

Regulamin Organizacyjny

Żłobka Publicznego w Zawadzkiem

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W ZAWADZKIEM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Zawadzkiem określa jego strukturę organizacyjną i zakres działań.

§2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r. poz.157 z późn. zm.).
2. Uchwały Nr XXXIII/314/2017 Rady Miejskiej w Zawadzkiem z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie utworzenia żłobka, dla którego organem prowadzącym jest gmina Zawadzkie oraz nadania mu statutu.
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.0.902)

§3

1. Żłobek Publiczny w Zawadzkiem (zwany dalej „Żłobkiem”) jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Zawadzkiem przy ul. Powstańców Śląskich 1, REGON 369220744 NIP 7561983340 powołaną przez Radę Miejską w Zawadzkiem Uchwałą nr XXXIII/314/2017 Rady Miejskiej w Zawadzkiem z dnia 28 sierpnia 2017r.
2. Żłobek sprawuje opiekę dzienną nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 6.00 do godziny 16.00 i nie dłużej niż 10 godzin dziennie względem każdego dziecka. Wydłużony wymiar opieki może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Żłobek świadczy usługi opiekuńcze – wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci od ukończenia 20 miesiąca życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko osiąga 3 lata, w uzasadnionych przypadkach do 4 lat.
4. Żłobek dysponuje 40 miejscami.
5. Żłobek zastrzega sobie prawo do miesięcznej przerwy w świadczeniu usług w okresie wakacyjnym od 1 lipca do 31 sierpnia oraz na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych.
6. Żłobek nie sprawuje opieki nad dziećmi w dni ustawowo wolne od pracy.

Rozdział II

Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek

§4

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor Żłobka zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje placówkę na zewnątrz.
3. Dyrektora Żłobka zatrudnia Burmistrz Zawadzkiego.
4. Dyrektor Żłobka działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Zawadzkiego.
5. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest Dyrektor Żłobka.
6. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.
7. Dyrektorowi Żłobka podlegają wszyscy pracownicy placówki.
8. Dyrektor Żłobka koordynuje i nadzoruje prace podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją zadań Żłobka,
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie,
 - c) określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników,
 - d) decyduje w sprawie zwalniania i zatrudniania pracowników,
 - e) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych.

§5

W Żłobku funkcjonują następujące działy:

1. Dział administracyjno-księgowy. Pracownikami działu administracyjno-księgowego są: główny księgowy i referent ds. kadrowo-płacowych i administracyjnych.
 - 1) Główny księgowy i referent odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Żłobka za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
 - 2) Do zadań działu administracyjno-księgowego należą w szczególności:
 - a) zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Żłobka,
 - b) prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie planów, sprawozdań finansowych i bilansów,
 - d) zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz przechowywanie druków, dokumentów finansowo-księgowych Żłobka,
 - e) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników,
 - f) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
 - g) opracowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i rzeczowymi,
 - h) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz naliczanie i egzekwowanie spływu należności z opłat za Żłobek,
 - i) ewidencja kadry pracowniczej oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych,
 - j) zabezpieczenie dyscypliny pracy, bieżące zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - k) koordynacja urlopów, zwolnień, badań lekarskich itp.,
 - l) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
 - m) dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Żłobka.
2. Dział opiekuńczo-wychowawczy. Fachowy personel działu stanowią: opiekunki, pielęgniarki.
 - 1). Do zadań działu opiekuńczo-wychowawczego należy w szczególności:

