeniu – proporcjonalnie, za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku, w rozliczeniu miesięcznym, po zakończeniu miesiąca, w którym dziecko było nieobecne, a do 10. dnia miesiąca następującego po nim na rachunek bankowy Żłobka.

3. Za czas przerwy urlopowej Żłobek nie pobiera opłat.

4. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w żłobku ponoszą rodzice w pełnej wysokości ustalonej przez dyrektora żłobka.

Odpłatność ta zawiera zwrot kosztów, nie zawiera zysku.

§ 12

Zasady finansowego utrzymania Żłobka

1. Żłobek uzyskuje środki finansowe w 100% z Gminy Żyraków na podstawie sporządzonego planu finansowego obowiązującego w danym roku budżetowym.
2. Żłobek posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Żłobek może otrzymywać darowizny, które odprowadzane są na rachunek Gminy Żyraków.

§ 13

Zasady naboru

1. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa Statut Żłobka oraz Regulamin Rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Żyrakowie.
2. Zapisy do żłobka realizowane są przez złożenie papierowej lub elektronicznej „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” (stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji).
3. Przyjęcie dziecka do żłobka uzależnione jest od:
 - a) kryteriów naboru,
 - b) ilości wolnych miejsc w danej grupie wiekowej.
4. Kryteria przyjęcia dziecka do Żłobka wynikają z treści Statutu Gminnego Żłobka w Żyrakowie oraz Regulaminu Rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Żyrakowie. Każdemu z kryteriów przypisano punktację liczbową.
5. Kryteria przyjęć do Żłobka i punktacja:

KRYTERIA PODSTAWOWE – I etap weryfikacyjny

- dziecko mieszka na terenie gminy Żyraków;
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata przez rodzica (pojęcie to obejmuje pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);

KRYTERIA DODATKOWE – II etap weryfikacyjny

1.	oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka (dzieci) pozostają w zatrudnieniu pracowniczym albo wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej	20 pkt
2.	oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka (dzieci) pracują: jedno z nich prowadzi własną działalność gospodarczą lub indywidualne gospodarstwo rolne	15 pkt
3.	oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka (dzieci) prowadzą własną działalność gospodarczą lub prowadzą indywidualne gospodarstwo rolne (nakaz podatkowy do wglądu)	10 pkt
4.	jeden z rodziców (opiekun prawny) pracuje, a drugi jest bezrobotny – zarejestrowany w urzędzie pracy,	5 pkt
5.	jeden z rodziców (opiekun prawny) pracuje, a drugi jest bezrobotny – niezarejestrowany w urzędzie pracy	0 pkt
6.	wielodzietność rodziny kandydata (gdy rodzina wychowuje co najmniej troje dzieci)	5 pkt

7.	co najmniej jeden z rodziców (prawnych opiekunów) wychowujących dziecko (dzieci) studiuje albo uczy się	5 pkt
8.	rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego żłobka albo o przyjęcie do danego żłobka ubiega się co najmniej dwoje dzieci z tej samej rodziny	5 pkt
9.	kandydat objęty jest pieczęcią zastępczą	5 pkt
10.	Dziecko, którego dotyczy wniosek ma rodzeństwo: - w wieku do 6 lat - w wieku od 7 do 13 lat - w wieku od 14 do 16 lat - w wieku od 17 do 18 lat	6 pkt 4 pkt 2 pkt 1 pkt

Zgodnie z regulaminem rekrutacji złożenie wniosku o przyjęcie do żłobka nie jest równoznaczne z przyjęciem do żłobka. Konieczne jest podpisanie oświadczenia woli przyjęcia zgodnie z podanym terminem w harmonogramie (załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji).

6. Na żądanie dyrektora Żłobka i w terminie przez niego ustalonym rodzice przekazują do wglądu dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w Regulaminie Rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Żyrakowie.

7. Sprawy związane z przyjęciem dziecka do żłobka należą do wyłącznej kompetencji dyrektora żłobka.

§ 14

Przyjęcie dziecka

1. Informację o przyjęciu dziecka do żłobka rodzice uzyskują w drodze telefonicznej oraz poprzez wywieszenie w siedzibie żłobka list dzieci przyjętych.

