Załącznik
do Zarządzenia nr 8/2025
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu
z dnia 18.06.2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W WĄGROWCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zakres działania i zadania, zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną, zasady obsługi klientów Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu;
3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu;
4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;
5) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wągrowcu;
6) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wągrowca;
7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Wągrowiec.

§ 3. 1. Cele i zadania Żłobka określa Statut.

2. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do udzielania świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Wągrowiec.

3. Żłobek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.

5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają sporządzone odrębnie dla każdego pracownika zakresy czynności.

6. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Żłobka określa Regulamin Pracy.

7. Wykaz stanowisk w Żłobku, wymagane kwalifikacje oraz wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania.

8. Siedziba Żłobka mieści się w Wągrowcu przy ul. Stanisława Mikołajczyka 25.

9. Żłobek ma charakter lokalny, obszar działania obejmuje Miasto Wągrowiec.

10. Żłobek funkcjonuje cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i trzytygodniowej przerwy wakacyjnej ustalanej przez Dyrektora w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca.

11. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca.

II. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok:

1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i trzytygodniowej przerwy wakacyjnej;
2) dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych.
3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku może być na wniosek Rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą w godzinach pracy Żłobka, wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Żłobek działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
5) kontroli zarządczej;
6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań między poszczególne komórki organizacyjne;
8) wzajemnego współdziałania i właściwego przepływu informacji.

III. Organizacja Żłobka

§ 6. 1. Żłobkiem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz.

3. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek, jako pracodawcę jest Dyrektor.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje intendent/referent.

5. W skład Żłobka wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor;

2) jednoosobowe stanowiska pracy:

- **a)** intendent/ka,
- **b)** referent/ka,
- **c)** pielęgniarz/ka,
- **d)** 9 stanowisk pracy opiekuna/ki,
- **e)** 3 stanowiska pracy kucharza/rki w tym szefa kuchni
- **f)** 3 stanowiska pomocy kuchennej,
- **g)** 2 stanowiska pracy sprzątaczki,
- **h)** konserwator.

§ 7. Integralną część Regulaminu stanowi *załącznik nr 2* zawierający schemat organizacyjny Żłobka.

§ 8. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 9. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

6:00 - 7:45	Oczekiwanie na dzieci, zabawy swobodne
7:45 - 8:15	Przygotowanie i wyciszenie dzieci przed posiłkiem: mycie rączek, zakładanie śliniaczków
8:15 - 8:45	I śniadanie
8:45 - 9:15	Toaleta, nocnikowanie
9:15 - 10:00	Zajęcia i zabawy edukacyjne, dydaktyczne, muzyczne, plastyczne, ruchowe, spacer
10:00 - 10:30	II śniadanie
10:30 - 12:00	Odpoczynek dzieci, drzemka, słuchanie kołysanek
12:00 - 12:30	Wybudzanie dzieci i przygotowanie do obiadu: toaleta i nocnikowanie
12:30 - 13:00	Obiad
13:00 - 14:00	Zabawy swobodne, zajęcia zorganizowane
14:00 - 14:30	Przygotowanie do podwieczorku: mycie rączek, zakładanie śliniaczków
14:30 - 15:00	Podwieczorek
15:00 - 15:30	Toaleta, nocnikowanie
15:30 - 16:30	Zabawy swobodne, oczekiwanie na przyjście rodziców

§ 10. W grupie dziecięcej realizowane są miesięczne plany pracy.

§ 11. 1. W Żłobku funkcjonują dwie grupy dziecięce.

2. Istnieje możliwość łączenia grup dziecięcych, o których mowa w ust. 1, dla celów organizacyjnych w czasie dyżuru rannego w godzinach 6.00 – 8.00 oraz w czasie dyżuru popołudniowego w godzinach 14.30 – 16.30.

§ 12. Zakres świadczeń udzielanych przez żłobek określa umowa cywilno-prawna zawierana pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora.

§ 13.1. Zasady przyjmowania dzieci do żłobka:

1) Żłobek prowadzi nabór oraz nabór uzupełniający zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

2) Żłobek przyjmuje dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) zamieszkują na terenie Miasta Wągrowca;

3) Podstawą zgłoszenia dziecka do Żłobka jest „karta zgłoszenia". Wzór karty stanowi *załącznik nr 3* Regulaminu Organizacyjnego.

4) Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie, której wzór stanowi *załącznik nr 4.*

2. Żłobek podaje do publicznej wiadomości terminy przyjęć.