- a) zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych,
 - b) zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce – odpowiadają za jego życie i zdrowie,
 - c) zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
 - d) reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
 - e) współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka,
 - f) zapewnienie dziecku wyżywienia zgodnie z normami żywieniowymi oraz ewentualnymi indywidualnymi zaleceniami,
 - g) wyrabianie u dziecka nawyków prawidłowego i w miarę możliwości samodzielnego jedzenia,
 - h) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, higienicznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
 - i) utrwalanie u dziecka nawyków higienicznych (mycie rąk przed posiłkami, po korzystaniu z toalety),
 - j) odpowiednie przygotowywanie dzieci do zabawy, jedzenia, odpoczynku, wychodzenia na świeże powietrze,
 - k) układanie planów zajęć danej grupie,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem i obserwacją dziecka oraz pozostałej dokumentacji,
 - l) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzeganie, przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
 - m) przestrzeganie Praw Dziecka,
 - n) postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki,
 - o) dbanie o powierzony sprzęt, pomoce, zabawki, estetyczny wygląd pomieszczenia;
 - p) udzielanie pierwszej pomocy,
 - r) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
3. Dział gospodarczy. Dział gospodarczy stanowią: pokojowe, intendent, szef kuchni, kucharz, konserwator, sprzątaczką, praczką.
- 1) Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:
 - a) pomoc działowi opiekuńczo-wychowawczemu,
 - b) prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi środkami oraz materiałami,
 - c) utrzymanie porządku w budynku i wokół niego (w obrębie należącym do Żłobka),
 - d) przegląd i wskazywanie ewentualnych uszkodzeń na terenie Żłobka, zgłaszanie ich Dyrektorowi Żłobka,
 - e) prawidłowe postępowanie związane z obiegiem dokumentów finansowych,
 - f) reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
 - g) przestrzeganie higieny i przepisów p/pożarowych i BHP,
 - h) dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń,
 - i) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka,
 - j) układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi.
4. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach nie objęte niniejszym regulaminem określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Żłobka.
5. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w Żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wolontariusz przed rozpoczęciem świadczenia pracy w Żłobku zobowiązany jest odbyć szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy.
6. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
7. Pracownicy Żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych.

§6

Pracownicy Żłobka Publicznego w Zawadzkiem mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
- 2) wykonywania pracy sumiennie i starannie,
- 3) wykonywania poleceń Dyrektora Żłobka,
- 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Żłobku,
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 8) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania placówki,
- 9) przestrzegania kodeksu etyki zawodowej,
- 10) przestrzegania tajemnicy służbowej.

§7

Dyrektor Żłobka ma prawo do łączenia i przekształcania stanowisk, zmiany lub poszerzania zakresów obowiązków służbowych pracowników według potrzeb Żłobka.

§8

Do działalności podstawowej Żłobka należy:

- 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 2) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 6) współdziałanie z rodzicami w wychowywaniu dzieci,
- 7) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki.

§9

1. Organizację dnia pracy placówki określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, rozwoju dziecka oraz świadczeń pielęgnacyjnych.

Ramowy rozkład dnia informuje w szczególności o:

- 1) godzinach przyprawiania i odbierania dzieci,
- 2) godzinach posiłków w Żłobku,
- 3) zajęciach i zabawach w Żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz Żłobka,
- 4) godzinach snu i odpoczynku,

2. Ramowy Rozkład dnia zamieszczony jest w ogólnodostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka.

§10

Rekrutację dzieci do żłobka przeprowadza Dyrektor Żłobka na podstawie stosownego zarządzenia.

§11

Przyjmowanie oraz odbiór dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Każdego dnia rodzice/opiekunowie powinni informować pracowników Żłobka o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.
- 2) Dzieci przyjmowane są w godzinach 6.00 do 8.30.
- 3) Do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice/opiekunowie oraz pełnoletnie osoby upoważnione na ich pisemny wniosek. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
- 4) Dzieci wydawane są wyłącznie osobom pełnoletnim.
- 5) Nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym.
- 6) Odbiór dzieci następuje w godzinach od 14.30 do 16.00.
- 7) Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice/opiekunowie
- 8) W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka do godziny **16⁰⁰** i brakiem możliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem lub osobami upoważnionymi do odbioru, opiekunka pozostaje z dzieckiem w Żłobku, a następnie powiadamia policję.

§12

1. Nieobecność dziecka, rodzice/opiekunowie są zobowiązani zgłosić Dyrektorowi Żłobka osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godziny 8.00 pierwszego dnia nieobecności.
2. W przypadku nieobecności dziecka powyżej 7 dni z powodu choroby, rodzice/opiekunowie zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do placówki.

§13

1. W przypadku zachorowania dziecka podczas pobytu w Żłobku pracownicy niezwłocznie są zobowiązani o tym fakcie powiadomić rodziców/opiekunów dziecka oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci, aż do momentu zabrania dziecka przez rodzica/opiekuna.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, pracownicy Żłobka są zobowiązani niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe.
3. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków. Jeśli zaistniała sytuacja wymaga podania leku, np. przeciwgorączkowego Dyrektor Żłobka lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobka kontaktuje się z rodzicami, którzy powinni sami podać dziecku lek i odebrać dziecko z placówki.
4. W Żłobku nie mogą przebywać dzieci: po urazach (złamaniach, oparzeniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia; z objawami chorobowymi chyba, że objawy te wynikają z alergii dziecka i zostało przedłożone zaświadczenie od alergologa o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.