2. Przy przyjęciu dziecka do żłobka rodzice zobowiązani są:

- podpisać z Dyrektorem Żłobka Umowę w sprawie korzystania ze świadczeń Żłobka (załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego),
- uzupełnić „Upoważnienie odbioru dziecka ze Żłobka” (załącznik nr 2 Regulaminu Organizacyjnego),
- uzupełnić „Zgody i oświadczenia rodzica” (załącznik nr 3 Regulaminu Organizacyjnego),
- uzupełnić „Kartę o stanie zdrowia dziecka” (załącznik nr 4 Regulaminu Organizacyjnego),
- uzupełnić „Informacje o dziecku” (załącznik nr 5 Regulaminu Organizacyjnego),
- uzupełnić „Ankiety dla rodziców dotyczącą nawyków żywieniowych dziecka” (załącznik nr 6 Regulaminu Organizacyjnego),
- zapoznać się z „Prawami i obowiązkami dla rodziców” i zobowiązać się do ich przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia (załącznik nr 7 Regulaminu Organizacyjnego),
- zapoznać się z „Klauzulą informacyjną” poprzez złożenie stosownego oświadczenia (załącznik nr 8 Regulaminu Organizacyjnego),
- zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawartego w umowie.

3. W przypadku chęci rodziców do korzystania z usług żłobka w kolejnym roku szkolnym rodzic doręcza deklarację kontynuacji uczęszczania dziecka do żłobka (Wzór „Deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do Żłobka” - załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji).

4. Dokumenty, o których mowa w ust.2 muszą być złożone, a umowa podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka z usług żłobka.

§ 15

Rada Rodziców

1. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci korzystających ze świadczeń żłobka.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących korzystania dzieci z usług żłobka.
3. Rada Rodziców może być wybrana na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
4. Rada Rodziców może liczyć od 3 do 6 członków.

§ 16

Skreślenie z listy

1. Dyrektor żłobka ma prawo skreślić z listy dziecko w przypadku:
 - a) niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od daty wyznaczonej w umowie przyjęcia dziecka do Żłobka i nieusprawiedliwienia w tym terminie nieobecności dziecka,
 - b) nieuzasadnionego nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca,
 - c) zalegania z opłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku za okres co najmniej jednego miesiąca,
 - d) zatajenia przy wypełnieniu „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” informacji istotnych dla postępowania rekrutacyjnego albo dla organizacji opieki nad tym dzieckiem w Żłobku.

§ 17

Zasady współpracy z Rodzicami

1. Dzieci przyjmowane są do żłobka w godzinach wynikających z potrzeb rodziców, zadeklarowanych w umowie.
2. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, w przypadku nagłym (choroba dziecka) w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 7.30.
3. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci oddawane do żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
4. W przypadku nie przestrzegania przez rodziców zasad podanych w ust. 3 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
5. Do żłobka nie będą przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu w żłobku rodzice lub opiekunowie prawni na wezwanie żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko.

§ 18

Zasady odbioru dziecka

1. Dzieci ze żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę.
2. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
 - a) osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających,

- b) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
- c) niepełnoletnim.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

4. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną opiekunka powiadomi o tym fakcie Dyrektora Żłobka, a on zawiadomi najbliższą jednostkę policji.

5. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości.

§ 19

Obowiązki rodziców

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- a) przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym oraz w zawartej umowie na korzystanie z usług żłobka,
- b) współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku,
- c) przyprowadzania do żłobka wyłącznie zdrowego dziecka,
- d) przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w umowie,
- e) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 7.30,
- f) natychmiastowego powiadomienia żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka,
- g) terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
- h) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Dyrektora i personel w grupach dziecięcych.

2. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w odzież, bieliznę, środki higieniczne, materiały plastyczne do zajęć oraz inne artykuły jakie należy dostarczyć do żłobka (szczegółowy wykaz wyprawki podaje dyrektor).

3. Zobowiązuje się rodziców do podawania aktualnych informacji dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia oraz numerów telefonów umożliwiających kontakt.

§ 20

Prawa rodziców i dzieci korzystających z usług Żłobka

1. Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów dzieci w Żłobku określa „Regulamin dla rodziców” oraz „Prawa i obowiązki dzieci i rodziców/opiekunów korzystających z opieki żłobka”.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka korzystającego z usług żłobka mają prawo do:

- a) pełnej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- b) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów dziecka,
- c) wglądu do dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem,
- d) wnoszenia skarg i wniosków w zakresie wykonywania przez żłobek swoich zadań,
- e) powołania do współpracy Rady Rodziców.

3. Skargi i wnioski, o których mowa w ust.2 lit. d można składać w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora żłobka w godzinach urzędowania. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków Dyrektor zamieszcza na Tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców w inny dostępny sposób.

4. Wszystkie złożone skargi podlegają zarejestrowaniu, a następnie rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu dwóch tygodni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu miesiąca.

5. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawa wynikające z praw dziecka, w szczególności dotyczą one:

a) poszanowania godności,

b) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki oraz szczególną starannością,

c) korzystania z zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb,

d) prawidłowego zaspokajania potrzeb żywieniowych,

e) zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

§ 21

Choroba dziecka

1. W przypadku choroby dziecka lub wystąpienia choroby zakaźnej w środowisku oraz innych przyczyn wywołujących nieobecność dziecka w żłobku należy zgłosić ten fakt w pierwszym dniu nieobecności dziecka Dyrektorowi lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w grupie (telefonicznie lub osobiście).

2. W przypadku przewlekłej choroby dziecka należy uzgodnić z Dyrektorem Żłobka czasookres nieobecności dziecka, podając przybliżoną datę planowanego powrotu dziecka.

§ 22

Agresja dziecka

1. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka oraz innych dzieci po konsultacji z psychologiem informuje się o tym rodziców dziecka. Agresywne zachowania dziecka odnotowywane są w zeszycie grupy, do której uczęszcza dziecko i są podstawą do zaprzestania świadczenia usług przez żłobek.

2. Jeżeli rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z usług z przyczyn o których mowa w ust.1, zobowiązani są do konsultacji z poradnią psychologiczną małych dzieci i przedstawienia na tę okoliczność stosownych dowodów.

§ 23

Przemoc domowa

1. Zaobserwowane u dziecka sińce i inne urazy poddaje się ocenie pielęgniarskiej lub dyrektora i odnotowuje w zeszycie grupy. Jeśli pielęgniarka po konsultacji z Dyrektorem Żłobka lub Dyrektor uzna, że urazy mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub molestowania, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami – pielęgniarki oraz Dyrektora, a następnie po sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub osobę upoważnioną.

2. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po

raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one skutkiem stosowanej przemocy, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest złożyć do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

3. Do zawiadomienia dołącza się uwierzytelnione kopie dokumentacji z zeszytu. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję.

§ 24

Postępowanie w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu i życiu dziecka

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w żłobku pracownicy mają obowiązek stosowania zasad „Regulaminu Bezpieczeństwa w Gminnym Żłobku w Żyrakowie”.

2. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie opieki zobowiązani są do udzielenia pierwszej pomocy, niezwłocznego wezwania karetki pogotowia oraz powiadomienia o zaistniałym fakcie Dyrektora Żłobka. Szczegółowe zasady postępowania określa „Procedury postępowania w przypadku wypadków dzieci w Gminnym Żłobku w Żyrakowie”.

3. W przypadku stwierdzenia zgonu dziecka Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, policji, prokuratora i organu Gminy.

§ 25

Postępowanie w przypadku wystąpienia wydarzeń nietypowych

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dzieci przebywających w żłobku, rodziców dzieci oraz osób pracujących (pożar, klęska żywiołowa), Dyrektor Żłobka odpowiada za organizację i realizację przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia we współpracy z innymi służbami.

2. W przypadku wystąpienia epidemii Dyrektor Żłobka zawiadamia Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Dębicy i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.

3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej Dyrektor Żłobka zarządza wywieszenie flagi narodowej przepasanej kirem.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna żłobka i obsada osobowa

§ 26

Każdy pracownik przed podjęciem pracy odbywa przewidziane odrębnymi przepisami szkolenia w zakresie przeciwpożarowym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy, a w trakcie trwania stosunku pracy – szkolenie okresowe.

§ 27

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

2. W żłobku mogą występować n/w stanowiska pracy:

- Dyrektor Żłobka,
- pomoc administracyjna (biurowa) - sekretarka,
- starsza pielęgniarka, starsza położna, pielęgniarka, położna,
- st. opiekun dzienny,
- opiekunka dziecięca,

- intendent,
- kucharz,
- pomoc kuchenna,
- pomoc nauczyciela – opiekunki dziecięcej,
- konserwator,
- robotnik gospodarczy,
- sprzątaczką,

3. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Gminnym Żłobku w Żyrardowie.

4. Kontrolę wewnętrzną w żłobku sprawują: Dyrektor oraz pracownicy w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Żłobka.

§ 28

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
2. właściwego stosowania przepisów prawa,
3. terminowego załatwiania spraw,
4. punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinni potwierdzić w liście obecności,
5. zgłoszenia kierownikowi każdorazowego wyjścia w trakcie pracy oraz dokonania odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść,
6. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
7. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
8. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
9. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
10. zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
11. ustawicznego samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji,
12. współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
13. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
14. wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
15. zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
16. przestrzegania Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i przepisów p/pożarowych,
17. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 29

Do głównych zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością Żłobka, zwłaszcza w zakresie realizacji opiekuńczych i wychowawczych zadań Żłobka, ze szczególnym uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka i wspomagania rodziców w wychowaniu dziecka,
2. sprawowanie opieki nad dziećmi, tworzenie i odpowiadanie za warunki konieczne do harmonijnego i możliwie pełnego rozwoju psychofizycznego dzieci w Żłobku,

3. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Żłobka,
4. tworzenie warunków do działania w Żłobku wolontariatu, stowarzyszeń i instytucji pracujących na rzecz dzieci,
5. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
6. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
7. organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy,
8. kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
9. ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
10. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
11. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
12. rozpatrywanie skarg i wniosków od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka,
13. prowadzenie i nadzór nad szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka.