3. W ciągu roku do żłobka przyjmowane są dzieci w miarę posiadanych wolnych miejsc.

4. Jeżeli ilość kart zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w żłobku kwalifikacji dokonuje dyrektor.

5. W przypadku większej ilości złożonych kart, w stosunku do miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.

6. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

1) intendent,

2) referent,

3) pielęgniarka.

§ 14. W przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy, następuje skreślenie dziecka z listy wychowanków.

§ 15.1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez Żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty oraz w przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy.

2. Dyrektor żłobka o podjętej decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do żłobka zawiadamia rodziców/opiekunów

prawnych na piśmie.

§ 16. Pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do żłobka.

§ 17. Dyrektor za zgodą Burmistrza Miasta może zawiesić zajęcia w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§ 18. W przypadku choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym opiekunek dziecięcych, pielęgniarki lub dyrektora Żłobka.

§ 19. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników żłobka bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 20. W żłobku mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 21. Aktualne informacje dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci umieszcza się na tablicach informacyjnych Żłobka oraz aplikacji 4Parents.

§ 22. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Żłobku opiekunka /pielęgniarka zobowiązana jest:

1) udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
2) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Żłobka,

§ 23. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli pielęgniarka uzna po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia lub molestowania seksualnego) sporządza się stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora Żłobka

1) o sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną,
2) jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź, jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełniania przestępstwa znęcania się nad dzieckiem,
3) jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, Dyrektor Żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadomić jednocześnie policję i prokuraturę, a także o ile jest to możliwe rodziców/opiekuna prawnego dziecka.

§ 24. Dziecko przyprowadzane i odbierane ze żłobka jest przez:

1) rodziców/opiekunów prawnych dziecka,

2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,

3) osobą upoważnioną przez rodziców lub opiekunów prawnych do odbioru dziecka ze żłobka może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,

4) osoby wymienione w punktach 1-2 nie mogą być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających,

5) dziecko należy odebrać ze Żłobka w godzinach pracy placówki,

6) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje następująca zasada: godzinę po zakończeniu pracy Żłobka i wykorzystaniu wszystkich dostępnych możliwości nawiązania kontaktu z wyżej wymienionymi osobami, opiekunka po uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka powiadamia Komisariat Policji,

7) pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki i placu zabaw pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem,

8) w przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas opiekunka lub dyrektor zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie orzeczeń bądź postanowień sądu.

§ 25.1. Dyrektor żłobka organizuje spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, rozwojowe dziecka.

2. Formy współpracy żłobka z rodzicami:

1) zebrania grupowe,

2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, opiekunkami dziecięcymi, pielęgniarką,

3) tablice informacyjne dla rodziców,

4) imprezy,

5) uroczystości organizowane w Żłobku.

IV. Zadania komórek organizacyjnych Żłobka

§ 26. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Żłobka należy:

1) realizacja zadań statutowych, uchwał Rady Miejskiej w Wągrowcu i zarządzeń Burmistrza Miasta Wągrowca dotyczących działalności Żłobka Miejskiego nr 1;

2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, właściwa i terminowa realizacja planu finansowego;

3) zapewnienie organizacyjnych warunków wykonywania zadań statutowych;

4) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swego działania;

5) przestrzeganie zasad ochrony mienia Żłobka Miejskiego nr 1, ochrony ppoż.

6) przygotowywanie informacji w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe na kolejny rok budżetowy w zakresie prowadzonych spraw;

7) stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów;

8) zaznajamianie się i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych i stosowanie ich podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych;

9) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

11) archiwizowanie dokumentów;

12) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;

13) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.

§ 27. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

1) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i zapewnienie wykonywania zadań statutowych;

2) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Żłobka;

3) ponoszenie odpowiedzialności za całość działalności Żłobka oraz za prawidłową gospodarkę finansową;

4) zatwierdzanie i zapewnianie realizacji planu finansowego Żłobka;

5) organizowanie pracy Żłobka w związku z podejmowanymi zadaniami;

6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku;

7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;

8) kierowanie wykonywaniem zadań Żłobka oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki przyznanymi środkami finansowymi, zgodnie z przepisami prawa oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;

9) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;

10) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę;

11) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Żłobka oraz utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników;

12) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych Żłobka;

13) rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka;

14) przygotowywanie projektu Statutu oraz nadawanie Regulaminu Żłobka;

15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów prawnych obowiązujących w Żłobku;

16) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Żłobka w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca;

17) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;

18) ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka a zwłaszcza ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;

19) zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

20) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Żłobka w celu realizacji jego zadań;

21) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych ·z prowadzeniem Żłobka w zakresie jego zadań statutowych;

22) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym w

sprawach należących do działalności statutowej Żłobka;

23) wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (m.in. dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);

24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Żłobka;

25) składanie Radzie i Burmistrzowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Żłobka;

26) Dyrektor podpisuje osobiście dokumentację (korespondencję):

a) związaną z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;

b) kierowaną do organu prowadzącego, instytucji współpracujących ze Żłobkiem;

c) zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania;

d) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski;

e) sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne Żłobka;

f) pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu dyrektora Żłobka.