11

5. Opiekunki mają prawo nie przyjąć dziecka do Żłobka, u którego widać wyraźne objawy chorobowe/infekcyjne, które były wcześniej zgłaszane rodzicom/opiekunom w celu zasięgnięcia przez nich porady lekarskiej chyba, że rodzic przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.

§14

1. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się:
 - a) opłata za pobyt dziecka w Żłobku,
 - b) opłata za wyżywienie.
3. Opłaty powinny być wniesione z dołu do 10-go dnia następnego miesiąca; rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
4. Wysokości opłaty za pobyt dziecka, o której mowa w ust. 2 lit. a) i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie, o której mowa w ust. 2 lit. b) ustala Rada Miejska w Zawadzkiem w drodze uchwały.
5. Opłata, o której mowa w ust. 2 lit. b) nie jest naliczana za dni nieobecności dziecka w Żłobku pod warunkiem powiadomienia Żłobka o tym fakcie do godziny 8.00 rano danego dnia.
6. Rodzic jest zobowiązany do ponoszenia opłat za pobyt i wyżywienie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora Żłobka, a rodzicem/prawnym opiekunem. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§15

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:

- 1) Nie zgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej daty.
- 2) Nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez co najmniej okres jednego miesiąca.
- 3) Zalegania z zapłatą za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca.
- 4) Zatajenia przy wypełnianiu Wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
- 5) Wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku.
- 6) Innych szczególnych przypadkach.

§16

Żłobek Publiczny w Zawadzkiem prowadzi następującą dokumentację:

- 1) Dziennik zajęć edukacyjnych, w którym odnotowuje się frekwencję dzieci, oraz działania edukacyjne i wychowawcze prowadzone w placówce.
- 2) Karty obserwacji dziecka, w których odnotowuje się spostrzeżenia dotyczące rozwoju psychofizycznego dziecka.

§17

1. Dyrektor Żłobka opracowuje arkusz organizacji Żłobka, który określa szczegółową organizację opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej nad dziećmi w Żłobku, w danym roku kalendarzowym. Arkusz organizacyjny zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. W arkuszu organizacji Żłobka określa się w szczególności:

- a) liczbę dzieci przyjętych do Żłobka,
 - b) liczbę i strukturę wieku dzieci w poszczególnych grupach dziecięcych,
 - c) liczbę dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka według złożonych w Żłobku wniosków,
 - d) stan i strukturę zatrudnienia w Żłobku,
 - e) termin przerwy urlopowej w Żłobku.
3. Wzór arkusza organizacji Żłobka i jego aktualizacji w ciągu roku, opracowuje Dyrektor Żłobka i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
 4. Dyrektor Żłobka, posiadający odpowiednie kwalifikacje może być opiekunem grupy.

§18

1. W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja rodziców/opiekunów dzieci korzystających z usług Żłobka.
2. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Rada Rodziców i informuje o tych ustaleniach Dyrektora Żłobka.
3. Rada działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem.

§19

W Żłobku realizowane są diety podstawowe oraz diety eliminacyjne w oparciu o zaświadczenie od lekarza specjalisty. Lekarz określa rodzaj diety oraz listę produktów wskazanych i przeciwwskazanych.

Rozdział III

Prawa i obowiązki rodziców oraz dzieci korzystających ze Żłobka

§20

1. Dzieci w Żłobku przebywają pod opieką wykwalifikowanej kadry, z aktualnymi badaniami lekarskimi, do której obowiązków należy dbałość o bezpieczeństwo, dobre samopoczucie, higienę oraz prawidłowy rozwój dzieci.
2. Kadra placówki dba o rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i fizyczny dzieci.
3. Żłobek zapewnia wszystkim rodzicom i opiekunom dzieci, prawo do pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju ich dzieci, o planie pracy z dziećmi, zachowaniu dziecka w ciągu dnia.

§21

1. Żłobek zobowiązuje się do utrzymania czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.
2. Wyposażenie Żłobka spełnia standardy bezpieczeństwa i higieny, posiada niezbędne atesty.

§22

Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka zobowiązani są zgłaszać pracownikom, zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania.

