

---

**Zarządzenie nr 5/2018**  
**Dyrektora Samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu**  
**z dnia 28 września 2018 r.**

w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu

Na podstawie:

1. art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.603 i 650)
2. Uchwały Rady Miejskie w Międzyzlesiu nr XXVIII z dnia 27 marca 2018r. w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu i nadania mu statutu, zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń siedzibie Samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Regulamin Organizacyjny Samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Samorządowy Żłobek w Międzyzlesiu zwany dalej "Żłobkiem" jest jednostką opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Międzyzlesiu na mocy uchwały Nr XXXVIII/212/2018 z dnia 27 marca 2018r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Samorządowy Żłobek w Międzyzlesiu i nadaniu jej Statutu Żłobka.

##### **§2**

Żłobek działa w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603 i 650 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
4. Statutu Żłobka,
5. niniejszego regulaminu organizacyjnego,
6. innych przepisów dotyczących działania żłobków oraz samorządowych jednostek budżetowych.

##### **§ 3**

Dokumentami związanymi z Regulaminem są:

1. Statut Żłobka;
2. Regulamin Pracy Żłobka;
3. Regulamin Wynagradzania Żłobka;
4. Zarządzenia i polecenia Dyrektora dotyczące organizacji i zarządzania w Żłobku;
5. Zakresy czynności pracowników Żłobka.

### **Rozdział II**

#### **Zasady funkcjonowania Żłobka.**

##### **§4**

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo - edukacyjną nad dziećmi w wieku od 20 - tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 lat.
3. Żłobek świadczy usługi w pierwszej kolejności na rzecz dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Gminy Międzyzlesie
- 4.Żłobek dysponuje 15 miejscami dla dzieci.
- 5.W przypadku wolnych miejsc do żłobka mogą być przyjmowane dzieci spoza Gminy Międzyzlesie.

6. Żłobek funkcjonuje przez cały rok we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem ustanowionych przerw, w tym corocznej miesięcznej przerwy wakacyjnej, określanej przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Międzyzlesie, kiedy dziecko nie tracąc miejsca w placówce do dalszego korzystania i nie ponosząc odpłatności nie uczęszcza do Żłobka.

7. O planowanej przerwie w pracy żłobka dyrektor zobowiązany jest poinformować rodziców dzieci uczęszczających do żłobka do końca I kwartału danego roku kalendarzowego.

8. Dzienny czas pracy Żłobka wynosi do 10 godzin dziennie (6<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>).

9. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci, który zamieszcza się na tablicy ogłoszeń.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- godziny posiłków,
- zajęcia i zabawy w żłobku, w tym spacery,
- godziny odpoczynku.

**Dzieci nie należy pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki winny być zorganizowane i podawane w taki sposób aby zachęcały dzieci do jedzenia.**

**Dzieci w każdym czasie muszą mieć zapewniony dostęp do odpoczynku oraz napojów /herbata, sok, kompot/**

8. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze nie mniejszym niż sześć godzin i nie większym, niż dziesięć godzin dziennie względem każdego dziecka

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10 godzin w żłobku jest dodatkowo płatny zgodnie z zapisem w umowie.

### **Rozdział III Główne zadania Żłobka**

#### § 5

1. Podstawowym celem Żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.
2. Podstawowym zadaniem Żłobka jest udzielanie świadczeń opiekuńczych dzieciom poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi;
  - 2) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych jak najbardziej do warunków domowych;
  - 3) zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju psychicznego i fizycznego, stosownie do ich wieku i potrzeb;
  - 4) zapewnienie dzieciom racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe, zgodnie z normami żywieniowymi w higienicznych warunkach;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz dbanie o ich zdrowie;
  - 6) zapewnienie dzieciom możliwości wypoczynku;
  - 7) zagwarantowanie dzieciom jak najlepszych warunków do zabawy z elementami edukacji;
  - 8) rozwijanie zdolności ruchowych i manualnych dzieci poprzez prowadzenie zajęć uwzględniających ich indywidualny rozwój psychomotoryczny;
  - 9) rozwijanie samodzielności dzieci oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
  - 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej i uczenie właściwych zachowań społecznych;
  - 11) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci, w tym prowadzenie doradztwa specjalistycznego (logopedia);
  - 12) współpraca z rodzicami oraz ich wspomaganie w wychowaniu dzieci w oparciu o ich indywidualne potrzeby.

- 13) W przypadku dzieci niepełnosprawnych, zadaniem Żłobka, oprócz zadań wymienionych w ust. 2. jest zapewnienie specjalistycznej opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej, dostosowanej do rodzaju deficytów spowodowanych niepełnosprawnością dzieci poprzez stymulowanie ich do prawidłowego rozwoju, uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym również wyrabianie umiejętności zachowania się w kontaktach z otaczającym środowiskiem.
- 14) Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie **ośmiorgiem dzieci**, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia – maksymalnie nad **pięciorgiem dzieci**.

## Rozdział IV

### Przebieg procesu udzielania świadczeń, prawa i obowiązki rodziców/opiekunów ,oraz dzieci

#### § 6

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekunka ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej zawiadamia się rodziców (opiekunów) telefonicznie i odsyła się dziecko wraz z rodzicami (opiekunami) lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Rodzice powinni powiadomić pracowników Żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w placówce w danym dniu do godz.8.
4. Po przyjęciu dziecka, pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez rodziców lub inne upoważnione osoby.
5. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach, zachowywaniu się dziecka w placówce.
6. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie. Jeżeli opiekunka uzna, po konsultacji z Dyrektorem Żłobka , że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnymi i Dyrektora Żłobka. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego rodzica dziecka/ opiekuna prawnego/ lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy i nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, Dyrektor Żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnionego przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
7. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub prawnych opiekunów, za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez dorosłą osobę imiennie upoważnioną i po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.
8. Personel Żłobka nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do Żłobka.
9. Do Żłobka nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci.
10. Żłobek może ubezpieczyć każde dziecko od następstw nieszczęśliwego wypadku. Składkę w tym celu wnoszą rodzice, po wcześniejszym uzgodnieniu kwoty.

#### § 7

#### **Prawa dzieci**

1. Dziecko korzystające z opieki żłobkowej zgodnie z ustawą z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 ma prawo do:
  - 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych przez 10-godzin dziennie, opieki, zgodnie z dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,

- 2) poszanowania godności i intymności,
- 3) równego traktowania,
- 4) akceptacji takim jakie jest;
- 5) opieki i ochrony;
- 6) nietykalności fizycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 8) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

## § 8

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w oraz rozwoju psychofizycznego dziecka.
2. Wyrażania i przekazywania opiekunom, dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór nad placówką wniosków z pracy Żłobka.
3. Uczestniczenia w warsztatach organizowanych przez Żłobek dla rodziców z udziałem specjalistów w celu poszerzenia wiedzy z zakresu prawidłowej opieki nad dzieckiem.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci korzystających ze żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem Żłobka. Rodzic winien być informowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub zmiany ( zdjęcia ) obuwia.
5. Jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mają przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.
6. Dziecko powinno być zaopatrzone w miękkie domowe obuwiu, bieliznę, pidżamę i odzież na zmianę oraz środki higieny osobistej określone przez Kierownika Żłobka.
7. Jeżeli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby jeżeli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, rodzice powinni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.
8. Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka. Informacja dotycząca możliwości składania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym i dostępnym miejscu dla rodziców dzieci korzystających z usług Żłobka. Zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów
9. Zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów oraz zarządzeń Dyrektora,
10. Przestrzegać regulaminów oraz doraźnych ustaleń,
11. **Wnosić opłaty za pobyt dziecka w żłobku najpóźniej do 10 dnia miesiąca za dany miesiąc, w wysokości i na zasadach określonych uchwałą Rady Miejskiej w Międzyzlesiu.**
12. Uczestniczyć w zebraniach rodziców,

## **Rozdział V Zapisy, rekrutacja do Żłobka**

### §9

1. Zasady przyjmowania i odpłatność za pobyt dziecka w Żłobku odbywa się zgodnie z postanowieniem Statutu Żłobka.
2. Najpóźniej w dniu przyjęcia do Żłobka rodzice /opiekunowie dziecka przedstawiają następujące dokumenty:
  - 1) wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka” zwaną dalej "Kartą zgłoszeniową" opracowaną przez Dyrektora Żłobka (pobranie karty jest możliwe w Żłobku)./ **Załącznik nr 1 do Regulaminu/**
  - 2) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w Żłobku,.

3) zaświadczenia z zakładu pracy rodziców o zatrudnieniu bądź ze szkoły o pobieraniu nauki przez rodzica/ów.

3. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami umowę cywilno-prawną w sprawie korzystania dziecka ze Żłobka, **Załącznik nr 2 do Regulaminu/**

4. Rodzice zobowiązani są do wypełnienia Karty Informacyjnej dotyczącej dziecka, opracowane przez Dyrektora Żłobka.

5. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc, umieszczane są na liście rezerwowej.

6. W miarę posiadania wolnych miejsc, dzieci przyjmowane są do Żłobka przez cały rok.

7. W kolejnych latach rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka w terminie od 1 marca do 31 marca każdego roku.

## **Rozdział V Zasady skreślenia dzieci z listy**

### **§ 10**

1. Rodzice mogą wypowiedzieć w formie pisemnej umowę, w każdym czasie, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

2. Dyrektor może wypowiedzieć umowę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadkach:

1/ zalegania z opłatami za pobyt dziecka w żłobku za okres co najmniej jednego miesiąca ‘

2/ nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca bez przedstawienia uzasadnionej przyczyny,

3/ innych przyczyn określonych w Statucie Samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu.

3. Ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty zapisania dziecka do Żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności.

2) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z placówki, w szczególności jeżeli rodzice dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka lub konsultacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka;

3) zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekłe chore).

4) Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z należnymi opłatami powyżej 2 okresów płatniczych .

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna i zasady kierowania zespołem**

#### **§ 11**

1. W Żłobku wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor,
- Główny księgowy,
- dzienny opiekun dziecka – 2 etaty
- pomoc dziennego opiekuna dziecka
- intendent

2. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Międzyzlesia.

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

4. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Międzyzlesia.

5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Dyrektora.

6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy.
- 3) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
- 7) zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Żłobka opracowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi i rzeczowymi;
- 8) 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;
- 9) zabezpieczenie dyscypliny pracy, bieżące zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 10) koordynacja urlopów, zwolnień itp;
- 11) dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Żłobka;
- 12) dokonanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.

## § 12

1. Czas i organizację pracy Żłobka określa w drodze zarządzenia Dyrektor.
2. Wszelkie ogłoszenia, informacje, zarządzenia i uchwały są wywieszane na tablicy ogłoszeń Żłobka lub przekazywane do wiadomości w inny zwyczajowo przyjęty i dostępny sposób.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy **piątek w godzinach od 14,30-15,30**

## § 13

1. Żłobek działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, którą prowadzi główny księgowy.
3. Główny księgowy upoważniony jest do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów i pism w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego oraz indywidualnego zakresu czynności.
4. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

## ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

## § 14

1. Każdy pracownik przed podjęciem pracy odbywa przewidziane odrębnymi przepisami szkolenia w zakresie przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a w trakcie trwania stosunku pracy – szkolenia okresowe.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a/ bezwzględnie przestrzegać czasu pracy ustalonego w żłobku,
  - b/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w żłobku,
  - c/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- d/ dbać o dobro żłobka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - e/przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - f/przestrzegać w żłobku zasad współżycia społecznego.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- a/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
  - b/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
  - c/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, instalacji, narzędzi sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - d/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - e/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
  - f/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownicy żłobka wykonują zadania zgodnie z ich zakresem czynności. Czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy mogą być łączone, jeżeli zabieg ten zapewni racjonalniejsze wykorzystanie kadr.

## § 15

### 1. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a/ przyjmowanie i wydawanie dzieci,
- b/zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych;
- c/zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce;
- d/zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka;
- e/prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi;
- f/reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka;
- g/współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka;
- h/wyrabianie u dziecka nawyków prawidłowego i w miarę możliwości dziecka samodzielnego jedzenia;
- i/wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, higienicznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka, takich jak: mycie, kąpanie, przewijanie, wysadzanie na nocnik,
- j/utrwalanie u dziecka nawyków higienicznych (mycie rąk przed posiłkami, po korzystaniu z toalety);
- k/karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach,
- l/odpowiednie przygotowywanie dzieci do zabawy, jedzenia, odpoczynku, wychodzenia na świeże powietrze i czuwanie nad ich przebiegiem,
- l/kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem, systematycznym uzupełnianiem,
- m/dbanie o estetyczny wygląd sal zabaw i pomieszczeń towarzyszących,
- n/ codzienny przegląd stanu zdrowia dzieci i zawiadamianie rodziców dziecka, oraz dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci, izolowanie dzieci chorych,
- o/ udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby;
- p/ przygotowywanie pościeli do prania,
- r/zabezpieczenie budynku po zajęciach /sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, itp./
- s/prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka wynikłych z :



- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 /Dz. U. 2011, Nr 45, poz. 235/,
- Statutu Żłobka, nadanego uchwałą XXVIII/212/2018 Rady Miejskiej w Międzyzlesiu z dnia 27 marca 2018r,
- Regulaminu Organizacyjnego Żłobka
- innych przepisów prawa

### **Zakres uprawnień**

1. Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
2. Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;
3. Wydawanie zaleceń pomocy opiekunki dziecka w formie ustnej dotyczących utrzymania czystości i realizacji celów żłobka
4. Uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy oraz innych właściwych przepisów prawa m.in.:
  - upoważnienie do przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym o rozwoju ich dziecka,

### **Zakres odpowiedzialności**

#### 1. Opiekunka odpowiada za:

- całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone imienie;
- opracowanie i realizację planów pracy;
- prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji
- stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń i dzieci;
- podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

#### 2. Przestrzeganie obowiązków wynikających z:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1000),

#### 3. Dbanie o ład i estetykę miejsca pracy.

## § 16

### 1. Do zadań pomocy opiekuna należy w szczególności:

- a/ zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych;
- b/ zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce;
- c/ pomoc przy myciu, kąpiel, przewijaniu, wysadzaniu dzieci na nocniki i w innych zabiegach higienicznych,
- d/ pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- e/ nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci,
- f/ sprzątanie ze stołu mycie i wyparzenie naczyń po posiłkach,
- g/ pomoc przy przygotowywaniu sypialni do leżakowania,
- h/ pomoc przy układaniu dzieci do snu,
- i/ utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez żłobek, dezynfekowanie toalet i nocników,
- j/ odbieranie i pranie pościeli, bielizny, itp.
- k/ pomoc w organizowaniu dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu,
- l/ eliminowanie uszkodzonych zabawek,
- ł/ udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby;
- m/ dbanie o estetyczny wygląd sal zabaw i pomieszczeń towarzyszących,
- n/ w szczególnych sytuacjach przejęcie chwilowej opieki nad dziećmi na czas nieobecności opiekunki;
- o/ pomoc w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie ustalonego planu zajęć;
- p/ kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- r/ dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- s/ dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń;
- t/ prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka

2. Do obowiązków Intendentki w szczególności należy:

- organizowanie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz właściwa gospodarka środkami i materiałami,
- układanie dekadowych jadłospisów,
- sporządzanie raportów żywieniowych, obliczanie kosztów posiłków, przestrzeganie norm żywieniowych,,
- prowadzenie magazynu żywnościowego,
- prawidłowe rozliczanie faktur i przekazywanie ich do księgowości,
- udział w komisji inwentaryzacyjnej
- zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności tj. przestrzeganie Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej - zasad systemu HACCP,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 17

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 w formie Zarządzeń wewnętrznych.

.....  
Podpis dyrektora

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka – załącznik nr 1
2. Umowa cywilno – prawna - załącznik nr 2
3. Ramowy rozkład dnia Żłobka – załącznik nr 3

## KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO SAMORZADOWEGO ŻŁOBKA W MIĘDZYLESIU

1. Dane dziecka:

a/.imię i nazwisko dziecka .....

b/.PESEL \_ \_ \_ \_ \_ data urodzenia .....

c/ Adres zamieszkania dziecka .....

d/czy dziecko uczęszczało już do żłobka (tak/nie)\*, nazwa placówki .....

e/ dziecko posiada rodzeństwo (nie posiada, jedno, dwoje, powyżej)\*,

f/ dziecko posiada rodzeństwo w danym żłobku (tak/nie)\*.

2. Informacje o stanie zdrowia:

a/ dziecko urodzone w porodzie: przedwczesnym, o czasie, po terminie\* uzyskało liczbę punktów wg Apgar .....

b/ odżywianie:

c/ mleko (jakie) .....

d/ ograniczenia pokarmowe, diety.....

e/ przebyte choroby zakaźne i inne .....

f/ pobyty w szpitalu – z powodu .....

g/ dziecko pod stałą opieką lekarską – z powodu .....

h/ zalecenia lekarskie .....

3. Dane rodziców/opiekunów prawnych:

a/ adres zamieszkania .....

b/ telefon domowy .....

c/ imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego .....

d/ numer PESEL \_ \_ \_ \_ \_

e/ imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego.....

f/ numer PESEL \_ \_ \_ \_ \_

g/ dodatkowy telefon ..... e– mail .....  
do dyspozycji żłobka.

#### 4. Dane osób upoważnionych do odbierania dziecka ze żłobka

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa/nr dowodu osobistego
1.		
2.		
3.		

#### 5. Informacje o zatrudnieniu rodziców/opiekunów prawnych

Ojciec/opiekun prawny	Matka/opiekun prawny
Miejsce pracy/pobierania nauki*	Miejsce pracy/pobierania nauki*
Telefon	Telefon
Czas pracy od-do	Czas pracy od-do
Pieczętka zakładu pracy/uczelni	Pieczętka zakładu pracy/uczelni

#### 6. Dodatkowe informacje o dziecku: (stała choroba, wady rozwojowe, alergie)

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

#### Uwaga

Podane w zgłoszeniu informacje muszą być zgodne ze stanem faktycznym i będą wykorzystywane przez personel żłobka w celu umożliwiania szybkiego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi w wymagającej tego sytuacji.

W celu odnotowania szczepień ochronnych przy przyjęciu należy przedłożyć książeczkę zdrowia dziecka do wglądu lub kserokopię karty szczepień.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dyrektora Żłobka danych osobowych zawartych w niniejszej Karcie zgłoszenia, w celach związanych z przyjęciem, pobytem mojego dziecka w Żłobku i prawidłową organizacją pracy placówki, zgodnie z Ustawą z 28 czerwca 2017 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2017. poz. 922 ze zm.)

Międzylesie, dnia .....

Dane osobowe składającego wniosek:.....

.....

.....  
(podpis ojca/opiekuna i podpis matki/opiekuna)

\*właściwe podkreślić

7. Decyzja Dyrektora o przyjęciu dziecka do Żłobka

Dziecko zostało przyjęte od dnia.....

Dziecko nie zostało przyjęte z powodu .....

Międzylesie, dnia .....

.....  
podpis Dyrektora

## Umowa cywilno- prawna

w sprawie korzystania z usług Samorządowego Żłobka w Międzylesiu, ul. B. Chrobrego 2, 57-530  
Międzylesie.

Zawarta w dniu.....pomiędzy Samorządowym Żłobkiem w Międzylesiu  
reprezentowanym przez dyrektora Ryszarda Bodnar

a rodzicem/opiekunem prawnym \*Panią/Panem.....

zamieszkałym w.....

legitymującym się dowodem osobistym

seria.....numer.....wydanym

przez.....zwanym dalej

rodzicem/opiekunem prawnym oświadczenie usług opiekuńczych dla dziecka/dzieci:

1.....

2.....

(nazwisko, imię, PESEL, adres zamieszkania dziecka)

### § 1

Przedmiotem umowy jest sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata życia, a w szczególnych przypadkach określonych w ustawie żłobkowej z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 603) do ukończenia czwartego roku życia oraz ustalenia zasad odpłatności za opiekę zgodnie z Uchwałą Nr **XLV/239/2018** Rady Miejskiej w Międzylesiu z dnia 28 sierpnia 2018 r.

### § 2

Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia dziecku/dzieciom w nim przebywającym:

1. Diennej opieki nad dzieckiem/dziećmi we wszystkie dni robocze w tygodniu w wymiarze nie mniejszym niż sześć godzin i nie większym, niż dziesięć godzin dziennie.
2. Fachowych działań opiekuńczo- wychowawczych oraz dydaktycznych.
3. Bezpieczeństwa w czasie przebywania dziecka/ dzieci na terenie żłobka.

### § 3

1. Dziecko będzie uczęszczać do żłobka w pełnych godzinach od..... do.....i korzystać z wyżywienia w zakresie: śniadanie, obiad, podwieczorek.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze żłobka, w tym:
  - opłaty stałej wynoszącej **240 zł** (słownie: dwieście czterdzieści złotych),
  - dziennej stawki za wyżywienie wynoszącej **10 zł** (słownie dziesięć złotych).
3. Opłaty za korzystanie ze żłobka są płatne do **10 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc**. Wpłaty należności uiszczanych na rzecz żłobka należy dokonywać przelewem na rachunek: ...

**19 9523 0001 7001 2477 2000 0003**

4. Opłata stała nie podlega odpisom. W przypadku nieobecności dziecka w miesiącu kalendarzowym, rodzicom przysługuje odpis w wysokości dziennej stawki żywieniowej obowiązującej w dniach absencji dziecka pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia przez rodziców nieobecności dziecka w danym dniu do godz.**8:00**.

5. Za niewykonanie obowiązku odbioru dziecka z chwilą zamknięcia żłobka, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do uiszczenia opłaty w wysokości 20 zł ( słownie dwadzieścia złotych) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w żłobku po jego zamknięciu.

6. W sytuacjach szczególnych dziecko może pozostać w żłobku po jego zamknięciu na pisemną, ustną bądź telefoniczną prośbę rodziców za dodatkową opłatą w wysokości 20 zł. za każdą rozpoczętą godzinę.

7. Wysokość opłaty określonej w § 3 ust. 5 może ulec zmianie w przypadku zmiany Uchwały Rady Miejskiej w Międzyzlesiu. W takim przypadku rodzice/opiekunowie prawni zawiadamiani są poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Żłobka i zobowiązani są do zawarcia pisemnego porozumienia zmieniającego do niniejszej umowy.

8. Za każdy dzień opóźnienia w opłacie za świadczenia żłobka pobierane są odsetki ustawowe.

#### § 4

1. Strony umowy mogą ją rozwiązać na mocy porozumienia stron.

2. Rodzice mogą wypowiedzieć w formie pisemnej umowę, w każdym czasie, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Dyrektor Żłobka może wypowiedzieć umowę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

4. Dyrektor wypowiada umowę w przypadkach:

1) zalegania z opłatami za pobyt dziecka w żłobku, o których mowa w § 3 ust.5 za okres co najmniej jednego miesiąca.

2) nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca bez przedstawienia uzasadnionej przyczyny.

3) innych przyczyn określonych w Statucie Samorządowego Żłobka w Międzyzlesiu.

5. Rozwiązanie umowy z przyczyn określonych w § 4 ust. 4 pkt. 1 i 2 może nastąpić po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców/ opiekunów prawnych do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.

#### § 5

Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności pisemnego porozumienia zmieniającego do umowy.

#### §6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w tym Kodeksu Cywilnego.

#### § 7

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

#### § 8

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia.....do.....roku.

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....  
podpis Dyrektora

### **Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Samorządowym Żłobku w Międzylesiu:**

6,30 – 7,30 przywitanie dzieci, zabawy indywidualne w kąciku zabaw pod opieką opiekuna (wg potrzeb – inny czas przyjęcia dziecka),  
7,30 – 8,00 przygotowanie do śniadania, toaleta,  
8.00 – 8,30 pierwsze śniadanie - nauka samodzielnego spożywania posiłków,  
8,30 – 8,45 zabiegi pielęgnacyjne, nauka samodzielności: mycie rączek, zębów, korzystanie z nocników,  
8,45 – 10.00 tematyczne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,  
10.00 – 10.30 II śniadanie nauka samodzielnego spożywania posiłków,  
10,30 –11.45 zabawy edukacyjne, rytmika, gimnastyka, pierwsza drzemka (dla najmłodszych), czytanie i opowiadanie bajek dla dzieci nieśpiących, wspólne śpiewanie piosenek,  
11.45 – 12.00 przygotowanie do obiadu: segregowanie i porządkowanie zabawek, mycie rączek, nakładanie śliniaczków,  
12.00 – 12.30 obiad (I danie) - nauka samodzielnego spożywania posiłków,  
12.30 – 14.00 leżakowanie - czas relaksu dla dzieci - bajkoterapia, muzykoterapia, zajęcia indywidualne dla pozostałych dzieci (wg indywidualnych potrzeb dziecka lub wskazań rodzica),  
14.00 – 14.30 podwieczorek /II danie/  
14,30- 15,30 rozchodzenie się dzieci do domu, dowolne zabawy edukacyjne w oczekiwaniu na rodziców, zajęcia na świeżym powietrzu (w zależności od pogody).

Korzystanie z toalet w ciągu dnia wg indywidualnych potrzeb dzieci

W okresie letnim zajęcia na świeżym powietrzu w zależności od pogody