§ 28. Do zadań Intendenta należy:

I. Obowiązki ogólne:

1. Intendent jest obowiązany wykonywać obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych intendenta należy:

a) sprawność poprzez dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowania powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy;

b) przestrzeganie obowiązujących w żłobku regulaminów, instrukcji, procedur ·i zarządzeń wewnętrznych dyrektora żłobka, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;

c) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich zastosowania;

d) wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy;

e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

f) przestrzeganie na terenie żłobka zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków;

g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

h) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

i) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;

j) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient Żłobka nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji;

k) pozytywne podejście do klientów Żłobka, zaspokajanie ich potrzeb ·przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, służenie pomocą, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery;

l) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;

m) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Kierowanie żywieniem w placówce:

1.) W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:

a) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i opiekunów;

b) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;

c) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;

d) sporządzanie jadłospisów na okres 7 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

e) sporządzanie codziennych raportów żywnościowych i dostarczanie ich do akceptacji dyrektorowi żłobka;

f) prowadzenie działalności Żłobka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;

g) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci;

i) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

2.) W zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

2. Prowadzenie gospodarki pieniężnej, pełnienie funkcji kasjera.

1.) W zakresie gospodarki pieniężnej odpowiada za:

a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów, do wysokości pogotowia kasowego;

b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;

c) przygotowywanie czeków gotówkowych;

d) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;

e) przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego;

f) odprowadzanie przyjętych sum do banku w czasie określonym instrukcją kasową;

g) regularne odbieranie wyciągów bankowych oraz oddawanie przelewów bankowych;

h) sporządzanie raportów kasowych ujmujących wszystkie wpływy i wypłaty oraz przekazywanie ich nie później niż następnego dnia;

i) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za Żłobek;

j) egzekwowanie od rodziców wpłat za Żłobek w określonej i zatwierdzonej wysokości;

k) podawanie kucharzowi liczby konsumentów w danym dniu;

l) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

2.) W zakresie pełnienia funkcji kasjera ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jego winy a w szczególności powstałe z tytułu:

a) nieprzestrzegania zasad gospodarki kasowej;

b) dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;

c) nienależytego zabezpieczenia i przechowywania gotówki;

d) wypłacenia gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty;

e) nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż.;

f) utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowanych towarów.

3. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej żłobka.

1.) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej odpowiada za:

a) prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze;

b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników;

c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą elektroniczną – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;

e) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących żłobka;

f) udzielanie niezbędnych informacji rodzicom;

g) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, centralki telefonicznej, kserokopiarki, niszczarki, itp.;

h) posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych;

i) zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę;

j) doraźna obsługa biurowa Żłobka;

k) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Żłobka i związanych z organizacją pracy Żłobka, zleconych przez dyrektora Żłobka.

3.) W zakresie nieprawidłowego prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej Żłobka ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

§ 29. Do zadań Referenta należy:

I. Obowiązki ogólne:

1. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu obowiązków.

2. Wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.

3. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt, łącznie z przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwum.

4. Przestrzeganie drogi służbowej.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie obsługi spraw pracowniczych.

1.) W zakresie obsługi spraw pracowniczych odpowiada za:

a) opracowywanie i aktualizacja regulaminów wynagradzania, pracy i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników Żłobka,

c) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Żłobka,

d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Żłobka,

e) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w Żłobku,

f) pilnowanie terminów obowiązkowych profilaktycznych badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych oraz szkoleń bhp,

g) pilnowanie terminów wykonania ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz Obowiązku zapoznania się pracowników z tymi ocenami,

h) prowadzenie dokumentacji w zakresie zaopatrzenia pracowników w okulary do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

i) prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, w tym ekwiwalentów pieniężnych,

j) prowadzenie dokumentacji z zakresu ZFŚS,

k) prowadzenie dokumentacji z zakresu ewidencji urlopów,

l) prowadzenie dokumentacji z zakresu RODO,

m) prowadzenie strony internetowej Żłobka oraz mediów społecznościowych,

n) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Żłobka i związanych z organizacją pracy Żłobka, zleconych przez dyrektora Żłobka.

o) Kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników obsługi.