§ 30

Do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności:

1. prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
2. dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci,
3. systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania obserwacji stanu zdrowia i rozwoju dzieci,
4. szkolenie innych pracowników Żłobka w zakresie zagadnień dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka,
5. dbanie o porządek, czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom, prowadzenie oświaty zdrowotnej,
7. czuwanie nad terminami ważności badań okresowych i książeczek zdrowia,
8. udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach zachorowań,
9. przeprowadzanie kontroli Żłobka dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówki,
10. nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci,
11. wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a) pomoc w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie,
 - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c) wietrzenie pomieszczeń,
12. nadzorowanie zdatności do użycia oraz sporządzanie zaleceń dotyczących uzupełnienia wyposażenia apteczek pierwszej pomocy na terenie Żłobka.

§ 31

Do głównych obowiązków opiekunek dziecięcych należy:

1. poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka,

2. kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie,
3. prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dziecka,
4. dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
5. redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej,
6. przyjmowanie dzieci i codzienne monitorowanie ich stanu zdrowia,
7. wykonywanie codziennych zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania tych zabiegów,
8. pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
9. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
10. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
11. wietrzenie pomieszczeń,
12. szkolenie pracowników Żłobka w zakresie zagadnień opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z potrzebami,
13. współpraca z Rodzicami w kierunku ujednoczenia metod postępowania z dzieckiem w wieku żłobkowym – wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
14. udzielanie informacji Rodzicom dotyczących pobytu dziecka w żłobku,
15. nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków,
16. karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
17. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
18. natychmiastowe zawiadamianie pielęgniarki Żłobka i Dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
19. natychmiastowe zawiadomienie przełożonych o zdarzeniach niepożądanych dotyczących dzieci,
20. określanie potrzeb dziecka i zaspokajanie ich,
21. stosowanie wybranych gier i zabaw wpływających na rozwój dziecka,
22. kształtowanie u dzieci właściwych przyzwyczajzeń, nawyków i pozytywnych cech osobowościowych,
23. odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
24. kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
25. systematyczne prowadzenie dokumentacji dzieci,
26. dbanie o powierzone wyposażenie sali – meble, materiały dydaktyczne, zabawki i sprzęt elektroniczny, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem,
27. dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń poprzez wystrój i dekoracje w sali oraz na terenie Żłobka zgodnie z wytycznymi Dyrektora Żłobka,
28. zgłoszenie zapotrzebowania na zakup sprzętu i pomocy dydaktycznych i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektorowi Żłobka,
29. kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem i systematycznym uzupełnianiem, myciem, dezynfekcją oraz konserwacją,
30. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,
31. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo, wiążących się z zakresem obowiązków, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 32

Do zadań intendenta należy:

1. prowadzenie gospodarki materiałowej i transportu,
2. prowadzenie spraw remontu i konserwacji budynku, sprzętu i urządzeń,
3. nadzór nad prowadzonym żywieniem dzieci,
4. obliczanie comiesięcznych odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w żłobku,
5. rozliczanie pobranych zaliczek,
6. opisywanie faktur VAT,
7. dokonywanie wszystkich wpłat niezwłocznie do Banku w Żyrakowie,
8. potwierdzanie imienną pieczęcią i podpisem wszystkich sporządzonych przez siebie dokumentów,
9. sprawdzanie przyjętych dokumentów,
10. opisywanie dokumentów zgodnie z przepisami.

§ 33

Do obowiązków kucharki należy w szczególności:

1. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
2. staranna obróbka wstępna warzyw i surowców pomocniczych,
3. wykorzystanie wszystkich produktów wydawanych z magazynu na dany dzień,
4. terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,
5. właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków,
6. utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń,
7. utrzymywanie w czystości lodówek, przestrzeganie ich przeznaczenia,
8. utrzymanie w czystości pomieszczenia wstępnej obróbki warzyw, mięsa i jaj,
9. kontrola i odnotowywanie temperatur w lodówkach i magazynach,
10. przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej,
11. zabezpieczenie czystych naczyń do następnego użycia,
12. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,
13. kucharka wykonuje wszystkie czynności wchodzące w zakres jej działania oraz inne zlecone przez Dyrektora Żłobka, a nie wymienione w zakresie obowiązków.