M

§23

1. Rodzice i opiekunowie dziecka informowani są przez pracowników placówki o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania się dziecka.
2. Na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, pracownik Żłobka obowiązany jest udzielić pełnej informacji o stanie psychofizycznym dziecka i zauważonych odstępstwach od normy rozwojowej.
3. W przypadku stwierdzenia nieodpowiedniego zachowania dziecka, takiego jak nadmierna agresja, nadpobudliwość zagrażająca bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci, czy też pracowników, Dyrektor Żłobka o tym fakcie informuje rodziców.
4. Żłobek udostępnia w razie potrzeby pomieszczenie dla matki karmiącej dziecko piersią.

§24

Dziecko uczęszczające do Żłobka powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów w:

- 1) domowe buciki,
- 2) pieluszki jednorazowe,
- 3) chusteczki nawilżane,
- 4) smoczek z zapinką – jeśli dziecko używa,
- 5) 2 komplety ubrań na zmianę,
- 6) piżamkę,
- 7) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych.

Obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka

§25

W razie śmierci dziecka podczas pobytu w Żłobku, Dyrektor Żłobka ma obowiązek niezwłocznie powiadomić :

- 1) pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
- 2) najbliższą komendę policji,
- 3) rodziców/opiekunów prawnych

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§26

1. Zabrania się przynoszenia do Żłobka:
 - a) ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
 - b) zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez dzieci.
2. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub zagubienia przyniesionych do Żłobka rzeczy.

§27

Na terenie Żłobka Publicznego w Zawadzkiem obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu i e-papierosów,
- 2) spożywania napojów alkoholowych,
- 3) zażywania środków odurzających,
- 4) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających,
- 5) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki,
- 6) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

§28

1. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto, a rzeczowe przekazuje się bezpośrednio w siedzibie Żłobka.
3. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza Dyrektor Żłobka lub pracownik i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.

§29

Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem bądź nie wydawanie dziecka rodzicowi, Żłobek może realizować wyłącznie na podstawie **orzeczenia sądowego**.

§30

Żłobek został wpisany do Rejestru Żłobków i Klubów dziecięcych pod numerem 1/2017 z dnia 28-12-2017 r.

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy Żłobka co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor Żłobka w formie Zarządzeń wewnętrznych.

DYREKTOR
Żłobka Publicznego
w Zawadzkiem
mgr Magdalena Maraszek-Bołda

UPOWAŻNIENIE

.....
(imiona i nazwiska rodziców, opiekunów prawnych)

Jako rodzice (opiekunowie prawni)
(imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia)

oświadczamy, że dziecko może być odbierane ze Żłobka Publicznego w Zawadzkiem
wyłącznie przez ojca, matkę lub upoważnione niżej osoby dorosłe:

1.....
.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa, telefon)

wyrażam zgodę
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

2.....
.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa, telefon)

wyrażam zgodę
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

3.....
.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa, telefon)

wyrażam zgodę
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

4.....
.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa, telefon)

wyrażam zgodę
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Oświadczamy, że inne osoby nie mają prawa odbierać dziecka ze żłobka.

Zawadzkie, dnia

.....
(czytelny podpis matki, opiekuna prawnego)

.....
(czytelny podpis ojca, opiekuna prawnego)

UMOWA
w sprawie korzystania z usług Żłobka Publicznego w Zawadzkiem

Umowa zawarta w dniu

pomiędzy rodzicem / opiekunem prawnym dziecka

Panią/Panem

.....

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

zamieszkałą / zamieszkałym

.....

Seria i numer dowodu osobistego

.....Pesel.....

a Dyrektorem Żłobka Publicznego w Zawadzkiem,

Panią
imię i nazwisko dyrektora żłobka

Przedmiotem umowy jest korzystanie przez **dziecko**.....
imię i nazwisko dziecka

z usług opiekuńczych Żłobka Publicznego w Zawadzkiem, zwanego dalej Żłobkiem.