2. Prowadzenie obsługi spraw administracyjnych.

1.) W zakresie obsługi spraw administracyjnych odpowiada za:

a) Administrowanie mieniem Żłobka, w tym:

- organizacja i przeprowadzanie bieżących remontów pomieszczeń biurowych i pomieszczeń socjalnych w budynku Żłobka, w uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka,
- dokonywaniu zakupu sprzętu i wyposażenia w uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka,
- prowadzenie bieżącej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Żłobka,
- zapewnienie sprawności składników mienia,
- likwidacja składników mienia.

b) Prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie funkcjonowania Żłobka zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

c) Prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynku Żłobka oraz zlecanie przeglądów okresowych wymaganych przepisami prawa.

d) Prowadzenie dokumentacji (umów) związanej ze świadczeniem usług w zakresie zaopatrzenia budynku Żłobka w energię elektryczną, wodę, gaz oraz usługi telekomunikacyjne.

e) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących powierzonych zadań.

f) Rozliczanie zużycia energii elektrycznej, gazu, wody i ścieków oraz usług telefonicznych.

g) Pomoc w techniczno-organizacyjnej obsłudze spotkań i zebrań wszystkich pracowników.

h) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami, w tym:

- zamawianie,
- prowadzenie ewidencji,
- likwidacja.

i) Aktualizacja informacji wizualnej w Żłobku i w dbałości o aktualne tablice informacyjne w budynku Żłobka.

j) Współdziałanie z dyrektorem i Radą Rodziców.

3. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej żłobka.

1.) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej żłobka odpowiada za:

a) Skuteczne dostarczanie listownych przesyłek urzędowych w zakresie wskazanym przez Dyrektora Żłobka.

b) Opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie przypisanych zadań.

c) Opis merytoryczny faktur związanych z zakupem:

- czasopism, wydawnictw urzędowych, fachowych i specjalistycznych,
- druków i formularzy,
- materiałów biurowych,
- środków czystości,
- sprzętu i wyposażenia,
- energii elektrycznej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków,
- usług telefonicznych,
- innych towarów i usług zleconych do zakupu przez Dyrektora Żłobka.

d) Zamawianie i zaopatrzenie Żłobka w niezbędne druki i formularze.

e) Udział w przygotowywaniu projektu budżetu Żłobka – pomoc w określaniu propozycji do projektu budżetu miasta oraz zmian w budżecie.

f) Bieżąca analiza poziomu wydatków w stosunku do planu finansowego oraz ·określanie stosownych zmian w planie/budżecie Żłobka.

g) Zamawianie i zaopatrywanie Żłobka w materiały biurowe, środki czystości, sprzęt i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Żłobka oraz inne towary lub usługi zlecone przez Dyrektora Żłobka.

h) Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

i) Uzgadnianie budżetu z dyrektorem i głównym księgowym, przestrzeganie ustalonego limitu kasowego.

j) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Żłobka.

k) Współuczestniczenie w opracowaniu planu roboczego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola.

l) Współpracowanie z Wydziałem Oświaty oraz Centrum Usług Wspólnych.

m) Prowadzeniem dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

n) Nadzór nad składnicą akt oraz archiwizowanie dokumentów.

§ 30. Do zadań Pielęgniarki należy:

1) stałe czuwanie na bezpieczeństwem dzieci;

2) stała współpraca z opiekunami w zakresie opieki nad dzieckiem;

3) korzystanie z posiadanej wiedzy i umiejętności w celu zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej;

4) obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia;

5) wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka;

6) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;

7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie problemów pielęgnacyjnych, udzielanie wskazówek i porad;

8) kształtowanie postaw prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców i personelu żłobka;

9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;

10) prowadzenie analizy zachorowalności wśród dzieci;

11) współudział w planowaniu jadłospisu;

12) udział w kontrolach Sanepidu;

13) nadzór nad stanem higienicznym pomieszczeń kuchennych i magazynowych;

14) prowadzenie apteczki;

15) sporządzanie grafiku pracy opiekunek;

16) terminowe sporządzanie roztworów dezynfekujących oraz instruowanie pracowników w zakresie ich stosowania;

17) prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników;

18) prowadzenie dokumentacji HACCP;

19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w Żłobku Miejskim w Wągrowcu;

20) Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz HACCP;

21) pomoc opiekunce dziecięcej w sprawowaniu pieczy nad dziećmi znajdującymi się w żłobku.