§ 34

Do obowiązków pomocy nauczyciela - opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

1. poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka,
2. kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie,
3. pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych we współpracy z opiekunami,
4. dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
5. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
6. wykonywanie codziennych zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych, a także stałe oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania tych zabiegów,
 - a) pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
 - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,

- c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
- d) wietrzenie pomieszczeń,
- 7. nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu,
- 8. dbanie o porządek, czystość, estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9. utrzymywanie w czystości łazienek i nocników,
- 10. zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali,
- 11. dbałość o czystość śliniaczków i pościeli oraz zmianę pościeli, ręczników,
- 12. przenoszenie brudnej bielizny do brudownika i pobieranie czystej z pralni,
- 13. stosowanie i przechowywanie środków czystości zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
- 14. przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania powierzonych środków czystości,
- 15. pozostawianie uporządkowanego stanowiska pracy,
- 16. dbanie o higienę osobistą oraz przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 17. przyjmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,
- 18. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo, wiążących się z zakresem obowiązków, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 35

Do obowiązków konserwatora należy:

- 1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Do obowiązków sprzątaczkii należy:

- 1. zamiatanie i mycie podłóg twardych (codziennie),
- 2. odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych (codziennie),
- 3. przecieranie kurzu z biurek, mebli, parapetów, półek, szafek, urządzeń biurowych (codziennie),
- 4. czyszczenie drzwi, luster, szyb w drzwiach wejściowych oraz innych przeszkleń (według potrzeb),

5. dbałość o stan sanitarno-higieniczny łazienek, w tym dezynfekcję nocników i toalet,
6. mycie płytek w łazienkach (według potrzeb),
7. mycie okien (według potrzeb),
8. uzupełnianie artykułów higienicznych (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy),
9. dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu,
10. sprzątanie po posiłkach,
11. zmywanie i wyparzanie naczyń w przypadku nieobecności kucharki lub intendentki,
12. codzienne sianie łóżeczek i leżaków dzieci na każde zlecenie opiekunek lub pomocy opiekunek,
13. zastępowanie opiekunki lub pomocy opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali,
14. codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wyrzucanie ich do wyznaczonych kontenerów, wymiana worków,
15. dbałość o czystość ręczników i pościeli oraz zmianę pościeli,
16. sortowanie i gromadzenie rzeczy przeznaczonych do prania (bielizny dzieci i odzieży ochronnej pracowników) w wyznaczonym pomieszczeniu,
17. przenoszenie brudnej bielizny do brudownika i pobieranie czystej z pralni w przypadku nieobecności opiekunek lub pomocy opiekunek,
18. wydawanie czystej bielizny i odzieży ochronnej,
19. obsługa pralki, suszarki i żelazka, zgodnie z dołączoną do urządzeń instrukcją obsługi i zasadami BHP,
20. dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym i pralni,
21. gromadzenie i przechowywanie środków czystości zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
22. pozostawianie uporządkowanego stanowiska pracy,
23. przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania powierzonych środków do prania i sprzątania, oraz dbałość o powierzone mienie, w tym: odkurzacz, wózki do sprzątania, mopy, itp.
24. dbanie o higienę osobistą oraz przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
25. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,
26. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo, wiążących się z zakresem obowiązków, a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Pierwszy nabór do Żłobka przeprowadza się w okresie od 2 stycznia 2019r. do 31 stycznia 2019r.
2. Przy pierwszorazowym przyjęciu nie stosuje się kryteriów punktowych.
3. Data i kolejność złożenia wniosku w okresie pierwszego naboru wpływa na przyjęcie do żłobka.

§ 38

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Żłobka.

§ 39

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.01.2019r.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

.....

(podpis dyrektora żłobka)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią
Zarządzenie nr 2/2019
Dyrektora Gminnego Żłobka w Żyrakowie
z dnia 18.01.2019r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Żłobku w Żyrakowie

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

U M O W A
w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka w Żyrakowie
Zawierzbie 62a, 39-204 Żyraków

zawarta w dniu 2019r. pomiędzy:

Gminnym Żłobkiem w Żyrakowie z siedzibą w Zawierzbie 62a, 39–204 Żyraków
NIP: 8722422861, REGON: 382223215, reprezentowanym przez Dyrektora Gminnego
Żłobka w Żyrakowie - Panią Aldonę Kowalik,
zwanym w dalszej części umowy: „Żłobkiem”,

a

Panią/Panem:

1)

2)

zamieszkałą/zamieszkałym:

.....

legitymującą/legitymującym się dowodem osobistym seria i numer:

wydanym przez zwanym/ą

w dalszej części umowy: Rodzicem/Opiekunem prawnym.

