

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W JEMIELNICY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka w Jemielnicy 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 2021 r. poz. 75, 952)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)
3. Uchwała NR XXVI/187/21 Rady Gminy Jemielnica z dnia 14 czerwca 2021 r., w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Jemielnicy, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Jemielnica oraz nadania mu statutu.
4. Uchwała NR XXVI/188/21 Rady Gminy Jemielnica z dnia 14 czerwca 2021 r., w sprawie ustalenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku prowadzonym przez Gminę Jemielnica

§3

1. Publiczny żłobek w Jemielnicy (zwany dalej „Żłobkiem”) jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Jemielnicy przy ul. Długa 11B, REGON 389415389 NIP: 7561991523 powołaną przez Radę Gminy Jemielnica
2. Żłobek sprawuje opiekę dzienną nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku nie dłużej niż 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców. Wydłużony wymiar opieki może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach
3. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko osiąga 3 lata, w uzasadnionych przypadkach do 4 lat.
4. Żłobek dysponuje 32 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 Wójt Gminy Jemielnica
4. Dyrektor Żłobka działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Jemielnica
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.** Pracownikiem działu administracyjno-księgowego jest: sekretarka-intendentka Sekretarka- intendentka odpowiada służbowo przed Dyrektorem Żłobka za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.

Zadania intendenta

- a) planowanie jadłospisu dla przedszkola i żłobka zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców na stronie przedszkola i żłobka,
- b) aktualizowanie i przestrzeganie HACCP, monitorowanie punktów krytycznych,
- c) monitorowanie dowodów księgowych związanych z zakupem jedzenie oraz wpłat rodziców,
- d) przygotowywanie dokumentów związanych z zapytaniami ofertowymi związanymi z zakupem artykułów żywnościowych,
- e) wykonywanie badań profilaktycznych,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i P/Pož.
- g) udział w szkoleniach BHP i P/Pož.
- h) wykonywanie poleceń dyrektora.

Zadania sekretarki

- a) czyta, segreguje i przekazuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą (zarówno tradycyjną, jak i elektroniczną);
 - b) pilnuje obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
 - c) opisuje i dołącza odpowiednią korespondencję do odpowiedniego segregatora;
 - d) pisze pod dyktando, stenografując ręcznie lub maszynowo, oraz przepisuje notatki do komputera;
 - e) tworzy i przepisuje na komputerze korespondencję; przygotowuje korespondencję wychodzącą;
 - f) archiwizuje korespondencję;
 - g) odbiera telefony i przekazuje informacje do adresata lub sporządza z rozmów informacje dla dyrektora;
 - h) ustala daty spotkań dyrektora (np. z rodzicami);
 - i) wita klientów, upewnia się co do istoty sprawy oraz kontaktuje ich z dyrektorem lub odpowiednią osobą;
 - j) przygotowuje i przepisuje sprawozdania statystyczne, w tym sprawozdania GUS, EMPATIA i inne;
 - k) prowadzi ewidencję personelu;
 - l) przygotowuje dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - m) prowadzi akta osobowe pracowników;
 - n) przygotowuje dla księgowej dokumenty związane ze zmianą wynagrodzenia pracowników;
 - o) sporządza notatki ze spotkań personelu;
 - p) robi kopie korespondencji lub innych drukowanych materiałów;
 - q) pilnuje terminowości w załatwianiu spraw;
 - r) odbiera i dostarcza pilną korespondencję do organu prowadzącego, księgowości itp.;
 - s) realizuje zadania zlecone przez dyrektora
 - t) wspiera działania dyrektora w przygotowaniach do spotkań (w tym dba o dokumentację);
 - u) współpracuje z klientami (rodzicami, dostawcami, innymi instytucjami itp.);
 - v) wyszukuje informacje w internecie;
 - w) zbiera, opracowuje i przechowuje informacje dla dyrektora;
 - x) przestrzega terminów i harmonogramu zadań – uwzględniając priorytety pilności i ważności.
 - y) Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z odpłatnością za żłobek: obsługuje system Punktualny Przedszkolak, nalicza dla rodziców należną wysokość opłat, przygotowuje listy wpłat dla Urzędu Gminy
 - z) prowadzi stronę internetową żłobka
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami

2. **Dział opiekuńczo-wychowawczy.** Fachowy personel działu stanowią: opiekunki, pielęgniarki.
Do zadań działu opiekuńczo-wychowawczego należy w szczególności:
- zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych,
 - zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce – odpowiadają za jego życie i zdrowie,
 - zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
 - reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
 - współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka,
 - zapewnienie dziecku wyżywienia zgodnie z normami żywieniowymi oraz ewentualnymi indywidualnymi zaleceniami,
 - wyrabianie u dziecka nawyków prawidłowego i w miarę możliwości samodzielnego jedzenia
 - wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, higienicznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
 - utrwalanie u dziecka nawyków higienicznych (mycie rąk przed posiłkami, po korzystaniu z toalety),
 - odpowiednie przygotowywanie dzieci do zabawy, jedzenia, odpoczynku, wychodzenia na świeże powietrze,
 - układanie planów zajęć danej grupie,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem i obserwacją dziecka oraz pozostałej dokumentacji,
 - podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzeganie, przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
 - przestrzeganie Praw Dziecka,
 - postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki,
 - dbanie o powierzony sprzęt, pomoce, zabawki, estetyczny wygląd pomieszczenia;
 - udzielanie pierwszej pomocy,
 - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
3. **Dział gospodarczy.** Dział gospodarczy stanowią: pokojowa, sprzątaczką – wymiar etatów osób zatrudnionych na tych stanowiskach zależy od ilości dzieci przyjętych do żłobka. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:
- pomoc działowi opiekuńczo-wychowawczemu,
 - prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi środkami oraz materiałami
 - utrzymanie porządku w budynku i wokół niego (w obrębie należącym do Żłobka),
 - utrzymanie we wzorowej czystości Sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia
 - zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, mebli
 - mycie umywalk, nocników, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - zmywanie, pastowanie oraz froterowanie podłogi
 - dezynfekcja piasku w piaskownicy
 - mycie okien, drzwi, lamperii, glazury
 - odkurzanie dywanów- względnie pranie (w miarę potrzeb)
 - Organizacja posiłków:
 - przynoszenie naczyń do sali
 - rozdawanie i porcjowanie właściwych porcji dzieciom
 - estetyczne podawanie posiłków
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, pomoc przy karmieniu dzieci
 - przestrzeganie HACCP
 - przeгляд i wskazywanie ewentualnych uszkodzeń na terenie Żłobka, zgłaszanie ich Dyrektorowi Żłobka,
 - reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
 - przestrzeganie higieny i przepisów p/pożarowych i BHP,
 - dbanie o stan higieniczny naczyń, sprzętów i urządzeń,

- i) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka
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 Publicznego Żłobka w Jemielnicy 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

Żłobek pracuje 10 godzin dziennie. Godziny otwarcia Żłobka dostosowane są do deklaracji rodziców.

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:

- a) godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci,
 - b) godzinach posiłków w Żłobku,
 - c) 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 od otwarcia żłobka do 8:30 w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim poinformowaniu żłobka
3. Do odbioru dziecka ze Żłobka upoważnieni są wyłącznie rodzice/opiekunowie oraz osoby upoważnione na ich pisemny wniosek
4. Dzieci wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym
5. Nie wydaje się dzieci osobom nietrzeźwym.
6. Od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice/opiekunowie
7. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka do godziny zamknięcia i brakiem możliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem lub osobami upoważnionymi do odbioru, opiekunka pozostaje z dzieckiem w Żłobku, a następnie powiadamia Dyrektora i policję.

§12

1. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą, rodzice/opiekunowie są zobowiązani zgłosić do sekretariatu żłobka.
2. Każda dłuższa nieobecność dziecka w żłobku (trwająca co najmniej 5 dni) winna być zgłoszona przez rodzica/opiekuna prawnego osobiście lub telefonicznie na dwa dni przed planowaną nieobecnością

§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 sytuacji gdy do żłobka uczęszcza dziecko przewlekłe chore dopuszcza się możliwość podania leku zachowując następujące zasady:
 - a) Po przedłożeniu pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 - b) Pisemne upoważnienie do regularnej kontroli stanu zdrowia dziecka, gdy wymaga tego sytuacja bądź wymiar godzinowy, do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
 - c) Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, druga osoba nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są

potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

- d) W sytuacji nagłej, gdy stan dziecka wymaga natychmiastowej interwencji opiekun/pielęgniarka zobowiązana jest udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, wezwać karetkę pogotowia oraz wezwać opiekunów prawnych dziecka.
 - e) W czasie nieobecności pielęgniarki w placówce, w sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku (np. w stanie zaostrzenia astmy lub zmianach poziomu cukru) lub wykonania innych czynności, mogą je wykonać opiekunowie po uprzednim przeszkoleniu (potwierdzenie o przeszkoleniu winno znajdować się w aktach pracowniczych).
5. 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 aktualne zaświadczenie od alergologa 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 w wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia za prace ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - b) opłata za wyżywienie wysokości zapewniającej dziecku zbilansowaną dietę- ustalonej przez dyrektora Żłobka w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Stawka ta nie może być większa niż 0.6% minimalnego wynagrodzenia za pracę na dzień.
3. W przypadku rodziny, w której z usług Żłobka korzysta jednocześnie więcej niż jedno dziecko opłata za pobyt wynosi 15% minimalnego wynagrodzenia.
4. W przypadku uczęszczania do Żłobka dziecka z orzeczoną niepełnosprawnością opłata za pobyt wynosi 10% minimalnego wynagrodzenia.
5. Zwolnienia wymienione w punkcie 3 i 4 nie podlegają łączeniu.
6. Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Żłobku powyżej 10 godzin dziennie pobiera się opłatę w wysokości 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Opłata za pobyt powinna być wniesiona z góry, a opłata za wyżywienie z dołu - po przeliczeniu właściwej liczby dni pobytu dziecka x stawka żywieniowa do 15-go dnia następnego miesiąca;
8. 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.
9. Wysokości opłaty za pobyt dziecka i dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w Żłobku oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie, ustala Rada Gminy w Jemielnicy w drodze uchwały.
10. 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. Nieobecności dziecka w Żłobku trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni
2. Co najmniej 14 dniowej zwłoki w opłacie za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku

§16

Publiczny Żłobek w Jemielnicy 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 Wójt Gminy Jemielnica 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) planowany 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 Wójtowi Gminy Jemielnica 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.

Rozdział III Prawa i obowiązki rodziców oraz dzieci korzystających ze Żłobka

§19

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.

§20

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.

§21

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

§22

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.

§23

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

- a) domowe buciki z białą podeszwą
- b) pieluszki jednorazowe,
- c) chusteczki nawilżane,

- d) smoczek z zapinką – jeśli dziecko używa,
- e) 2 komplety ubrań na zmianę,
- f) piżamkę,
- g) kołderkę i poduszkę
- h) inne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych.

Obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka

§24

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

§25

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.

§26

Na terenie Publicznego Żłobka w Jemielnicy obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) palenia tytoniu i e-papierosów
- b) spożywania napojów alkoholowych,
- c) zażywania środków odurzających,
- d) przebywania osób nieuprawnionych, nietrzeźwych lub pod wpływem środków odurzających,
- e) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami placówki,
- f) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia.

§27

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.

§28

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

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.

Umowa w sprawie korzystania z usług Publicznego Żłobka w Jemielnicy

Zawarta w dniu, pomiędzy:

Publicznym Żłobkiem w Jemielnicy z siedzibą w Jemielnicy przy ul. Długiej 11b, zwanym dalej „Żłobkiem”

reprezentowanym przez Jolantę Koźlik – dyrektorem, a Państwem/Panią/Panem:

.....(imię matki/opiekuna prawnego)

.....(imię ojca/opiekuna prawnego)

zwanym dalej „*Usługobiorcą*”.

§1

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Żłobek usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych na rzecz dziecka

.....(imię i nazwisko dziecka), urodzonego

.....(data urodzenia) oraz ustalenie zasad wnoszenia odpłatności za te usługi.

§2

Żłobek zobowiązuje się do:

1. zapewnienia dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej, odpowiednich do potrzeb, w warunkach bytowych zbliżonych do domowych;
2. tworzenia warunków do prawidłowego rozwoju dziecka, odpowiednich do wieku i potrzeb oraz umożliwiających przygotowanie do wychowania przedszkolnego;
3. zapewnienia właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci;
4. zapewnienia dziecku należytej opieki wymagającej wspomagania indywidualnego rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem dysfunkcji rozwojowych, intelektualnych i ruchowych, rodzaju niepełnosprawności, oraz zgłaszanych przez rodziców potrzeb;
5. dbania o bezpieczeństwo dziecka na terenie Żłobka;
6. rozwijania samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
7. zapewnienia dziecku w czasie pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z normami i zasadami dietetyki;
8. współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie wychowania dziecka.

§3

Usługobiorca zobowiązuje się do:

1. Zapoznania się oraz przestrzegania zapisów statutu Żłobka oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka;
 2. wnoszenia do 15 dnia każdego miesiąca z dołu opłaty za wyżywienie dziecka, w wysokości ustalonej w sposób wskazany w § 4 ust. 1;
 3. wnoszenia do 15 dnia każdego miesiąca z góry, opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, w wysokości ustalonej w sposób wskazany w § 4 ust. 2 i 3;
 4. przestrzegania innych zarządzeń Dyrektora, a dotyczących świadczeń realizowanych w Żłobku, podawanych w formie komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
 5. współdziałania ze Żłobkiem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w Żłobku;
 6. osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka lub do pisemnego upoważnienia innej osoby wyznaczonej, zgodnie z przepisami prawa, do wykonywania tych czynności;
 7. przyprowadzania do Żłobka dziecka zdrowego;
- 1) Opłaty o których mowa w §3 pkt 2 należy regulować za pośrednictwem konta bankowego Publicznego Przedszkola w Jemielnicy nr: **67 8907 1018 2007 6000 5201 0001**;

- 2) Opłaty o których mowa w §3 pkt 3 należy regulować za pośrednictwem konta bankowego Publicznego Żłobka w Jemielnicy nr: **91 8907 1018 2007 6001 7084 0001**;
- 3) Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Żłobku za miesiąc, w którym ustalono przerwę urlopowo – remontową, w którym Żłobek nie świadczy usług opiekuńczych nie zostaje naliczona.

§4

1. Opłata za wyżywienie obejmuje koszty produktów potrzebnych do przygotowania następujących posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy oraz podwieczorek. Wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest jako iloczyn liczby dni pobytu dziecka w Żłobku w danym miesiącu i stawki ustalonej przez Dyrektora Żłobka. Zmiana wysokości stawki za wyżywienie nie powoduje zmiany umowy;
2. **Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń, zwanej dalej opłatą za pobyt ustalana jest na podstawie Uchwały Nr XXVI/188/21 Rady Gminy Jemielnica z dnia 14 czerwca 2021 w sprawie ustalenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku prowadzonym przez Gminę Jemielnica wynosi 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu. Za każde dziecko z rodziny, której dwoje lub więcej dzieci równocześnie korzysta z opieki żłobka stawka ta wynosi 15%. W przypadku uczęszczania do Żłobka dziecka z orzeczoną niepełnosprawnością opłata ta wynosi 10% minimalnego wynagrodzenia. Zmiana wysokości opłaty za pobyt spowodowana zmianą minimalnego wynagrodzenia nie powoduje zmiany umowy;**
3. **W przypadku gdy dzienny pobyt dziecka w Żłobku przekracza 10 godzin, opłata za każdą rozpoczętą godzinę wynosi 1% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu;**
4. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, opłata za pobyt nie podlega zwrotowi;
5. W szczególnych okolicznościach w tym sytuacjach wywołanych epidemią Żłobek uprawniony jest do czasowego zaprzestania usług. W okresie zaprzestania usług oferowanych przez Żłobek rodzic/opiekun prawny jest zwolniony z ponoszenia opłat w wysokości proporcjonalnej do okresu zamknięcia;
6. Usługobiorca deklaruje pobyt dziecka w Żłobku w wymiarzegodzin, od godz. do godz.....

§5

Integralną część umowy stanowi wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka.

§6

1. Rodzice/opiekun prawny dziecka wyraża zgodę na udzielenie dziecku przez pracowników żłobka pomocy, która może okazać się konieczną ze względu na stan zdrowia dziecka. Zgoda ta obejmuje również transport karetką pogotowia ratunkowego do szpitala;
2. Dyrektor Żłobka zobowiązuje się do bezzwłocznego powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o nagłych zdarzeniach lub zagrożeniach wymagających udzielenia pomocy.

§7

Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do:

1. przyprowadzania dziecka zdrowego – bez objawów chorobowych;
2. bezzwłocznego aktualizowania swoich numerów telefonów prywatnych i służbowych, pod którymi można pilnie skontaktować się w sprawach dotyczących dziecka.

§8

1. Rodzic/opiekun prawny upoważnia do odbioru dziecka osoby wymienione w karcie informacyjnej o dziecku. Powinny one móc udokumentować swoją tożsamość o ile zostaną o to poproszone, kiedy zgłoszą się po dziecko. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do aktualizowania danych tych osób;
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Dyrektora, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, o zmianach czasu pobytu dziecka w żłobku. Zmiany te będą obowiązywać od następnego miesiąca kalendarzowego;
3. W przypadku nieodebrania dziecka z placówki mają zastosowanie postanowienia §6 Regulaminu Porządkowego Żłobka.

§9

1. Zasady organizacji żłobka określa Regulamin Organizacyjny Żłobka dostępny u Dyrektora żłobka i na stronie internetowej;
2. Szczegółową organizację i porządek świadczenia usług w żłobku oraz prawa i powinności stron umowy określa Regulamin Porządkowy Żłobka dostępny u Dyrektora Żłobka i umieszczony na stronie internetowej;
3. Integralną częścią umowy jest Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka, Karta Informacyjna dziecka, Obowiązek informacyjny oraz Klauzula zgody.

§10

1. Umowa została zawarta na okres od dnia do dnia
2. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do żłobka w ciągu 3 dni od ustalonego w umowie terminu i braku informacji od rodzica/opiekuna umowę uznaje się za nieobowiązującą;
3. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez Żłobek w sytuacji:
 - a) nieobecności dziecka w Żłobku trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni;
 - b) co najmniej 14 dniowej zwłoki w opłacie za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
4. Rodzice/ opiekun prawny może rozwiązać umowę w każdym czasie w formie pisemnej z wyprzedzeniem lub w trybie natychmiastowym. W sytuacji zgłoszenia rozwiązania umowy w trakcie trwania miesiąca opłata stała nie podlega zwrotowi

§11

Żłobek odmówi przyjęcia dziecka do żłobka w przypadku stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka.

§12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Kodeksu Cywilnego

§13

Umowa została zawarta w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

.....

Czytelny podpis Dyrektora Żłobka

.....

Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....

Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Publicznego Żłobka w Jemielnicy z siedzibą pod adresem ul. Długa 11B, 47-133 Jemielnica.
Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email zlobek@jemielnica.pl bądź pod wskazanym wyżej adresem.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się:

- pisemnie – oswiata@bodo24.pl

CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe na podstawie i w celu realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)

WYMOGI I KONSEKWENCJE

Podanie danych osobowych jest wymagane w celu zawarcia umowy. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości zawarcia umowy.

INFORMACJE O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:

Inspektor Ochrony Danych Mateusz Szenbek z siedzibą we Wrocławiu, ul. Barbary Kostrzewskiej 3;

- właściwie upoważnione osoby fizyczne, prawne lub inni odbiorcy posiadający podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych oraz odbiorcy, którym muszą zostać ujawnione dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty świadczące usługi pocztowe, kurierskie oraz prawne na rzecz Żłobka w Jemielnicy.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podane dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia umowy, a następnie przez okres wynikający z przepisu prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa wewnętrznego – Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

PRAWA OSÓB FIZYCZNYCH

Przysługujące prawa:

- prawo do kopii danych i dostępu do informacji o przetwarzaniu;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do sprostowania niepoprawnych bądź nieaktualnych danych osobowych;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do usunięcia niepoprawnych bądź niepotrzebnych danych osobowych;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do ograniczenia przetwarzania do momentu wykazania celu przetwarzania i zgodności z prawem;
- w uzasadnionych przypadkach prawo do wniesienia sprzeciwu w stosunku do przetwarzania związku ze szczególną sytuacją osoby fizycznej, której dane dotyczą;
- jeżeli decyzje w stosunku do danych osobowych będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, to prawo do niepodlegania zautomatyzowanej decyzji;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie na ulicy Stawki 2 i wszystkie dane kontaktowe znajdują się na platformie www.uodo.gov.pl.

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego