

Zarządzenie Nr 29
Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 7 w Białymstoku z dnia 07 maja 2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 7
w Białymstoku

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U Nr 45 poz.235),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 233, poz. 1458 z późn.zm.),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz 398 z późn. zm.)
4. Uchwała Nr XXXIV/401/12 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 05 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 7,
5. Uchwała Nr XVIII/155/11 Rady Miasta Białegostoku z dnia 28 listopada 2011r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie.
6. Uchwała Nr XLVII/519/13 Rady Miasta Białystok z dnia 27 maja 2013r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach prowadzonych przez Miasto Białystok oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie.

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem 31 maja 2015r, traci moc Zarządzenie Nr 1 wraz z załącznikami p/o Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku z dnia 02 stycznia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku.

§3

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2015r.
2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Żłobku Miejskim nr 7 w Białymstoku

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Białystok, dnia 07.05.2015r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku

Niniejszy regulamin organizacyjny, jest zbiorem przepisów porządkowych, warunkujących prawidłowe funkcjonowanie pracy żłobka.

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. W sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (dz. U. Nr 50, poz 398 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 04 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz.235).
4. Uchwała Nr XVIII/155/11 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
5. Uchwała Nr XXXIV/401/12 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 05 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 7.
6. Uchwały Nr XL VII/519/13 Rady Miasta Białystok z dnia 27 maja 2013r zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Żłobek Miejski Nr 7 jest jednostką budżetową podległą Miastu Białystok powołaną do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia do zakończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
2. Podstawowym celem żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.
3. Do zadań żłobka w szczególności należy:
 - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - d) stosowanie odpowiedniego, zgodnie z wymogami zdrowego żywienia dietetycznego,
 - e) prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych (wspomaganie rozwoju, stymulacja).

4. Całością spraw i czynności związanych z realizacją zadań kieruje Dyrektor Żłobka. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik w zakresie wynikającym z umocowania udzielonego przez Dyrektora.

PRZYJMOWANIE DZIECI -zadania rodziców-

§ 2

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok.
2. Przyjęcia odbywają się w miarę istnienia wolnych miejsc zgodnie z zasadami określonym w § 19 statutu.
3. Ilość dzieci w żłobku powinna być dostosowana do ilości personelu zatrudnionego zgodnie z zasadami określonymi w art.15 ustawy o opiece nad dziećmi.
4. Po podpisaniu umowy o korzystanie z usług żłobka rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do wypełnienia:
 - a) karty wywiadu
 - b) wypełnienia karty zapisu do żłobka miejskiego wraz z formularzem upoważniającym osoby dorosłe do odbioru dziecka ze żłobka z podaniem godzin przyjęcia dziecka na grupę i odbioru dziecka z grupy.

CZAS PRACY ŻŁOBKA, GODZINY PRZYJĘĆ I ODBIORU DZIECI

§ 3

1. Żłobek jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 18.00 przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę dziecku maksymalnie przez 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na pisemny wniosek rodziców/ opiekunów prawnych dziecka, wymiar godzin opieki w żłobku może być wydłużony za dodatkową opłatą.
3. Wydłużenie godzin opieki nad dzieckiem, ponad wymiar określony w ust. 1 wymaga zmiany umowy w formie aneksu.
4. W miesiącach letnich (lipiec lub sierpień) żłobek nie wykonuje usług opiekuńczo-wychowawczych. O terminie przerwy urlopowej Dyrektor żłobka informuje rodziców/ opiekunów prawnych za pomocą ogłoszenia w terminie do 31 stycznia.
5. Na okres przerwy w pracy żłobka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapewnienia opieki dzieciom we własnym zakresie.
6. W uzasadnionych przypadkach, gdy jest brak dzieci przebywających do godz. 18.00 dyrektor może skrócić czas pracy żłobka.

§ 4

1. Do grup dzieci przyjmowane są w godzinach od 6.00 do 10.00 rano. Czas przyprawiania dziecka w innych godzinach powinien być ustalony z Dyrektorem przy zapisie dziecka do żłobka, a w sytuacjach szczególnych uzgodniony (w przeddzień) z pracownikiem grupy, w której przebywa dziecko.
2. Ze względów sanitarno- epidemiologicznych dzieci oddawane do żłobka powinny być czyste, co

oznacza czystość ciała, włosów, odzieży oraz krótko obcięte paznokcie.

3. **W przypadku nie przestrzegania przez rodziców /opiekunów prawnych zasad podanych w ust. 2 opiekun grupy ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.**

§ 5

1. Odbiór dzieci z grup odbywa się w godzinach od 15.00 do 18.00. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstępstwa od godzin odbioru- należy zgłosić tę sytuację Dyrektorowi Żłobka lub w grupie (telefonicznie lub bezpośrednio).
2. Ze względu na bezpieczeństwo dziecka, personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
 - rodzicom/opiekunom prawnym będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
 - rodzeństwu do lat 14.

ZASADY CODZIENNEJ WSPÓLPRACY RODZICÓW Z KIEROWNICTWEM I PERSONELEM ŻŁOBKA.

§ 6

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w statucie żłobka, regulaminie
 - b) organizacyjnym oraz w zawartej umowie z korzystania z usług żłobka,
 - c) współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku,
 - d) przyprowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego,
 - e) przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w § 4 umowy,
 - f) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00,
 - g) natychmiastowego powiadomienia żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka,
 - h) terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
 - i) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez fachowy personel na grupach dziecięcych,
 - j) stosowania w codziennym procesie wychowania dziecka w rodzinie wskazówek udzielanych przez personel żłobka,
 - k) stosowania w domu rodzinnym dziecka w wolne dni od pracy planu dnia dziecka realizowanego w żłobku,
 - l) aktualizowania danych zawartych w karcie zgłoszenia oraz upoważnieniu.
2. W codziennych kontaktach rodziców z personelem i dyrekcją żłobka wynikających z faktu opieki nad dzieckiem, obowiązuje takt i kultura słowna oraz odpowiedni sposób zachowania się. Uwagi dotyczące pracy personelu należy składać bezpośrednio do Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor żłobka może rozwiązać umowę z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - a) w przypadku podania nieprawdziwych danych lub nie aktualizowania danych na żądanie Dyrektora żłobka, nieprzestrzegania Regulaminu organizacyjnego Żłobka oraz warunków określonych w umowie,
 - b) w każdym terminie za porozumieniem stron.
2. Dyrektor żłobka ma prawo skreślić z listy dzieci korzystających z usług żłobka w przypadku nie zgłaszania się do żłobka i nie powiadomienia przez rodziców/opiekunów prawnych o przyczynie jego nieobecności trwającej 7 kolejnych dni lub z innych przyczyn wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka, powoduje natychmiastowe wygaśnięcie umowy.

GOSPODARKA FINANSOWA

1. Żłobek działa na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Gospodarka finansowa żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
3. Żłobek prowadzi księgowość zgodnie z zakładowym planem kont dla jednostek budżetowych. Sprawozdawczość budżetową sporządza z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŻŁOBKA

§ 9

W Żłobku Miejskim Nr 7 mogą być tworzone niżej wymienione stanowiska pracy:

1. Dyrektor Żłobka
2. Główny Księgowy
3. Inspektor
4. Referent
5. Starsza pielęgniarka
6. Pielęgniarka
7. Starszy opiekun
8. Opiekun
9. Młodszy opiekun
10. Szef kuchni
11. Starszy Kucharz
12. Kucharz
13. Pomoc kuchenna
14. Starszy konserwator
15. Konserwator
16. Pracownik gospodarczy

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z PODMIOTAMI DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

§ 10

1. Żłobek współpracuje z lekarzem rodzinnym.
2. Współdziała ze szpitalem DSK w Białymstoku, lekarzami tam pracującymi, uczestniczy w sympoziach i konferencjach poświęconych problemom zdrowotnym dzieci.
3. Korzysta z pomocy pogotowia ratunkowego na wypadek nagłej choroby lub urazu dziecka.

KARTA PRAW DZIECKA

§ 11

Każde dziecko ma prawo:

1. Nie tylko do egzystencji, ale i do życia.
2. Do własnej osobowości. Nie jest niczyją własnością.
3. Być równym każdej istocie ludzkiej bez względu na wiek.
4. Oczekiwać szacunku.
5. Być sobą, posiadać własną tożsamość.
6. Wyrażać swoje myśli i uczucia, a także być wysłuchanym.
7. Pytać „dlaczego” i otrzymywać odpowiedź.
8. Być wychowywanym bez krzyku, lekceważenia czy poniżania.
9. Dorastać w swoim własnym tempie i oczekiwać akceptacji dla tego tempa.
10. Nie doznawać bólu fizycznego ze strony zagniewnych ludzi.
11. Być kochanym takim, jaki jest.
12. Pod rozważnym kierownictwem, do myślenia we własnym imieniu i do podejmowani a decyzji.
13. Do odpowiedzialności za siebie.
14. Do odczuwania radości, szczęścia, smutku, opuszczenia, złości i bólu.
15. Do wygrywania.
16. Troszczyć się i być przedmiotem troski, wychowywać i być wychowywanym, dawać i otrzymywać.
17. Samemu kształtować swoje przekonania, wierzenia i normy.
18. Do wolności.
19. Poznawać i akceptować prawa innych wynikające z kart praw.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NAGLEJ ŚMIERCI

§ 12

1. Udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie karetki pogotowia.
2. O stwierdzeniu zgonu powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.
3. W przypadku nagłej lub budzącej wątpliwości przyczyny zgonu powiadomienie Policji i Prokuratury.

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 13

1. W sprawach skarg i wniosków rodzice/opiekunowie prawni przyjmowani są przez Dyrektora żłobka codziennie w godzinach urzędowania.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu.

UWAGI KOŃCOWE

§ 14

1. Niniejszy regulamin obowiązuje rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz personel żłobka.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do zapoznania się z ogłoszeniami podawanymi przez Dyrektora żłobka oraz do stosowania zawartych tam wskazań o postępowaniu.
3. Regulamin obowiązuje od 01.06.2015r.

Załączniki:

1. Zakresy czynności pracowników- załącznik nr 1
2. Umowa o korzystanie z usług żłobka- załącznik nr 2
3. Karta zapisu dziecka do żłobka Miejskiego Nr 7- załącznik nr 3
4. Karta wywiadu- załącznik nr 4
5. Schemat organizacyjny żłobka- załącznik nr 5

Dyrektor
Żłobka Miejskiego Nr 7
Beata Rygorczuk

Białystok, dnia 07.05.2015r.

WZORY ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW
PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 7

**ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW
STARSZEGO OPIEKUNA**

- specjalista – pedagog służbowo podlega Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za całokształt zagadnień wychowawczo – edukacyjnych.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Ocena i kontrola rozwoju psychofizycznego dzieci.
2. Wydawanie zaleceń personelowi żłobka , dotyczących rozwoju dziecka .
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dziecka.
4. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
5. Redagowania i nadzór nad realizacją planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez personel Żłobka przepisów sanitarno - epidemiologicznych.
7. Szkolenie pracowników Żłobka zgodnie z potrzebami.
8. Współpraca z Rodzicami w kierunku ujednoczenia metod postępowania z dzieckiem w wieku żłobkowym – wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
10. Wykonywanie przy dzieciach czynności pielęgnacyjno - higienicznych:
 - a. wysadzanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścienienie łóżek i leżaków,
 - d. wietrzenie pomieszczeń,
11. Dbanie o porządek, czystość i estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadomianie przełożonych.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
14. Bezwłoczne powiadomianie przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy.
15. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Wszystkie uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Specjalista - czuwa nad rozwojem psychofizycznym dzieci.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Białystok, dnia

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNÓŚCI SŁUŻBOWYCH OPIEKUNA

– opiekun. podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka.

I. ZAKRES CZYNNÓŚCI

- 1 Prowadzenie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników we współpracy ze specjalistami (redagowanie i realizacja planów pracy).
- 2 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 3 Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
- 4 Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a. wysadzanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d. wietrzenie pomieszczeń.
- 5 Dbanie o porządek, czystość, estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6 Udzielanie wskazówek wychowawczych rodzicom oraz prowadzenie pogadek.
- 7 W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.
- 8 Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, przepisów BHP i p/poż.
- 9 Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 10 Bezwzględne zgłaszanie przełożonemu, zaistniałych wypadków przy pracy.
- 11 Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.
2. Udzielanie wskazówek wychowawczych, rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Opiekun odpowiedzialny jest za proces opiekuńczo-wychowawczo – edukacyjny i bezpieczeństwo dzieci.
2. Jest współodpowiedzialna za stan majątkowy Żłobka.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Białystok, dnia

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNÓŚCI SŁUŻBOWYCH MŁODSZEGO OPIEKUNA

Młodszy opiekun podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka.