§1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Gminny Żłobek w Żyrakowie usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych na rzecz dziecka:

.....

.....

(imię i nazwisko dziecka, PESEL, adres zamieszkania)

Zgodnie z Uchwałą Nr II/14/18 Rady Gminy Żyraków z dnia 28 grudnia 2018r., w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Gminnym Żłobku w Żyrakowie oraz ustalenia wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku.

§ 2

Żłobek świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne dla dzieci od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30 przez cały rok z wyjątkiem świąt i innych dni ustawowo wolnych od pracy oraz miesięcznej przerwy urlopowej, której termin ustala dyrektor Żłobka w porozumieniu z Radą Rodziców.

Podstawowe cele i zadania, a także zasady funkcjonowania Żłobka określa Statut Żłobka.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na okres od do

Rodzic / Opiekun prawny* oświadcza, że jego dziecko będzie korzystać z usług Żłobka codziennie w godzinach od do i zobowiązuje się do przestrzegania zadeklarowanego czasu pobytu dziecka.

§ 4

1. Rodzice/Opiekunowie zobowiązują się do:
 - 1) zapoznania się i przestrzegania Statutu Żłobka i Regulaminu organizacyjnego Gminnego Żłobka w Żyrakowie,
 - 2) zapoznawania się na bieżąco z ogłoszeniami zamieszczanymi na tablicach informacyjnych Żłobka,
 - 3) informowania Dyrektora Żłobka o każdej zmianie danych zawartych w Karcie Zgłoszenia dziecka do Żłobka, np.: zmianie adresu zamieszkania, miejsca zatrudnienia, numerów telefonów kontaktowych itp.,
 - 4) natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenieść się na inne dzieci korzystające z usług Żłobka,
 - 5) osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka/dzieci z Żłobka lub pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej do wykonywania tych czynności,
 - 6) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego,
 - 7) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka (osobiście lub telefonicznie) z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 07:30 (za dni nieobecności niezgłoszonej w ustalonym terminie opłata za wyżywienie nie będzie odliczana),
 - 8) ponoszenia comiesięcznych opłat za korzystanie z usług Żłobka, w tym:
 - a) opłaty za pobyt w wysokości **225,00 zł** za dziecko,
 - b) opłaty za wyżywienie w wysokości **9,00 zł** za każdy dzień korzystania z usług Żłobka,
2. Opłata za pobyt i wyżywienie w Żłobku płatna jest **do 10-go dnia każdego miesiąca z dołu** za dany miesiąc i należy dokonać jej w dwóch oddzielnych przelewach na konto Banku Spółdzielczego w Żyrakowie nr **03 9478 0000 0006 7175 2000 0010**.
3. Do opłat wniesionych po terminie zapłaty naliczane będą ustawowe odsetki za każdy dzień opóźnienia.

§ 5

1. Żłobek może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia) i skreślić dziecko z listy korzystających z usług Żłobka w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania przez Rodziców/Opiekunów Statutu,
 - 2) zalegania z odpłatnością za pobyt lub za wyżywienie za okres powyżej jednego miesiąca. Ponowne przyjęcie do Żłobka dziecka będzie możliwe tylko po uregulowaniu zaległych płatności, łącznie z naliczonymi za ten okres ustawowymi odsetkami za opóźnienie,
 - 3) zatajenia przez Rodziców/Opiekunów informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie,
 - 4) naruszenia przez Rodziców/Opiekunów zasad harmonijnej współpracy ze żłobkiem i innymi rodzicami.
2. Żłobek ma prawo rozwiązać umowę z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia, który upływa ostatniego dnia następnego miesiąca. Wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej.
3. Rodzice/Opiekunowie mają prawo rozwiązać umowę z 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Dyrektora Żłobka)

.....
(czytelny podpis Rodziców/Opiekunów)

Oświadczenie

Oświadczam, że przed zawarciem umowy zapoznałam/zapoznałem się ze Statutem Gminnego Żłobka w Żyrakowie.

Zawierzbie, 2019r.

.....
(czytelny podpis Rodziców/Opiekunów)

Zgoda na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych

Wyrażamy zgodę na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy moim dziecku.

Zawierzbie, 2019r.

.....
(czytelny podpis Rodziców/Opiekunów)

Zgoda na przytulanie, głaskanie, noszenie na rękach

Wyrażamy zgodę na przytulanie, głaskanie i noszenie na rękach mojego dziecka.

Zawierzbie, 2019r.

.....
(czytelny podpis Rodziców/Opiekunów)

.....
Nazwisko i imię matki/prawnej opiekunki

.....
Nazwisko i imię ojca/prawnego opiekuna

UPOWAŻNIENIE

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
data urodzenia

Upoważniam do odbioru mojego dziecka ze żłobka następujące osoby:

Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa nr dokumentu tożsamości nr telefonu

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

W przypadku wybierania dziecka przez osoby inne niż w upoważnieniu, zobowiązuję się zgłosić zmianę opiekunce grupy.

Równocześnie biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną osobę.

....., dnia..... czytelne podpisy matki i ojca/prawnych opiekunów

.....
.....

Oświadczenia i zgody Rodziców

Załącznik nr 3

.....

Nazwisko i imię dziecka

1. Zostałam/em zapoznany ze statutem Gminnego Żłobka w Żyrakowie i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów

2. Zostałam/em zapoznany z regulaminem ogólnym dla rodziców i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów

3. Zostałam/em zapoznany z zasadami przyprawiania i odbierania dzieci ze Żłobka i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów

4. Deklaruję informować na bieżąco dyrektora Żłobka Gminnego oraz Panię opiekunki w grupie mojego dziecka o zmianie miejsca zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów

5. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w organizowanych spacerach poza terenem naszej placówki - są to codzienne zajęcia na świeżym powietrzu w ogrodzie żłobka lub spacer wokół terenu żłobka

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów

Informujemy, że w trakcie pobytu dziecka w żłobku, nie mogą być podawane żadne leki.

W związku z tym uprzejmie proszę o rzetelną informację o stanie zdrowia dziecka, celem możliwości obserwacji dziecka pod tym kątem.

O wszystkich niepokojących nas objawach będziemy Państwa informować.

1. Zostałam/em poinformowany, że podczas pobytu dziecka w żłobku nie mogą być podawane żadne leki. Zobowiązuję się przyprowadzać do żłobka wyłącznie zdrowe dziecko.

.....
Data i podpis rodziców/opiekunów

2. W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wyrażam / nie wyrażam zgody na wezwanie pogotowia i przewiezienie dziecka do szpitala celem udzielenia mu pomocy.

.....
Data i podpis rodziców/opiekunów

3. Deklaruję każdorazowo odbierać telefon kontaktowy ze żłobka, a w sytuacji zmiany numeru telefonu natychmiast poinformuję o tym personel grupy.

.....
Data i podpis rodziców/opiekunów

4. Wyrażam / nie wyrażam zgodę na okresową kontrolę czystości dziecka, w tym przegląd czystości głowy.

.....
Data i podpis rodziców/opiekunów

5. Wyrażam / nie wyrażam zgodę na okresową kontrolę masy ciała dziecka i zamieszczanie wyników w diagramie na tablicy grupy.

.....
Data i podpis rodziców/ opiekunów

Zgoda na fotografowanie i filmowanie dziecka oraz umieszczanie zdjęć i filmów na stronie www żłobka oraz na stronach lokalnych mediów (zdjęcia wykonywane są w różnych okolicznościach – urodziny, pierwszy spacer, święta, Mikołaj itd.,)

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na robienie zdjęć i filmowanie mojego dziecka w Żłobku Gminnym, oraz na umieszczanie tych zdjęć na stronie internetowej Żłobka

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów

2. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na fotografowanie mojego dziecka w czasie sesji zdjęciowych organizowanych na terenie Żłobka Gminnego (informacje o sesji będą podane Rodzicom z tygodniowym wyprzedzeniem). Zakup zdjęć nie jest obowiązkowy.

.....

Data i podpis rodziców/opiekunów

Karta informacyjna o dziecku - pielęgniarka Grażyna Kliś

1. Imię i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Waga dziecka:

4. Informacja o państwa dziecku:

a) sprawnie chodzi: tak / nie

b) sprawnie biega: tak / nie

c) raczkuje tak / nie

d) wymaga pomocy przy:

- jedzeniu tak / nie

- myciu rączek i buzi tak / nie

- ubieraniu, rozbieraniu tak / nie

e) sygnalizuje potrzeby fizjologiczne tak / nie

f) czy korzysta z nocnika tak/nie

g) komunikuje się za pomocą: (prosimy o zakreślenie)

- gestów i mimiki - używa pojedynczych wyrazów - buduje proste zdania

h) w nowych sytuacjach dziecko jest : (prosimy o zakreślenie)

- onieśmiałe - swobodne - zaniepokojone

- inne, jakie?

.....

i) usypia : (prosimy o zakreślenie)

- przed obiadem - po obiedzie - samo - w obecności osoby dorosłej

- na rękach - samodzielnie - w łóżeczku

- inaczej:

5. Jak dziecko reaguje w razie wysokiej temperatury:

a) drgawkami: tak / nie

b) inne objawy

.....

6. Czy dziecko miało utraty przytomności ? tak / nie

a) jeśli tak, to jak często?