§1

1. Umowa zostaje zawarta na okres od do
2. Rodzic dziecka zobowiązuje się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze Żłobka w tym:
opłata za pobyt **za dzień**
opłata za wyżywienie dziecka **za dzień (śniadanie, obiad, podwieczorek)**
3. Opłata za korzystanie ze Żłobka płatna jest z dołu do 10 dnia następnego miesiąca, co oznacza, że najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca uznana będzie na rachunku bankowym Żłobka przez bank prowadzący ten rachunek. Od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie.
Numer Konta bankowego: **Bank Spółdzielczy w Zawadzkiem 36 8909 0006 0010 0018 3905 0001**
4. W razie opóźnienia w płatności powyżej 30 dni zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne.
5. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez Żłobek została ustalona uchwałą NR XXXVI/337/17 Rady Miejskiej w Zawadzkiem z dnia 27 listopada 2017 r. Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą Uchwały Rady Miejskiej w Zawadzkiem.

§2

W przypadku zmiany odpłatności za świadczenia udzielane przez Żłobek, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej umowy i przedstawienia go do podpisu rodzicowi dziecka w terminie do 14 dni przed wejściem w życie nowych stawek opłat.

§3

1. Żłobek funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 do 16.00. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać dziecko do godziny 8.30 i odbierać do godz. 16.00 z uwzględnieniem art. 12 §2 Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. dziecko winno przebywać w żłobku nie dłużej niż do 10 godzin dziennie.
2. Przyprowadzania i odbierania dziecka dokonują rodzice/opiekunowie prawni lub upoważniona przez nich pełnoletnia osoba. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego w Zawadzkiem.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania nieobecności swojego dziecka osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia. Zgłoszenia innymi formami komunikacji nie będą brane pod uwagę.
4. W razie nie zgłoszenia nieobecności zgodnie z pkt. 3 rodzice są zobowiązani do uiszczenia opłaty za wyżywienie w dniu nieobecności dziecka.
5. Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku.
6. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore; w razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu już dziecka w Żłobku rodzic na wezwanie telefoniczne winien odebrać dziecko ze Żłobka niezwłocznie.
7. Pozostałe zasady organizacji Żłobka określa ustalony Regulamin Organizacyjny Żłobka Publicznego w Zawadzkiem stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Żłobka Publicznego w Zawadzkiem z dnia 29.01.2018 r.

§4

Do działalności podstawowej Żłobka należy:

- 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 2) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 6) współdziałanie z rodzicami w wychowywaniu dzieci,
- 7) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietyki.

§5

Rodzice/opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet eliminujących niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do zachowania poniższej procedury:

- 1) złożenie wniosku w formie pisemnej do Dyrektora Żłobka o przygotowywanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi,
- 2) dołączenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (alergologa, endokrynologa, gastrologa) potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia,
- 3) nieprzynoszenie gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza kuchnią Żłobka,
- 4) przy każdej zmianie diety procedura musi odbyć się od początku.

§6

Żłobek może rozwiązać umowę i skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów statutu Żłobka lub Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie placówce przyczyn tej nieobecności,
- 3) zaleganiem z opłatami za Żłobek,
- 4) zatajenia przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
- 5) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku,
- 6) innych, szczególnych przypadkach.

§7

Strony umowy dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron w każdym czasie lub w drodze wypowiedzenia dokonanego przez każdą ze stron z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Uchwała Rady Miejskiej w Zawadzkiem z dnia 27 listopada 2017 r. Nr XXXVI/337/2017 w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez Żłobek Publiczny w Zawadzkiem.

§9

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

.....
podpis Dyrektora Żłobka

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zawadzkie, dnia.....

Oświadczam, że przed zawarciem umowy zapoznałem się ze Statutem Żłobka Publicznego w Zawadzkiem.

Zawadzkie,

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych swoich, zgłoszonego dziecka w celach związanych z realizacją umowy oraz wyrażam zgodę na zamieszczenie wizerunku mojego dziecka na stronie internetowej i materiałów promocyjnych.

Zawadzkie,

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczam, że zgodnie z art.24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych, zostałem/łam poinformowany/a, iż:

- Administratorem danych osobowych moich i mojego dziecka jest Żłobek Publiczny w Zawadzkiem z siedzibą przy ulicy Powstańców Śląskich 1, 47-120 Zawadzkie
- Dane osobowe dziecka i moje będą przetwarzane w celu realizacji podpisanej umowy, a następnie włączone do akt osobowych dziecka i przetwarzane w zakresie działalności żłobka
- Dane będą udostępnione jedynie podmiotom do tego upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
- Mam prawo dostępu do treści danych swoich i dziecka, a także do ich poprawiania,
- Podanie moich danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia przez Żłobek Publiczny w Zawadzkiem obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Zawadzkie,

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego