

ZARZĄDZENIE nr 4/2023
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą
z dnia 31 marca 2023 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204.) oraz Uchwały Nr XLV/289/23 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 9 marca 2023 r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Żłobkowi Miejskiemu w Kostrzynie nad Odrą Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2022 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 4 lutego 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Jednostka organizacyjna o nazwie Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą, zwany dalej „Żłobkiem”, funkcjonuje jako jednostka budżetowa Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 2

2. Miejsce prowadzenia Żłobka znajduje się pod adresem: 66 – 470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Fabryczna 6.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kostrzyna nad Odrą;
 - 2) rodzicu lub rodzicach – należy przez to rozumieć również odpowiednio opiekuna lub opiekunów prawnych;
 - 3) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Żłobka;
 - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Żłobka;
 - 5) opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono opiekę nad dziećmi,
 - 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka,
 - 7) osobach upoważnionych – należy przez to rozumieć osoby pisemnie upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka ze Żłobka.

§ 4

1. Żłobek działa w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204.),
 - 2) Ustawę z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725,1747, 1768, 1964,2414)
 - 4) statut.
2. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz.

§ 5

1. Obszar działania Żłobka obejmuje Miasto Kostrzyn nad Odrą.

§ 6

1. Żłobek prowadzi działalność w oparciu o standardy opieki i wspierania rozwoju dzieci do lat 3.

§ 7

1. W ramach opieki Żłobek realizuje funkcję: opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.

§ 8

1. Dzieciom przebywającym w Żłobku zapewnia się opiekę w dni robocze przez 10 godzin dziennie.

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za dodatkową opłatą, czas opieki, o którym mowa w § 8 może być wydłużony.

§ 10

1. O wydłużeniu czasu opieki, o którym mowa w § 9 decyduje na wniosek Rodzica dziecka Dyrektor Żłobka.

§ 11

1. Szczegółowe godziny pracy Żłobka ustala Dyrektor.

Rozdział 2. Cele i zadania Żłobka

§ 12

1. Celem działalności Żłobka jest zapewnienie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, poprzez udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci.

§ 13

1. Do zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i pielęgnacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i zbliżonych do domowych zgodnie z jego potrzebami;
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej i profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej;
- 3) zapewnienie właściwej opieki edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka;
- 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 5) kształtowanie u dziecka odporności emocjonalnej niezbędnej do radzenia sobie w nowych sytuacjach;
- 6) kształtowanie postawy społecznej poprzez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości;
- 7) zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 8) rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
- 9) organizowanie odpoczynku dziennego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;

- 10) wprowadzenie dziecka w świat wartości estetycznych poprzez realizację zajęć ruchowych, muzycznych i plastycznych;
- 11) współpraca z rodzicami, w szczególności poprzez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie pracy z dzieckiem.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1 zapewnia dyrektor.

§ 14

Cele i zadania Żłobka realizowane są poprzez:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie ich pobytu w Żłobku przez wykwalifikowanych opiekunów;
2. Współpracę z rodzicami obejmującą:
 - a. przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach lub trudnościach w rozwoju dziecka,
 - b. stworzenie możliwości uczestniczenia rodziców z dziećmi w zajęciach prowadzonych w Żłobku, w tym adaptacyjnych i otwartych, w uroczystościach z okazji świąt oraz w innych wydarzeniach,
 - c. prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania i edukacji dziecka;
3. Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dziecka;
4. Zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.

Rozdział 3. Organizacja Żłobka

§ 15

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:00.
2. Dyrektor Żłobka określa Ramowy rozkład dnia po uwzględnieniu potrzeb dzieci, rodziców i możliwości organizacyjnych placówki.
3. W Żłobku obowiązuje następujący Ramowy rozkład dnia:

6:00 – 8:00 Schodzenie się dzieci do Żłobka.

Zabawy indywidualne według inwencji dziecka w kącikach zainteresowań pod opieką opiekunki. Zabawy integracyjne, zabawy ruchowe ze śpiewem. Prace porządkowe w sali.

8:00 – 8:30 Przygotowanie do śniadania i śniadanie.

Zabiegi higieniczne i czynności samoobsługowe.

8:30 – 9:45 Realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.

9:45 – 10:00 Drugie śniadanie.

10:00 – 11:00 Kontynuacja zadań wychowawczo – edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą. Zajęcia dodatkowe.

11:00 – 11:15 Obiad I danie (zupka).

Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.

11:15 – 13:00 Czas na sen lub leżakowanie..

13:00 – 13:30 Przygotowanie do obiadu i obiad.

Czynności higieniczne.

Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nauka umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.

13:30 – 13:45 Zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne.

13:45 – 14:45 Zabawy popołudniowe.

Zabawy ruchowe, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne. Zajęcia o charakterze wychowawczym. Pobyt na świeżym powietrzu.