.....

b) z jakiej przyczyny?

.....

7. Czy występują samoczynne krwawienia nosa? tak / nie

Jak często?

8. Przebyte choroby zakaźne dziecka?

.....

.....

9. Spostrzeżenia o dziecku, którymi chcielibyście Państwo podzielić się z pielęgniarką:

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy!!!

Zawierzbie, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

INFORMACJA O DZIECKU

Imię i nazwisko dziecka

Data i miejsce urodzenia

Numer PESEL dziecka

Adres zamieszkania dziecka

Numer telefonu do pilnego kontaktu

Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki

Pesel

Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

Pesel

Adres zamieszkania rodziców

.....

Informacja o stanie zdrowia dziecka (jest zdrowe, często choruje, wymaga specjalnego postępowania dietetycznego, inne)

.....

.....

Czy dziecko ma potwierdzoną alergię (zaświadczenie na co)

.....

Realizacja szczepień ochronnych (wg Kalendarza Szczepień Ochronnych, zaległe szczepienia, nie szczepione, inne)

.....

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym

.....

Podpis rodziców/opiekunów

ANKIETA

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Żywnienie:

- Mleko

.....

- Owoce

.....

- Kaszki

.....

- Alergie

.....

- Uwagi

.....

.....

4. W jaki sposób dziecko jest usypiane:

.....

.....

5. Czym dziecko się bawi:

.....

.....

6. Inne uwagi rodzica:

.....

.....

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców/opiekunów korzystających z opieki żłobka

Żłobek zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

Dzieci w żłobku mają prawo w szczególności do:

- a) Korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
- b) Właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy,
- c) Przebywania na świeżym powietrzu,
- d) Prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
- e) Zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

Rodzice/Opiekunowie dziecka, korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:

- a) Pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
- b) Pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- c) Wglądu do prowadzonej dokumentacji dziecka,
- d) Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek, wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania żłobka dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór nad placówką,

Rodzice/Opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- a) Zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego,
- b) Przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godz. 6:30 do godz. 8:15. - prosimy o przestrzeganie podanych godzin, usprawni to pracę placówki,
- c) Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste,
- d) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką,
- e) Dziecko przekazywane jest w szatni przez rodzica/opiekuna pracownikowi żłobka. Zabrania się wchodzenia lub wpuszczania dziecka samego,
- f) Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 16:30,
- g) Rodzic/opiekun po odebraniu dziecka z grupy staje się odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki,
- h) Zabrania się rodzicom/opiekunom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych,

- i) Każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście należy zgłosić do żłobka najpóźniej do godziny 8.00 w dniu nieobecności. W przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, a co za tym idzie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa,
- j) Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki po zgłoszeniu przez pracownika żłobka o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka, takich jak: podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty itp.,
- k) Po nieobecności dziecka w żłobku spowodowanej chorobą zakaźną, wymagane jest zaświadczenie lekarskie przed jego powrotem do żłobka,
- l) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora żłobka,
- m) Dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów,
- n) Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców/opiekunów i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane,
- o) Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane,
- p) Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, w tym w szczególności zabawek ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
- q) Dziecko za porozumieniem z opiekunką grupy może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka,
- r) Zabrania się oddawania dzieci na grupę z "przekąskami" (lizakami, cukierkami, itd.).
- s) Za rzeczy pozostawione w szatniach dyrektor i personel żłobka nie odpowiada. Warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do dyrektora żłobka.

Przyjmuję do wiadomości:

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna)

Oświadczenie

Niżej podpisany/a oświadczam, że jest mi wiadome, że przekazując dokumenty i informacje dotyczące mojej osoby i mojego dziecka do Gminnego Żłobka w Żyrakowie, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego/naboru dzieci do Gminnego Żłobka w Żyrakowie.

Jestem świadomy/świadoma, że podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne.

Jestem świadomy/świadoma, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

Jestem świadomy/świadoma, że wycofanie udzielonej przeze mnie zgody nie wypłynie na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz).

Data oraz podpis osoby składającej oświadczenie

.....

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Żłobek w Żyrakowie, Zawierzbie 62A, 39-204 Żyraków (zwany dalej „**Żłobek**”).
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: rodo@zyrakow.pl - 14 6807116
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Żłobku;
 - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Żłobka;
 - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Żłobkiem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Żłobek.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, tj. przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

- b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - I. dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - II. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - III. osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - IV. dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - V. dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - I. osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - II. przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - III. Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - IV. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - I. przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - II. przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - I. zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - II. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Żłobku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Skutkiem braku podania danych będzie brak możliwości załatwienia sprawy zgodnie ze złożonym wnioskiem / żądaniem.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.