I. ZAKRES CZYNNÓŚCI

- 1 Prowadzenie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników we współpracy ze specjalistami.
- 2 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 3 Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
- 4 Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a. wysadzanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków oraz zmiana pościeli,
 - d. wietrzenie pomieszczeń.
- 5 Dbanie o porządek i estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6 Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia żłobka,
- 7 W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadomianie przełożonych.
- 8 Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, przepisów BHP i p/poż.
- 9 Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 10 Bezwzględne zgłaszanie przełożonemu, zaistniałych wypadków przy pracy.
- 11 Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

3. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

3. Młodszy opiekun jest odpowiedzialna jest za proces opiekuńczo-wychowawczo – edukacyjny i bezpieczeństwo dzieci.
4. Jest współodpowiedzialny za stan majątkowy Żłobka.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH PIELĘGNIARKI

Pielęgniarka podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za stan sanitarno – epidemiologiczny i bezpieczeństwo dzieci.

I.ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.
2. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
3. Dbanie o zdrowie dzieci.
4. Szkolenie innych pracowników żłobka w zakresie zagadnień wychowawczych i dotyczących zdrowia.
5. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
6. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a. wysadzanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d. wietrzenie pomieszczeń.
7. Dbanie o porządek, czystość, estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom.
9. Czuwanie nad terminami ważności badań okresowych i książeczek zdrowia.
10. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach.
11. Przeprowadzanie kontroli wewnątrzzakładowych.
12. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, przepisów BHP i p/poż.
13. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
14. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.
15. Bezwzględne zgłaszanie przełożonemu, zaistniałych wypadków przy pracy.
16. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II.ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.
2. Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych, rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka.

III.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pielęgniarka odpowiedzialna jest za proces opiekuńczo-wychowawczy, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Jest współodpowiedzialna za stan majątkowy Żłobka.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Białystok, dnia

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH POKOJOWEJ

Pokojowa podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za czystość pomieszczeń i wyposażenia żłobka oraz bezpieczeństwo dzieci.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Pomoc w prowadzeniu zajęć z dziećmi.
2. Wykonywanie przy dzieciach czynności pielęgnacyjno - higienicznych:
 - a) wysadzanie dzieci,
 - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d) wietrzenie pomieszczeń,
 - e) zmiana pościeli,
2. Pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołów i zmywanie naczyń.
3. Dbanie o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia Żłobka
5. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.
7. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadomianie przełożonych.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
9. Bezwzględne zgłaszanie przełożonym wypadków przy pracy.
10. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pokojowa jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci.
2. Pokojowa jest współodpowiedzialna materialnie za przedmioty, bieliznę, odzież, zabawki, meble znajdujące się w pomieszczeniach.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Główny Księgowy.

Odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej w Żłobku.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi o innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
5. Zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Przestrzeganie ustawodawstwa pracy, przepisów BHP i p/poż
10. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Wnioskowanie i określanie trybu wg , którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowo-księgowej.
2. Żądanie usunięcia nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
 - systemu kontroli wewnętrznej.
3. Występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie czynności głównego księgowego.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Odpowiada za rzetelność i prawidłowość dokonywanych rozliczeń finansowych, sprawozdawczość i całą gospodarkę finansową zakładu.

Głównego Księgowego obowiązują przepisy Ustawy o finansach publicznych. z dnia 27.08.2009 (Dz.U.Nr 157 poz.1240 z późn. zm. art.54).