14:45 – 15:00 Przygotowanie do posiłku i podwieczorek

15:00 – 16:00 Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekunek.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony ; wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 16

1. Żłobek pracuje w oparciu o:

- a) roczny program opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przedstawiający cele, treści oraz metody realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych. Program tworzony jest na rok kalendarzowy i obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia. Program zatwierdzany jest przez dyrektora Żłobka oraz psychologa zatrudnionego w Żłobku.
- b) plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres. Plan określa temat zajęć wraz z ich krótkim opisem, formy i metody pracy. Plan pracy tworzony jest na miesiąc lub kwartał, odrębnie dla każdej grupy w Żłobku. Plan zatwierdzany jest przez dyrektora Żłobka oraz psychologa zatrudnionego w Żłobku

§17

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Dzieci przebywające w Żłobku objęte są również opieką psychologiczną.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku jest następujący:
 - a) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanymi rocznym programem opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnym i planem opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnym, o którym mowa w § 3, który powinien być dostępny dla rodziców,
 - b) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci,
 - c) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - d) każdorazowo pracownik gospodarczy kontroluje plac zabaw oraz sprzęt znajdujący się na nim,
 - e) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - f) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka,

- g) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
- h) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§18

1. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore; w razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu już dziecka w Żłobku rodzic/opiekun na wezwanie telefoniczne winien odebrać dziecko ze Żłobka niezwłocznie najpóźniej do 2 godzin.
2. Personel Żłobka będzie udzielał rodzicom informacji o stanie psychofizycznym, a także zauważonych u dziecka odstępstwach rozwojowych.
3. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się min. nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci oraz personelu Żłobka, po sugestiach pielęgniarki dyrektor Żłobka zobowiązuje rodziców do odbycia konsultacji psychologiczno - pedagogicznej w terminie 30 dni od daty powiadomienia. Po odbytej konsultacji rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie do przekazania pisemnej opinii dyrektorowi Żłobka lub pielęgniarce. W przypadku opinii wskazującej na zaburzenia objawiające się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci czy nieprawidłowej adaptacji w żłobku. Dyrektor wnioskuje o zaprzestanie korzystania z usług żłobka z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§19

1. W zakresie działań profilaktycznych i sprawowanej opieki nad dzieckiem Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunki dziecięce i pielęgniarkę.
2. Żłobek pracuje w systemie całorocznym, jednakże z uwagi na dobro dzieci rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia przerwy wakacyjnej w okresie letnim (lipiec, sierpień).
3. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci, po wcześniejszym umówieniu się z dyrektorem Żłobka lub pielęgniarką.
4. Rodzice mogą brać udział w zajęciach z dziećmi prowadzonych w Żłobku, po każdorazowym uzgodnieniu z dyrektorem Żłobka m.in. miejsca, czasu i przedmiotu zajęć.
5. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych personel Żłobka zachęca rodziców do pozostania z dzieckiem na sali.
6. W czasie pobytu z dzieckiem w Żłobku obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń multimedialnych.
7. Czas pobytu dziecka w Żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
8. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w Żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
9. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów. Zgodnie z zaleceniami w Żłobku dzieciom podawana jest niegazowana woda źródłana.

10. Model żywienia przyjęty w Żłobku uwzględnia optymalny (tj. zapewniający odpowiednie przerwy między posiłkami) rozkład pór posiłków dostosowany do 10 godzinnego pobytu dziecka w Żłobku.
11. Jeżeli dziecko:
 - a) korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
 - b) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
 - c) ma zleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa, itd.) do odwołania. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, powinny zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
12. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii.

§20

1. Nabór do Żłobka odbywa się według zasad i w terminie określonym przez Regulamin rekrutacji Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
2. Zasady prowadzenia rekrutacji w Żłobku oraz przyjmowania dzieci do Żłobka określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą, po uprzednim telefonicznym umówieniu się.
4. W Żłobku może być zorganizowany „Dzień Otwarty” podczas którego rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka.

§21

1. Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dziecko korzystające z usług Żłobka, może być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę przez nich upoważnioną.

§22

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka może nastąpić w przypadku:
 - a) Nie uregulowania przez rodziców /opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze Żłobka, o których mowa w §16 pkt 4.
 - b) Nie zgłoszenia się dziecka do 5 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica/opiekunów prawnych pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do Żłobka.
 - c) Nie zgłoszenie się dziecka do 5 dni roboczych od momentu wręczenia rodzicom/opiekunom prawnym dokumentów dotyczących przyjęcia dziecka (umowa) bez podania przyczyny nieobecności.

- d) Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego z przyczyn nieprzewidzianych zachowując okres wypowiedzenia przewidzianych w umowie, o której mowa w §16 pkt. 2 Regulaminu, a w przypadku częstych chorób dziecka zgłoszenie zamiaru rezygnacji ze Żłobka przed pierwszym dniem miesiąca.
- e) Nie przyjęcia propozycji wolnego miejsca w żłobku. Ponowne wpisanie dziecka nastąpi z chwilą złożenia ponownie kart zapisu.
- f) Nie złożenia pisemnej rezygnacji z miejsca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do Żłobka.
- g) Rozwiązania umowy z przyczyn innych niż opisane w pkt1,2,3.

§23

1. Dyrektor Żłobka powołany jest przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą.
2. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa statut Żłobka oraz zakres obowiązków Dyrektora nadany przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą.
3. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.

Rozdział IV **Zadania i zakres działania pracowników Żłobka**

§24

1. Organizacją Żłobka kieruje Dyrektor, reprezentuje Żłobek na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach go dotyczących.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi.
3. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje główny księgowy, który w dniu zatrudnienia został zatrudniony przez Dyrektora Żłobka.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje pracownik Żłobka wskazany przez niego w oparciu o zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie udzielenia pełnomocnictwa.

§25

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
7. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.
8. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.

9. Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka, jako użyteczności publicznej.

§26

Do zadań **Głównego Księgowego** zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów finansowych.
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Analiza środków pieniężnych przydzielonych przez z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetowego według wymagań Urzędu Miasta.
10. Opracowywanie analiz ekonomicznych obrazujący całość jednostki budżetowej.
11. Kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom.
12. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
13. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
14. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
15. Podpisywanie wszystkich pism z zakresu działania podległych mu stanowisk, sprawozdawczości finansowej i analiz ekonomicznych.

Do zadań **Referenta ds. kadrowo-płacowych** w Żłobku należy:

1. Samodzielna obsługa płacowa Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
2. Terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości poleceń płacowych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych umów zlecenia, rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów.
5. Nanoszenie danych płacowych pracowników administracyjno – obsługowych na karty wynagrodzeń do programu komputerowego.
6. Prawidłowe naliczenie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe oraz zdrowotne pracownika, jak również składkę emerytalnych, rentowych, wypadkowych oraz fundusz pracy placówki jako płatnika.
7. Naliczanie potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ich z Urzędem Skarbowym (PIT-11,PIT-40).
8. Sporządzanie list płac, sprawdzenie względem formalno-rachunkowym, drukowanie i przekazywanie do podpisu księgowemu i zatwierdzenia dyrektorowi placówki.
9. Przekazywanie drogą elektroniczną przelewów wynagrodzeń pracowników.

10. Gromadzeń zwolnień lekarskich oraz obliczanie zasiłków chorobowych z funduszu płac oraz z funduszu ZUS (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne itp.).
11. Ustalenie prawa i przygotowanie wypłaty zasiłków wychowawczych i pielęgnacyjnych.
12. Prowadzenie kartotek wypłacanych zasiłków.
13. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu złożonych wniosków emerytalnych i rentowych oraz wniosków o ustalenie kapitału początkowego.
14. Obliczanie i przygotowywanie wypłaty z umów zlecenie, nagrody rocznej, nagród jubileuszowych, nagród dyrektora żłobka, odpraw emerytalno-rentowych, odpraw z tytułu zwolnień grupowych, zasiłków, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
15. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków zainteresowanym stronom.
16. Wystawianie zaświadczeń do ZUS-u o rocznych dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów.
17. Sporządzanie comiesięcznych imiennych raportów do ZUS (DRA,RCA,RSA,RPA) oraz przysyłanie drogą elektroniczną w/w dokumentów.
18. Zgłoszenie informowanie o zmianach i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZWUA).
19. Ubezpieczenie pracowników na życie, comiesięcznie potrącanie i odprowadzanie składek do ubezpieczycieli.
20. Comiesięczne dokonywanie potrąceń składek i zobowiązań pracowników na podstawie dokumentacji PKZP, ZFŚS, komorniczej itp.
21. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów płacowych w sposób należyty i zgodnie z ustawą o ochronie danych.
22. Przygotowanie niezbędnej korespondencji dot. spraw płacowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
23. Archiwizacja danych.
24. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
25. Udzielanie bieżących informacji dotyczących zrealizowanych środków finansowych na wynagrodzenia.
26. Współpraca z dyrektorem oraz główną księgową w planowaniu budżetu żłobka oraz przygotowanie i prowadzeniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.
27. Inne zlecone przez przełożonego prace.
28. W czasie nieobecności księgowej pełni zastępstwo.

Do zadań **Opiekuna/Opiekunki dziecięcej** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny.
3. Opracowywanie planu zajęć i ich realizacja
4. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
6. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
7. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
8. Prowadzenie ewidencji obecności dzieci.
9. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
10. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

Do zadań **Młodszeo opiekuna** zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
2. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
3. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - wysadzanie dzieci,
 - rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - codzienne ścielenie łózek i leżaków oraz zmiana pościeli,
 - wietrzenie pomieszczeń.
4. Dbanie o porządek i estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia żłobka.
6. Bezzwłoczne zgłaszanie przełożonemu, zaistniałych wypadków przy pracy.
7. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków, a nie ujętych w zakresie czynności.

Do zadań **Pielęgniarki** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Ściśle współpracuje z Dyrektorem Żłobka Miejskiego.
2. Odpowiada i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
3. Wykonuje prace pielęgnacyjne, opiekuńczo – wychowawcze oraz edukacyjne.
4. Stwarza warunki wspomagające rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci.
5. Czuwa w porozumieniu z kuchnią nad prawidłowym żywieniem dzieci.
6. Współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
7. Nadzoruje przestrzeganie ustalonego porządku dnia.
8. Dba o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
9. Prowadzi dokumentację związaną z rozwojem psycho – fizyczno -społecznym dzieci.
10. Wykonywanie sprawozdań do instytucji nadzorującej Żłobek.
11. Obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
12. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

Do zadań **Pracownika gospodarczego** zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka oraz w pomieszczeniach gospodarczych.
2. Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
3. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka.
4. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
5. Zgłoszenie przełożonemu awarii i usterek.
6. Dokonywanie drobnych napraw.
7. Rejestrowanie stanu liczników (woda, energia elektryczna, co) oraz informowanie dostawcy gazu o stanie zużycia(odczyt z licznika).
8. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka.
9. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
10. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

Do zadań **Kucharki** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami intendenta.
6. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci do żywienia w danym dniu.
7. Dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
8. Dbanie o najwyższą jakość, smak posiłków i estetykę.
9. Porcjowanie posiłków.
10. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
11. Uczestniczenie w drobnych zakupach.
12. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
13. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
14. Sprzątanie magazynu warzyw, obieralni oraz pomieszczeń pracowników kuchni.
15. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.
16. Przestrzeganie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.

Do zadań **Dietetyka** zatrudnionego w Żłobku należy:

W zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej:

1. Prowadzenie kartotek magazynowych;
2. Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
3. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
4. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku żłobka;
5. Planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
6. Realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych;

W zakresie żywienia:

1. Planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
2. Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych i rejestrowanie w systemie Stołówka;
3. Prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego (środki czystości);
4. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
5. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);

7. Sprawdzanie obecności i wprowadzanie do systemu INSO;
8. Zamieszczanie jadłospisu w systemie INSO;
9. Nadzór nad bezpieczeństwem i jakością żywności oraz kontrola procesu żywienia dzieci.

W pozostałym zakresie:

1. Przygotowanie analiz między innymi dotyczących żywienia dzieci do organu prowadzącego;
2. Uczestniczenie w przygotowaniu materiałów do planu finansowego na następny rok budżetowy w zakresie zadań wynikających z niniejszego zakresu obowiązków;
3. Wdrażanie systemu HACCP, bieżąca kontrola, wprowadzanie zmian oraz egzekwowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP;
4. Prowadzenie i dokumentowanie szkoleń wewnętrznych pracowników kuchni wg zaleceń HACCP.
5. Prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za żłobek, przekazywanie podpisanego zestawienia należności (naliczonych comiesięcznych opłat, pomniejszonych o odpisy) dla głównego księgowego niezwłocznie po dokonaniu naliczeń.

Do zadań **Sprzątaczk**i zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach żłobka:
 - codzienne odkurzanie i mycie podłogi,
 - sprzątanie po zajęciach,
 - mycie drzwi i okien w miarę potrzeb,
 - wynoszenie śmieci,
 - podlewanie kwiatów,
 - pranie zabawek, mycie zabawek plastikowych i ich dezynfekcja.
2. Utrzymanie w czystości łazienki i pozostałych pomieszczeń:
 - codzienne mycie i dezynfekowanie podłogi,
 - dbanie o czystość ręczników dzieci, pranie ich co najmniej raz w tygodniu.
3. Okresowe gruntowne sprzątanie budynku,
4. Zabezpieczenie budynku po zajęciach /sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, itp.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

Rozdział V

Warunki pobytu dzieci w Żłobku

§ 27

1. Dzieci mają prawo do:
 - a) przestrzegania ich praw opartych na wzajemnym szacunku, otwartości i wrażliwości;
 - b) w miarę możliwości do bezpiecznych i stymulujących zabaw na świeżym powietrzu;
 - c) wspierania ich rozwoju osobowości poprzez zorganizowanie zajęć edukacyjnych i artystycznych oraz swobodnej zabawy;
 - d) opieki wysokokwalifikowanej i życzliwej kadry;
 - e) zagwarantowanego poczucia bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć poprzez wprowadzenie procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, edukację opiekunów i rodziców;
 - f) respektowania indywidualnego tempa ich rozwoju, doboru programu wspierającego ich talenty, stymulującego potrzebę eksperymentowania i ciekawości świata;

- g) do pełnego korzystania z opieki;
 - h) rozwijania zdrowych nawyków żywieniowych;
 - i) różnych form odpoczynku, zgodnych z ich aktualnymi potrzebami.
2. Dzieci mają obowiązek:
- a) szanowania wytworów innych dzieci;
 - b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - c) przestrzegania zasad higieny osobistej w miarę swoich możliwości.

§ 28

1. Rodzice dziecka objętego opieką mają prawo do:
- a) uzyskania informacji na temat planu pracy w grupach;
 - b) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Żłobka;
 - c) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracowników Żłobka, w tym Dyrektora;
 - d) bezpośredniego kontaktu z personelem Żłobka;
 - e) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu;
 - f) pomocy ze strony Żłobka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - g) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną na temat wychowania i opieki;
 - h) konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy opiekunów lub rodziców;
 - i) codziennego wsparcia, szacunku i partnerstwa ze strony personelu Żłobka i Dyrektora.
2. Rodzice dziecka objętego opieką zobowiązani są do:
- a) przestrzegania Statutu i Regulaminu organizacyjnego Żłobka;
 - b) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę;
 - c) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego;
 - d) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku;
 - e) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, o niepokojącym zachowaniu dziecka w domu mogącego mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - f) informowania na bieżąco opiekuna o potrzebach dziecka dotyczących diety, higieny snu, rozwoju
 - g) psychomotorycznego i emocjonalnego, aby w granicach możliwości Żłobka, zapewnić optymalne warunki pobytu i rozwoju dziecka;
 - h) informowania opiekuna w sytuacjach budzących niepokój lub zaobserwowaniu u dziecka urazów, otarć, stłuczeń itp. powstałych w warunkach domowych i na tę okoliczność sporządzić wspólnie stosowną notatkę;
 - i) regularnego kontaktowania się z opiekunem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - j) informowania dyrektora Żłobka o wszystkich swoich zmianach teleadresowych;
 - k) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do Żłobka i ze Żłobka do domu;
 - l) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka;
 - m) natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na inne dzieci korzystające z usług Żłobka. Po przebytej chorobie dziecka przedstawienia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka;

- n) niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka w przypadku powiadomienia przez opiekuna o zachorowaniu dziecka w trakcie pobytu w Żłobku.

§ 29

1. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie opiekunów zagraża jego życiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców, a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§ 30

1. W przypadku zgłoszonej na piśmie przez rodziców dziecka, jego nieobecności, trwającej powyżej miesiąca, na jego miejsce może zostać przyjęte kolejne dziecko z listy oczekujących.
2. Przyjęcie dziecka z listy oczekujących, może nastąpić jedynie na czas określony nieobecnością dziecka, o którym mowa w ust. 1.
3. Przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami.

§ 31

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez Żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat.
3. Decyzję o skreśleniu z listy wychowanków podejmuje dyrektor.

Rozdział VI Organizacja żłobka

§ 32

1. Żłobek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Żłobka.
4. Zwierzchnictwo służbowe w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz.
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania oraz prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;
 - b) ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
 - c) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Żłobka;
 - d) zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. Dyrektor kierując Żłobkiem, zapewnia wykonywanie zadań statutowych, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
7. Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz poleceń.

8. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa wskazanej osobie do zastępowania go w czasie nieobecności. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.
9. Dyrektor zapewnia realizację planu finansowego Żłobka.
10. Strukturę organizacji placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Czas pracy żłobka oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa w drodze zarządzenia dyrektor Żłobka.
12. Zarządzenie, o którym mowa w pkt. 11 dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.
13. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.
14. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
15. Żłobek jest czynny w godzinach od 6.00 do 16.00, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą w godzinach pracy Żłobka.
16. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od ilości opieki i powierzchni sal zabaw.
3. Dyrektor Żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.
4. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.
5. Plan zajęć może być udostępniony:
 - a) przedstawicielom organu prowadzącego;
 - b) Dyrektorowi Żłobka lub osobie przez niego upoważnionej;
 - c) rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie.
 - d) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora -w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

Rozdział VII Rada Rodziców Żłobka

§ 34

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci korzystających ze świadczeń Żłobka.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
3. W żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.

Rozdział VIII

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku

§ 35

1. Odpłatność za opieką nad dzieckiem w Żłobku obejmuje:
 - a) opłatę miesięczną za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze do 10 godzin dziennie;
 - b) opłatę za wyżywienie dziecka objętego opieką Żłobka liczoną wg dziennej stawki żywnościowej;
 - c) opłatę dodatkową za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Żłobku wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie.

§ 36

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 34 jest ustalana odrębną uchwałą Rady Miejskiej. Opłaty, o których mowa w § 34 są pobierane do 15 dnia miesiąca z góry za dany miesiąc.

§ 36

1. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku rodzicom przysługuje zwrot opłat:
 - a) za wyżywienie- w wysokości iloczynu obowiązującej dziennej stawki za wyżywienie i liczby dni nieobecności,
 - b) za pobyt- w wysokości równej ilorazowi opłaty za pobyt przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu i pomnożoną przez liczbę dni nieobecności dziecka.

§ 37

1. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Zwrotu dokonuje się w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym.
2. W okresie wakacyjnym (lipiec, sierpień) opłatę za pobyt uiszczają tylko rodzice dzieci uczęszczających w tym okresie do Żłobka.

Rozdział IX **Mienie Żłobka**

§ 38

1. Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należyta ochronę, jak również jego właściwe wykorzystanie.
2. Za gospodarowanie mieniem Żłobka odpowiada Dyrektor.

Rozdział X Gospodarka finansowa

§ 39

1. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Źródłami finansowania Żłobka są:
 - a) środki finansowe z budżetu Miasta Kostrzyn nad Odrą w tym opłaty wnoszone przez rodziców za usługi świadczone w ramach działalności statutowej Żłobka;
 - b) inne dochody uzyskane w sposób przewidziany prawem.
3. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest plan finansowy, obejmujący planowe dochody i wydatki Żłobka.

Rozdział XI Nadzór i kontrola nad żłobkiem

§ 40

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - a) warunki i jakość świadczonej opieki;
 - b) realizację zadań statutowych;
 - c) prawidłowość gospodarowania mieniem;
 - d) gospodarkę finansową.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 41

1. Żłobek używa pieczęci podłużnej o treści:
Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą
ul. Fabryczna 6
66-470 Kostrzyn nad Odrą
2. Do treści pieczęci, o której mowa w ust. 1 mogą zostać dodane:
 - a) numer telefonu,
 - b) NIP Żłobka;
 - c) regon Żłobka;
 - d) nr rachunku bankowego.

§ 42

1. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Dla zapewnienia znajomości regulaminu organizacyjnego przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń.
- b) poinformowaniu rodziców dzieci nowo przyjętych o konieczności zapoznania się z niniejszym regulaminem, który będzie dostępny na stronie internetowej żłobka oraz bip,
- c) udostępnianie regulaminu przez Dyrektora.

§ 44

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania

Wniosek rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą

Wnoszę o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka,
urodzonego, w terminie

Uzasadnienie wniosku:

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

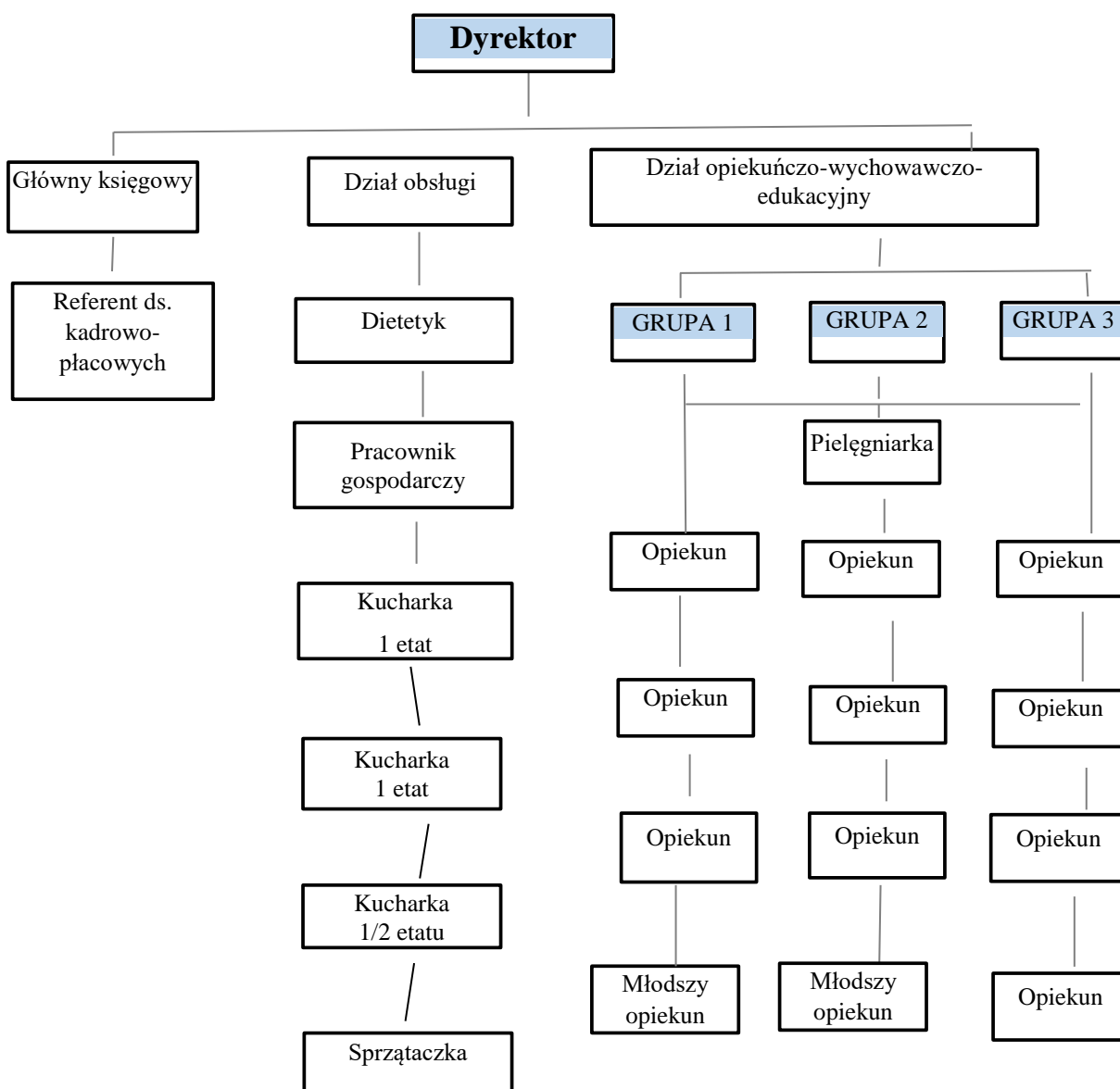
.....
(Data i podpis rodzica)

Decyzja dyrektora Żłobka:

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

.....
(Data i podpis dyrektora Żłobka)

Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą



.....
(nazwisko i imię matki/opiekunki dziecka)

.....
(nazwisko i imię ojca/ opiekuna dziecka)

Upoważnienie do odbioru dziecka z żłobka

Do odbioru z przedszkola dziecka

.....

Upoważniam następujące osoby:

1. Imię i nazwisko.....
miejsce zamieszkania.....
nr dowodu osobistego..... nr telefonu
- Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)**
2. Imię i nazwisko.....
miejsce zamieszkania.....
nr dowodu osobistego..... nr telefonu
- Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)**
3. Imię i nazwisko.....
miejsce zamieszkania.....
nr dowodu osobistego..... nr telefonu
- Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)**
4. Imię i nazwisko.....
miejsce zamieszkania.....
nr dowodu osobistego..... nr telefonu
- Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)**

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka – od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną przez nas osobę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej dziecka)

.....
(podpis ojca /opiekuna prawnego dziecka)

KLAUZULA INFORMACYJNA
(do upoważnienia do odbioru dziecka)

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 RODO* informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą reprezentowany przez Dyrektora, (66-470 Kostrzyn n/O ul. Fabryczna 6, tel.: 519 589 144, e-mail: dyrekcja@zlobek-kostrzyn.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa dzieci.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w zw. z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75).
5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z administratorem
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. przez okres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w związku z przyprawdaniem i odbieraniem dziecka przez osobę upoważnioną. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania upoważnienia do odbioru dziecka.
7. Dane osobowe zostały przekazane przez przedstawiciela ustawowego dziecka.
8. Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego, miejsce zamieszkania i numer telefonu komórkowego.
9. Ma Pan/Pani prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania nieprawidłowych danych;
 - żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - wniesienia sprzeciwu;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych.
10. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).

Karta zdrowia dziecka

I. Dane osobowe rodziny

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania

.....
.....

4. Dane rodziców

matka

ojciec

Imię i nazwisko		
Miejsce zamieszkania		
Telefon		

II. Dane o stanie zdrowia dziecka

1. Stan po urodzeniu dziecka (niewłaściwe skreślić)

- a) poród: PSN; CC; inne wtygodniu ciąży;
- b) skala Apgar
- c) masa ciała urodz.
- d) długość ciała urodz.

2. Szczepienia

W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka

- szczepione zgodnie z obowiązującym kalendarzem obowiązkowych szczepień ochronnych

- wstrzymane szczepienia/ opóźnione z powodu

3. Stan zdrowia dziecka

- a) nosiciel choroby zakaźnej TAK / NIE

Jakiej i od kiedy

.....

Zalecenia

.....

f) korzysta z nocnika: tak / nie

g) komunikuje się za pomocą:

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

h) w nowych sytuacjach dziecko jest :

- onieśmiałe - swobodne - zaniepokojone
- inne, jakie?

i) przyzwyczajenia, które ułatwiają dziecku zaśnięcie:

j) Spostrzeżenia o dziecku, którymi chcielibyście Państwo podzielić się z nami:

III. Oświadczenia/zobowiązania rodzica: (niewłaściwe skreślić)

1. Oświadczam, że moje dziecko na dzień dzisiejszy:

a. nie ma / ma orzeczenie o niepełnosprawności,

b. oczekuje na orzeczenie o niepełnosprawności,

c. nie ma / ma zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy/neurologopedy, rehabilitanta/fizjoterapeuty, terapeuty SI audiologa /foniatry,

2. zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że dieta eliminacyjna w żłobku u naszego/mojego dziecka może być realizowana:

a. na podstawie zaświadczenia lekarza rodzinnego/pediatry w przypadku diety bezmlecznej,

b. na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty w przypadku diety innej niż bezmleczna,

c. dopuszcza się warunkowo wprowadzenie diety innej niż bezmleczna na okres 30 dni na podstawie zaświadczenia od lekarza rodzinnego,

d. dieta eliminacyjna może być odwołana na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica. Powrót do stosowania diety eliminacyjnej możliwy jest po ponownym przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego,

3. Zobowiązuję się do przyprowadzania do Żłobka tylko zdrowego dziecka, bez objawów chorobowych takich jak: kaszel, katar, biegunka, wymioty, ból gardła, podwyższona temp. C. czy wysypka.

4. Zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że w żłobku dziecku nie są podawane leki (wyjątek stanowią leki dla dzieci przewlekle chorych),

5. Na wypadek wątpliwości pielęgniarki dotyczących stanu zdrowia dziecka, które zostaną zauważone w czasie pobytu dziecka w żłobku, rodzic jest zobowiązany do konsultacji lekarskiej u lekarza pediatry, który wydaje zaświadczenie dla dziecka,

6. W przypadku otrzymania informacji od pielęgniarki/opiekuna o wystąpieniu u mojego dziecka podwyższonej temperatury bądź innych objawów chorobowych niezwłocznie (max do 2h) zostanie ono odebrane z placówki przeze mnie lub osoby upoważnione,

7. Zobowiązujemy/zobowiązuję się do informowania o wystąpieniu choroby zakaźnej i przedstawieniu zaświadczenia po wyzdrowieniu. Jednocześnie wyrażam zgodę na powiadomienie pozostałych rodziców o wystąpieniu zagrożenia u innych dzieci, w celu podjęcia działań profilaktycznych,

8. Ze względu na bezpieczeństwo w Żłobku, zabrania się noszenia przez dzieci wszelkich ozdób np. łańcuszków, pierścionków itp. ponieważ stanowią one zagrożenie dla ich zdrowia i życia, jednocześnie zobowiązuję się do podpisania oświadczenia w przypadku gdy dziecko ma założone w małżowinach usznych kolczyki,

9. Zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że dziecko do żłobka może przynieść swoją jedną ulubioną bezpieczną zabawkę dostosowaną do wieku rozwojowego dziecka. Personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności za zabawki przyniesione do żłobka. Dziecko w kieszeniach ubrań nie będzie miało drobnych przedmiotów (np. guzików, koralików, pieniędzy, baterii, itp.) Rodzic ponosi odpowiedzialność za wypadki powstałe w wyniku nieprzestrzegania powyższego zapisu,

IV. Wyrażam zgodę na:

1. Wyrażam zgodę na podjęcie działań medycznych, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, w tym wezwanie pogotowia ratunkowego i bezzwłoczne powiadomienie jednej z osób upoważnionych,

2. Wyrażamy/am zgodę na kontrolę czystości skóry (w tym skóry głowy), wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy naszym/moim dziecku oraz wyrażanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu,

3. Wyrażam zgodę na obserwację, badanie i diagnozowanie mojego dziecka przez pielęgniarkę, pedagoga, logopedę, fizjoterapeutę i psychologa,

4. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała u mojego dziecka.

Kostrzyn nad Odrą dnia.....

.....

Ankieta dla rodzica

Ankieta dla
(imię i nazwisko dziecka)

Informacje o rozwoju psychofizycznym dziecka mające na celu lepsze poznanie potrzeb i zachowań dziecka, aby dobrze czuło się pod opieką opiekunów w Żłobku.

1. Czy dziecko kiedykolwiek pozostawało pod opieką osób trzecich (np. ciocia, babcia, niania)? Jeśli tak, to jaka była reakcja dziecka – czy pojawiły się jakieś problemy?
.....
2. W co dziecko lubi się bawić – co sprawia mu największą przyjemność podczas zabawy?
.....
3. Czy dziecko ma w domu zapewniony odpoczynek (sen) w ciągu dnia?
.....
4. Czego dziecko potrzebuje do snu (np. zabawki, smoczka itp.) i w jakiej pozycji, miejscu zasypia?
.....
5. Jakie sytuacje w codziennej opiece nad dzieckiem mogą powodować jego sprzeciw, niezadowolenie lub lęk?
.....
6. Jak uspokajają Państwo dziecko w sytuacji gdy płacze, jest smutne?
.....
7. Jak uspokajają Państwo dziecko gdy jest zdenerwowane? (np. domaga się czegoś, czego nie może dostać)
.....
8. Jak dziecko jest karmione:
 - a) miejsce posiłku dziecka jest stałe, czy nie?
.....
 - b) czy dziecko je produkty stałe czy miksowane?
.....
 - c) czy dziecko korzysta z butelki ze smoczkiem?
.....
 - d) czy dziecko samodzielnie pije z butelki, z kubka, czy z kubka niekapka?
.....
 - e) czy dziecko samodzielnie potrafi jeść łyżką?
.....
 - f) czy zakładają Państwo dziecku śliniak przed posiłkiem?
.....
9. Jak dziecko załatwia potrzeby fizjologiczne:
 - a) czy dziecko używa pampersa?
.....
 - b) czy dziecko miało kontakt z nocnikiem?
.....
 - c) czy dziecko miewa problemy z wypróżnianiem?
.....
10. Na co jeszcze, wg Państwa należy zwrócić uwagę?
.....
.....

.....
Data i podpis rodziców