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Białystok, dnia

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH INSPEKTORA

inspektor podlega służbowo Dyrektorowi a w zagadnieniach finansowych księgowej. Odpowiada za całokształt spraw administracyjno – gospodarczych Żłóbka.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Zaopatrzenie Żłóbka w produkty żywnościowe, materiały codziennego użytku /środki czystości, odzież ochronną i roboczą, drobny sprzęt, zabawki itp./.
2. Opracowywanie z dyrektorem, codziennych raportów żywnościowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
3. Współdziałanie w opracowywaniu planów bieżących i perspektywicznych, zaopatrzenia remontów i napraw.
4. Prowadzenie magazynów.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i pracownika gospodarczego pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
6. Przyjmowanie wpłat od rodziców i innych wpłat.
7. Wypłaty gotówki na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
8. Rozliczanie zaliczki.
9. Pobieranie gotówki z banku.
10. Rzetelne i terminowe prowadzenie raportów kasowych i innych.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
12. Odprowadzanie gotówki do banku.
13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń w sprawie gospodarki kasowej.
14. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. i kontrola ich przestrzegania przez podległy sobie personel.
15. Bezwzględne zgłaszanie przełożonemu zaistniałych wypadków przy pracy.
16. Udział w komisjach spisowych i inwentaryzacyjnych.
17. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

2. Kierowanie i nadzór nad pracą kuchni i pracownika gospodarczego.

III.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Inspektor odpowiada materialnie za mienie żłobka, magazyny i organizację pracy stanowisk obsługi.
2. Odpowiada materialnie za właściwe przechowywanie gotówki, za powierzone mienie, transport gotówki, druki ścisłego zarachowania.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Białystok, dnia

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH STARSZEJ KUCHARKI

St. kucharka podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za jakość i higienę przygotowywanych posiłków.

I.ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
2. Pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży ochronnej i właściwe jej przechowywanie.
4. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń.
5. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją i prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń, i wyposażenia Żłobka
7. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
8. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.
9. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.
10. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
11. Bezzwłoczne zgłaszanie przełożonemu zaistniałych wypadków przy pracy.
12. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II.ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialna jest za jakość, ilość i higienę przygotowywanych posiłków.
2. Odpowiedzialna materialnie za majątek kuchni.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Białystok, dnia

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNÓSCI SŁUŻBOWYCH SZEFA KUCHNI/ KUCHARZA

Pani- KUCHARZ/SZEF KUCHNI, podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za jakość i higienę przygotowywanych posiłków.

I. ZAKRES CZYNNÓSCI

1. Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
2. Pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej oraz właściwe jej przechowywanie.
4. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
5. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych.
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
8. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.
9. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadomianie przełożonych.
10. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
11. Bezzwłoczne zgłaszanie przełożonemu zaistniałych wypadków przy pracy.
12. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych powyżej.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialna jest za jakość, ilość i higienę przygotowywanych posiłków.
2. Odpowiedzialna materialnie za mienie kuchni.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

.....
(data i podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH POMOCY KUCHENNEJ

Pomoc kuchenna podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za jakość i higienę przygotowywanych posiłków.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Terminowa i higieniczna pomoc w przygotowywaniu posiłków oraz przestrzeganie jakości i wymogów dietetycznych.
2. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży ochronnej i właściwe jej przechowywanie.
3. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń.
4. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń, i wyposażenia Żłobka
5. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.
7. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadomianie przełożonych.
8. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją i prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
9. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
10. Bezzwłocznie zgłaszać przełożonemu zaistniałe wypadki przy pracy.
11. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialna jest za higienę przygotowywanych posiłków.
2. Odpowiedzialna za prawidłowe użytkowanie wyposażenia kuchni.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Białystok, dn.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 7
W Białymstoku
Z dnia 07.05.2015r

WZÓR

UMOWA NR/..... w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku

zawarta w dniur w Białymstoku pomiędzy Żłobkiem Miejskim Nr 7 w Białymstoku, reprezentowanym przez:

5. Dyrektora Żłobka, działającego na mocy pełnomocnictwa, udzielonego Zarządzeniem Nr 3416/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 czerwca 2013 roku. – **Panią Beatą Rygorczuk**

zwanym dalej „**Żłobkiem**”

a

6. **Panią**
zamieszkałą
legitymującą się dowodem osobistym serii nr wydanym przez
.....
PESEL:

7. Panem

zamieszkałym:

legitymującym się dowodem osobistym serii nr wydanym przez

.....

PESEL :

zwanym/ch dalej „Rodzicami”/„Opiekunami prawnymi”/.

Niniejsza Umowa sporządzona została na podstawie:

1. Uchwały Nr XXXIV/401/12 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 05 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku.
3. Uchwały Nr XVIII/155/11 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
4. Uchwały Nr XLVII/519/13 Rady Miasta Białystok z dnia 27 maja 2013r zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie”
5. Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest ustalenie zasad korzystania przez dzieckozwanym dalej „Dzieckiem” urodzonym dniar PESEL z usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku przy ulicy Warszawskiej 75 A oraz ustalenie zasad odpłatności za przedmiotowe usługi.

§ 2.

1. Umowa zostaje zawarta na okres.....do zakończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia, z zastrzeżeniem, że w przerwie urlopowej ustalonej przez Dyrektora Żłobka, żłobek nie świadczy usług opiekuńczo- wychowawczych.
2. O terminie przerwy urlopowej Dyrektor Żłobka (poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej żłobka) poinformuje Rodziców/ opiekunów prawnych/Dziecka do dnia 31 stycznia każdego roku”.

§ 3.

4. W ramach niniejszej umowy Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze maksymalnie do 10 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych/ Dziecka, wymiar godzin opieki w Żłobku, może być wydłużony, za dodatkową opłatą.
6. Wydłużenie godzin opieki na Dzieckiem, ponad wymiar określony w ust. 1, wymaga zmiany umowy w formie aneksu.

§ 4.

Rodzice/Opiekunowie prawni/ Dziecka oświadczają, że ich dziecko korzystać będzie z usług Żłobka codziennie w godzinach od do.....

§ 5.

W żłobku zapewnia się dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

§ 6.

Żłobek zobowiązuje się do:

13. zapewnienia opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
14. zapewnienia dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
15. prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
16. stosowania odpowiedniego, zgodnie z wymogami, zdrowego żywienia dietetycznego,
17. prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych /wspomaganie rozwoju, stymulacja/.

§ 7.

12. Rodzice/Opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku, na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej Białegostoku.
13. Rodzice dziecka/Opiekunowie prawni/ zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za wyżywienie Dziecka w Żłobku, ustalonej przez Dyrektora Żłobka, do wysokości maksymalnej stawki dziennej, określonej w Uchwale Rady Miejskiej Białegostoku.
14. W przypadku korzystania z wydłużonego pobytu dziecka w Żłobku, Rodzice/Opiekunowie prawni/ Dziecka, zobowiązują się do ponoszenia opłaty, za każdą rozpoczętą godzinę, w wysokości ustalonej Uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku.
15. Opłatę, o której mowa w ust. 1 – 3 Rodzice/Opiekunowie prawni/ Dziecka, wnoszą do 16-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego, z góry za dany miesiąc na konto w nr **54 1240 1154 1111 0010 4862 0366 w Banku Pekao są I Oddział Białystok**
16. Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy termin zapłaty przesuwa się na następny dzień roboczy.
7. **Opłatę za pobyt i wyżywienie Dziecka w Żłobku pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę (pobytową i żywieniową), za okres nieobecności zgłoszonej przez Rodziców/Opiekunów Dziecka w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności.**
8. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłata za pobyt Dziecka w Żłobku oraz opłata za wyżywienie, naliczona będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.
9. Od opłat wnoszonych po terminie, naliczane będą odsetki ustawowe.
10. W przypadku braku dokonania płatności do końca miesiąca Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o wykreśleniu Dziecka z listy i zaprzestaniu świadczenia usług od następnego miesiąca

oraz wszczyna dodatkowe postępowanie windykacyjne, mające na celu wyegzekwowanie zaległych należności.

§ 8.

1. Wysokość opłaty za pobyt Dziecka w żłobku, opłaty za wyżywienie, jak również opłaty za wydłużony czas pobytu dziecka w Żłobku, może ulec zmianie w przypadku zmiany Uchwały Rady Miejskiej Białegostoku.
2. W przypadku określonym w ust.1, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej umowy i przedstawienia go do podpisania Rodzicom/ Opiekunom prawnym/.
3. Nie podpisanie aneksu, o którym mowa w ust. 2, przez Rodziców/Opiekunów prawnych/ Dziecka, powoduje rozwiązanie niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nie powoduje obowiązku aneksowania niniejszej umowy.

§ 9.

Rodzice/Opiekunowie prawni/ Dziecka zobowiązują się do:

- 12 Przestrzegania zasad funkcjonowania Żłobka zawartych w Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie.
- 13 Współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem Dziecka w żłobku.
- 14 Przyrowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną, w godzinach zadeklarowanych w § 4 umowy.
- 15 W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstąpienia od godzin odbioru dziecka, zgłoszenie tej sytuacji telefonicznie lub bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka lub opiekunowi grupy.
- 16 Terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie.
- 17 Zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8⁰⁰.
- 18 Natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka.
- 19 Przyrowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego.
- 20 Aktualizowania na żądanie Dyrektora Żłobka danych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka.

§ 10.

Wypowiedzenie niniejszej umowy przez Rodziców/Opiekunów prawnych/ Dziecka następuje w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 11.

1. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w przypadku:
 - a) podania przez Rodziców/Opiekunów prawnych/ Dziecka nieprawdziwych danych, w dokumentach wymaganych przez żłobek lub nie aktualizowania przedmiotowych danych na żądanie Dyrektora Żłobka,
 - b) nieprzestrzegania przez Rodziców/Opiekunów prawnych/ Dziecka Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie.

2. Umowa może zostać rozwiązana, w każdym czasie za porozumieniem Stron.

§ 12.

3. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci korzystających z usług Żłobka, w przypadku nie zgłaszania się do żłobka i nie powiadomienia przez Rodziców/Opiekunów prawnych o przyczynie jego nieobecności trwającej 7 kolejnych dni lub z innych przyczyn wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka.
4. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka, powoduje natychmiastowe wygaśnięcie umowy.

§ 13.

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz aktów prawnych regulujących działalność Żłobka, wskazanych w preambule niniejszej Umowy.

§ 15.

Rodzice/Opiekunowie prawni/ oświadczają, że zapoznali się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku oraz z niniejszą Umową i zobowiązują się do ich przestrzegania.

§ 16.

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu Sądu powszechnego, właściwego dla miasta Białymstoku.

§ 17.

Umowa zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

Rodzice/Opiekunowie prawni:

Dyrektor:

.....

.....

W związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych mojego dziecka wyłącznie w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku

Przed wypełnieniem należy przeczytać całość!

UWAGI: Część I i IV wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

Część II wypełnia lekarz pediatra.

Część III wypełnia Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 7

Miejsce pracy rodziców lub opiekunów potwierdzają zakłady pracy lub właściwe urzędy.

Rodzice dostarczają do wglądu książeczkę zdrowie dziecka.

CZEŚĆ I

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 7

Proszę o przyjęcie.....ur. dnia.....

PESEL.....

do **Żłobka Miejskiego nr 7 w Białymstoku.**

Adres zamieszkania dziecka i rodziców (opiekunów prawnych).....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego

Miejsce pracy lub nauki

Zawód wykonywany

.....
/pieczętka zakładu pracy/ szkoły/

Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego

Miejsce pracy lub nauki

Zawód wykonywany

.....
/pieczętka zakładu pracy/ szkoły/

Pobyt dziecka w żłobku

Proszę wskazać:

a) datę od kiedy dziecko będzie uczęszczało do żłobka

b) ilość godzin dziennie, w jakich godzinach: od do

Białystok, dnia..... /podpis
matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

CZĘŚĆ II

Ważne 3 dni

/pieczętka poradni /

Opinia lekarza pediatry o rozwoju psychofizycznym dziecka

1. Czy dziecko może uczęszczać do Żłobka.....
2. Czy stan zdrowia dziecka nie budzi zastrzeżeń.....

.....
.....

Dieta.....

Białystok, dnia.....
/pieczęć i podpis lekarza/

Inne uwagi rodziców (opiekunów prawnych):

1. Zostałam / em poinformowana / y, że złożenie niniejszej karty zapisu nie jest równoznaczne z przyjęciem mojego dziecka do żłobka od dnia
2. Informuję, że moim miejscem zamieszkania jest Miasto Białystok, tu złożyłam / em zeznanie podatkowe PIT za rok i nie wskazałam / em innego miejsca przekazania podatku niż Miasto Białystok.
3. W sytuacji przyjęcia dziecka zobowiązuję się powiadomić Żłobek o wszelkich zmianach w zakresie danych zawartych w zgłoszeniu.
4. **Oświadczam, że podane w karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma / y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Osoba, która zatai prawdę lub zezna nieprawdę, zgodnie z art. 233 kodeksu karnego podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.**

Białystok, dnia.....
/podpis matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Niżej podpisana/yniniejszym wyrażam/nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych* oraz danych osobowych mojego dziecka wyłącznie w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku oraz na wykorzystywanie wizerunku mojego dzieckaprzez Żłobek Miejski Nr 7 w Białymstoku w:

- a) mediach elektronicznych, w szczególności na stronie internetowej,
- b) prasie,
- c) broszurach, ulotkach, gazetkach itp.

Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z niniejszą zgodą nie narusza moich i dziecka dóbr osobistych ani innych praw.

Białystok, dnia.....
/podpis matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

* zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

CZĘŚĆ III

Decyzja Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 7

W dniu dziecko (imię i nazwisko)
..... zostało
przyjęte / nie przyjęte** do Żłobka Miejskiego Nr 7 w Białymstoku.

Uzasadnienie decyzji:
.....
.....
.....

Białystok, dnia.....

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 7/

** niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ IV

UPOWAŻNIENIE

**W CELU ZAPEWNIENIA PEŁNEGO BEZPIECZEŃSTWA DZIECI
I WYELIMINOWANIA ICH ODBIORU PRZEZ OSOBY NIEUPOWAŻNIONE INFORMUJĘ,
ŻE TYLKO NIŻEJ WYMNIENIONE
OSOBY MOGĄ ODEBRAĆ DZIECKO**

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ZE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 7 W BIAŁYMSTOKU:

Rodzice:

Imię i nazwisko seria i numer dowodu osobistego	Adres	Numery telefonów

Inne osoby:

Lp.	Imię i nazwisko seria i numer dowodu osobistego	Pokrewieństwo	Adres zamieszkania	Telefon

W związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, osób upoważnionych oraz danych mojego dziecka wyłącznie w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku.

Białystok, dnia.....

.....
.....
/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

Żłobek Miejski Nr 7 w Białymstoku

Nr ewid.....data zapisu.....

Karta wywiadu

1. Nazwisko i imię dziecka.....
 2. Data urodzenia.....
 3. Adres zamieszkania.....
 4. Dziecko z ciąży....., urodzone siłami natury/ cięciem cesarskim, wtygodniu ,
zp. Appgar.
 5. Choroby zakaźne podczas ciąży Tak/ Nie, (jakie).....
 6. Masa urodzeniowa dziecka/ długość
 7. Rodzina (podkreślić właściwe):
- pełna
- niepełna
(uregulowania prawne w sprawie opieki nad dzieckiem).....
.....
 8. Czy dziecko rozumie co się do niego mówi ?.....
- czy wymawia pojedyncze słowa ?.....
- czy próbuje mówić zdaniami ?.....
 9. Czy dziecko miewa jakieś dolegliwości ? (niespokojny sen, brak apetytu, ulewanie,
wymioty, problemy z wypróżnianiem, katar alergiczny itp.).....
.....
 10. Czy u dziecka występują trudności w zasypianiu ? (opisać jakie).....
.....
 11. Czy dziecko śpi w ciągu dnia ?.....
- Jak długo sypia ?.....
- W jakich godzinach ?.....
-

- I śniadanie.....
- II śniadanie.....
- obiad.....
- podwieczorek.....

12. Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne ?.....

13. Czy dziecko ma jakieś przyzwyczajenia ?(smoczek, ssanie palca, kołysanie do snu, pieluszka do spania, itp.).....

14. Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej ?(nazwa poradni i przyczyna opieki specjalistycznej).....

.....

15. Czy dziecko jest szczepione wg kalendarza szczepień ?.....

- jeżeli nie , podać przyczynę.....

- szczepienia zalecane (podać jakie).....

.....

16. Dieta.....

17. Uwagi rodziców (opiekunów) dotyczące opieki nad dzieckiem.....

.....

.....

.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

W przypadku wystąpienia u dziecka gorączki **wyrażam zgodę na doraźne podanie leku p/gorączkowego.**

– leki p/ gorączkowe, które dziecko otrzymywało dotychczas:.....

.....

.....

.....

(podpis rodzica/ opiekuna)