§ 31. Do zadań Opiekuna/ki należy:

1) przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie;

2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;

3) układanie planu dnia;

4) opracowanie planów zajęć dla grupy dzieci;

5) znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;

6) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do jego wieku;

7) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;

8) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;

9) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;

10) przygotowanie sypialni do leżakowania;

11) wietrzenie sal i sprawdzanie temperatury pomieszczeń;

12) utrzymywanie czystości pomieszczeń;

13) dezynfekcja nocników;

14) wdrażanie do samoobsługi;

15) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;

16) powiadamianie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;

17) nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;

18) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi;

19) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację oraz kontakt indywidualny;

20) sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;

21) estetyczne rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości wydanej z kuchni;

22) czuwanie nad leżakowaniem dzieci;

23) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;

24) zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci;

25) eliminowanie uszkodzonych zabawek;

26) odbieranie i odnoszenie bielizny do prania;

27) przestrzeganie zasad HACCP i GMP/GHP;

28) przestrzeganie warunków sanitarno- epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż;

29) dbałość o wyposażenie;

30) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

31) budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz realizacja misji i wizji Żłobka, standardów opieki w żłobku oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;

32) realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

§ 32. Do zadań Szefa kuchni należy:

1. Organizacja procesu produkcji:

1.) planowanie dziennej produkcji i działań kuchni,

2.) organizowanie i nadzór nad zaopatrzeniem w surowce i półfabrykaty,

3.) bieżące zarządzanie kuchnią i kontrola jakości,

4.) delegowanie zadań, tworzenie procesów i procedur pracy w kuchni,

5.) usprawnianie pracy kuchni,

2. Nadzór nad jakością, wyglądem i smakiem potraw:

1.) prezentowanie propozycji dań kadrze kierowniczej,

2.) instruowanie kucharzy i kontrolowanie jakości ich pracy,

3.) dbanie o odpowiedni wygląd dań i wagę porcji,

4.) kontrolowanie kosztu przygotowywanych dań,

5.) dbanie o optymalne wykorzystanie składników.

3. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

5. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;

6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

7. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;

8. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni oraz pomieszczeniach jej przyległych;

9. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;

10. Właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;

11. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

12. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

13. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni (zgodnie z Dobrą Praktyką Higieniczną oraz Dobrą Praktyką Produkcyjną);

14. Wykonywanie badań profilaktycznych, okresowych badań zdrowia.

§ 33. Do zadań Kucharza należy:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni oraz pomieszczeniach jej przyległych;
7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
11) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni (zgodnie z Dobrą Praktyką Higieniczną oraz Dobrą Praktyką Produkcyjną);
12) wykonywanie badań profilaktycznych, okresowych badań zdrowia.

§ 34. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1) współpraca z kucharzem we wszelkich codziennych czynnościach;
2) codzienne przygotowanie produktów np. obieranie warzyw, owoców itp. potrzebnych do przyrządzania posiłków;
3) utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego oraz urządzeń poprzez codzienne mycie i czyszczenie,

4) codzienne dbanie o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych;

5) dbałość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw,

6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt w kuchni;

7) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;

8) pomoc w przygotowaniu posiłków, a w razie nieobecności kucharza zastępowanie go we wszystkich obowiązkach;

9) dbałość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu;

10) kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu;

11) informowanie dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;

12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;

13) znajomość i przestrzeganie przepisów HACCP, GHP, GMP;

14) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 35. Do obowiązków konserwatora należy:

1) sprawowanie nadzoru nad całym obiektem żłobka;

2) utrzymywanie w czystości terenu żłobka;

3) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w żłobku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;

4) otwieranie żłobka, sprawdzanie urządzeń oraz stanu terenu zielonego pod względem bezpieczeństwa;

5) codzienna kontrola zabezpieczenia żłobka przed pożarem, kradzieżą;

6) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;

7) dokonywanie drobnych remontów, konserwacji pomieszczeń sprzętów itp.,

8) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek, zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w żłobku dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu żłobka;

9) informowanie pracowników o sposobie używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniom;

10) oszczędne gospodarowanie środkami i materiałami;

11) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;

12) pielęgnacja zieleni na terenie żłobka;

13) w okresie zimowym odśnieżanie chodników wokół i na terenie przy żłobku;

14) wykonywanie przeglądów, konserwacji, dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń stanowiących majątek żłobka;

15) wymiana lub uzupełnienie żarówek;

16) naprawa i wymiana opraw, wyłączników, przycisków oświetleniowych;

17) wymiana bezpieczników i główek bezpiecznikowych, gniazd bezpiecznikowych;

18) dbanie o utrzymanie w ciągłym ruchu węzła ciepłowniczego w okresie grzewczym;

19) dezynfekcja powierzchni;

20) zastępowanie nieobecnej sprzątaczki;

21) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora żłobka wynikających w organizacji pracy placówki.

§ 36. Do obowiązków sprzątaczki należy:

1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka;

2) dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu;

3) dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń, w tym dezynfekcję nocników;

4) dbałość o czystość oraz zmianę pościeli i ręczników;

5) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czynności wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie

nad ich stanem czystości;

6) przestrzeganie ustalonego planu dnia;

7) w szczególnych sytuacjach przejęcie chwilowej opieki nad dziećmi na czas nieobecności opiekunki;

8) pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;

9) utrzymanie w należytym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka;

10) przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie

środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci;

11) pomoc w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie ustalonego planu zajęć;

12) wykonywanie prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich;

13) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;

14) pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;

15) przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;

16) utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji;

17) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;

18) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;

19) zastępowanie nieobecnego pracownika w kuchni lub konserwatora;

20) zabezpieczenie budynku po zajęciach /sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, itp.;

21) wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a niewymienionych w zakresie obowiązków.

§ 37.1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

1) Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,

2) Przestrzegania ustalonego porządku pracy,

3) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) Przestrzegania ustalonego czasu pracy,

5) Przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do:

1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie,

2) Wykonywania poleceń służbowych,

3) Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,

4) Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Miejskiego,

5) Przestrzegania Polityki Ochrony Dziecka w Żłobku,

3. Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są do przestrzegania przepisów RODO.

§ 38. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 39. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

1) Palenia tytoniu;
2) Spożywania napojów alkoholowych;
3) Wnoszenia jedzenia i picia;
4) Przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
5) Prowadzenia działalności niezwiązanej z celem i zadaniami żłobka;
6) Naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§ 40. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

1) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.

2) Przyjmowanie dzieci do grup odbywa się od godz. 6.00 do godz. 8.00. Odbieranie natomiast od godziny 13:30 do 16:30.

3) Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i odzież).

4) Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).

5) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).

6) Jeżeli dziecko ma:

I. inne niż rówieśnicy potrzeby m. in. w zakresie diety - Rodzice winni informować o nich na bieżąco intendenta w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków pobytu;

II. zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.) lub lekarza pediatry, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku aż do odwołania.

III. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych
i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.

7) Dziecko przyprowadzane do żłobka przekazywane jest przez Rodzica/opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.

8) Rodzic/opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.

9) Zabrania się Rodzicom/opiekunom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.

10) Każdą planowaną nieobecność dziecka należy zgłosić intendentce z wyprzedzeniem najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną nieobecnością, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności do godziny 7:00.

11) Pracownicy żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów.

12) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.

13) Dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów dziecka – wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu.

14) Osobom nieposiadającym upoważnienia od rodziców/opiekunów i nielegitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.

15) Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

16) Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka" - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które do żłobka przyniosą zabawkę, powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie /ew. dezynfekcję zabawki.

17) Zabrania się oddawania dzieci opiekunom z "przekąskami" w buzi.

§ 41. 1. Skargi i wnioski dotyczące Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście w każdy piątek w godzinach 8.00 – 10.00 lub na piśmie.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.

3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 22.06.2023r.

§ 42. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego nadania.

Załączniki:

1. Wzór wniosku Rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku za dodatkową opłatę.
2. Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 1.
3. Wzór karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.
4. Wzór deklaracji kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku Miejskim Nr 1 w Wągrowcu.
5. Wzór umowy o świadczenie usług.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu

……..
Imię i nazwisko Rodzica/opiekuna prawnego

Wniosek o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku za dodatkową opłatą

Wnioskuję o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka ……

urodzonego ……, w godzinach od…… do……tj. ……godzin

dziennie w terminie …….…… .

Uzasadnienie wniosku:

……
……
……
……
……
……

…….
(Data i podpis Rodzica/opiekuna prawnego)

Decyzja Dyrektora Żłobka:

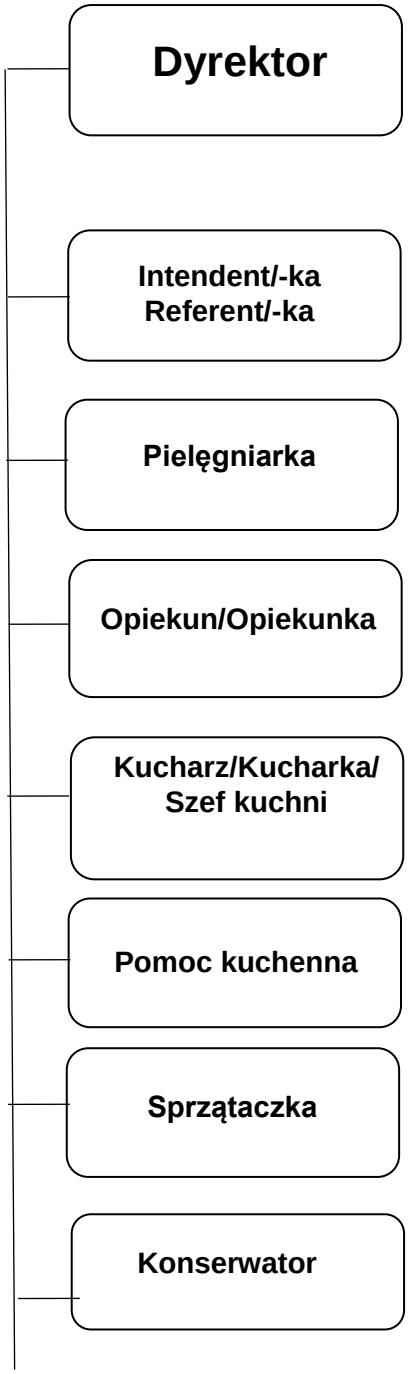
……
……
……
……

…….
(Data i podpis Dyrektora Żłobka)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DYREKTOR ŻŁOBKA
INTENDENTKA/
REFERENTKA
PIELĘGNIARKA
OPIEKUN/OPIEKUNKA
KUCHARZ/KUCHARKA
POMOC KUCHENNA
SPRZĄTACZKA
KONSERWATOR



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W WĄGROWCU
w roku szkolnym …… /……

I.DANE O DZIECKU

Imię i Nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

PESEL dziecka: | | | | | | | | | | | |

Adres zamieszkania dziecka (z kodem).....

Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, opinie z poradni specjalistycznych*? TAK[1] / NIE

[1](Osoba zaznaczająca „TAK" dostarcza orzeczenie/a o niepełnosprawności potwierdzające posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności).

II. DANE O RODZICACH (OPIEKUNACH PRAWNYCH) DZIECKA

	MATKA	**OJCIEC**
Imię i Nazwisko		
Adres zamieszkania		
PESEL		
Miejsce pracy/ pobierania nauki* (nazwa zakładu pracy/uczelni)		
Telefon komórkowy osobisty		
E-mail		
Odprowadzanie podatku dochodowego w Gminie Miejskiej Wągrowiec	• Tak • Nie • Nie dotyczy	• Tak • Nie • Nie dotyczy
Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności*[1]	• Tak • Nie	• Tak • Nie

[1](Osoba zaznaczająca „TAK" dostarcza orzeczenie/a o niepełnosprawności potwierdzające posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności).

III. RODZEŃSTWO:

1. Czy dziecko posiada rodzeństwo (nie posiada, jedno, dwoje, powyżej)*

2. Czy rodzic/opiekun prawny posiada dziecko/dzieci objęte pieczą zastępczą*?
   - Tak
   - Nie

(Osoba zaznaczająca „TAK" dostarcza stosowny dokument potwierdzający posiadanie dziecka/ci objętego/ych pieczą zastępczą).

3. Czy dziecko posiada rodzeństwo w danym żłobku*?
   - Tak
   - Nie

4. Imiona rodzeństwa i rok urodzenia:

.....

.....

.....

.....

IV. WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU

1. Alergie (wymienić szczegółowo znane zagrożenia w kategoriach uczuleń pokarmowychi wziewnych):

……

2. Choroby przewlekłe:

……

3. Wady wrodzone:

……

4. Leki przyjmowane na stałe:

……

5. Potrzeby fizjologiczne (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):
   - Dziecko jest samodzielne w zakresie czynności fizjologicznych - korzysta z toalety;
   - Dziecko wymaga pomocy (korzysta z toalety/ nocnika jednak nadal nosi pieluchę);
   - Dziecko jest niesamodzielne (nosi pieluchę);

6. Sen (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):
   - Dziecko nie potrzebuje południowej drzemki;
   - Dziecko nie zawsze sypia, jednak sygnalizuje, kiedy jest zmęczone i ma ochotę siępołożyć;
   - Dziecko zawsze śpi w południe;

Jak lubi usypiać? .....

7. Czy dziecko potrafi sygnalizować (za pomocą słów, gestów) następujące potrzeby, w jaki sposób?

- chce jeść: **TAK/NIE*,**

  jak?.....

- chce spać: **TAK/NIE*,**

  jak?.....

- coś je boli: **TAK/NIE*,**

  jak?.....

- chce skorzystać z toalety: **TAK/NIE*,**

  jak?.....

8. Czy dziecko korzysta ze smoczka (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):
- Tak,
- Nie,
- Tak, ale tylko do snu.

9. Czy dziecko pije mleko modyfikowane
- Nie,
- Tak (jakie, ile razy dziennie, o jakich porach, jaka jest proporcja mleka do wody itp.).

……

10. Czy dziecko było wcześniej pozostawione pod opieką osób trzecich: żłobek, klub malucha, niania*:
- Tak,
- Nie.

Jeśli tak - jak dziecko zareagowało na rozstanie z rodzicami:

……

11. Czy potrafią Państwo wskazać jakieś szczególne sytuacje, które dziecko drażnią lubktórych się boi, np. znaczny hałas, głośne pukanie, itp.?

……

12. Kiedy dziecko jest smutne, zdenerwowane lub tęskni za Rodzicami najlepiej je rozweselić

(np. ulubiona zabawka, piosenka, książeczka):

……

SUGESTIE RODZICÓW ODNOŚNIE SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM

……

……

V. PO PODPISANIU UMOWY ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ:

- przestrzegać postanowień Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka,
- podawać do wiadomości Żłobka jakiekolwiek zmiany w podanych wyżej informacjach,
- uiszczać opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w **wyznaczonym terminie,**
- przyprowadzać i odbierać dziecko ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przezsiebie osobę zgłoszoną opiekunce na piśmie zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo,
- zaopatrywać dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- informować o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku,
- przyprowadzać do Żłobka **wyłącznie zdrowe** Dziecko,
- zaopatrywać dziecko w podpisane pieluszki i rzeczy na przebranie,
- uczestniczyć w zebraniach Rodziców.

W sytuacji występowania u Państwa dziecka reakcji anafilaktycznych na alergenywziewne, ukąszenia lub inne należy dostarczyć od lekarza informacji na piśmie jaknależy postępować z dzieckiem.

W sytuacji występowania u Państwa dziecka reakcji alergicznych na pokarmy należydostarczyć od lekarza informacji na piśmie, jakie produkty powinny być wykluczone z diety.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

…….

(miejscowość, data)

……

……

(czytelny podpis **matki i ojca** lub prawnych opiekunów)

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu, ul. Mikołajczyka 25a, 62-100 Wągrowiec. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
3. Dane osobowe dzieci rekrutujących się do żłobka, ich rodziców oraz opiekunów prawnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do żłobka na podstawie:
   - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
   - art. 9 ust. 2 lit h RODO - przetwarzanie jest niezbędne do zapewnienia dziecku prawidłowej opieki zdrowotnej na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
   a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
   b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem przetwarzają jego dane osobowe,
   c) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak np. operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do procesu rekrutacji, nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
   a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
   b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
   c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
   d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
   e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
   f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji do żłobka, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Żłobek nr 1 w Wągrowcu

Wągrowiec, dnia……

Decyzja Dyrektora o przyjęciu dziecka do Żłobka

Dziecko zostało przyjęte od dnia .....

Dziecko nie zostało przyjęte z powodu .....

.....
(podpis Dyrektora Żłobka)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu

DEKLARACJA KONTYNUACJI POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 1 W WĄGROWCU
w roku szkolnym …… /……

1. DANE O DZIECKU

Imię i Nazwisko: ……

Data urodzenia: ……

PESEL: | | | | | | | | | | | |

Adres zamieszkania (z kodem): ……

Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, opinie z poradni specjalistycznych*? TAK[1] / NIE

[1](Osoba zaznaczająca „TAK" dostarcza orzeczenie/a o niepełnosprawności potwierdzające posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności).

2. DANE O RODZICACH (OPIEKUNACH PRAWNYCH) DZIECKA

	MATKA	**OJCIEC**
Imię i Nazwisko		
Adres zamieszkania		
PESEL		
Miejsce pracy / pobierania nauki (nazwa zakładu pracy/uczelni)		
Telefon komórkowy osobisty		
E-mail		
Odprowadzanie podatku dochodowego w Gminie Miejskiej Wągrowiec*	• Tak • Nie • Nie dotyczy	• Tak • Nie • Nie dotyczy
Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności*	• Tak • Nie	• Tak • Nie

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU – stanie zdrowia, diecie, rozwoju – ważne dla zapewnienia odpowiedniej opieki

……

……

……

……

Niniejszym deklaruję kontynuację pobytu mojego dziecka w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

w roku szkolnym …… /…… : …….

(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

…… (miejscowość i data)

……

……

(czytelny podpis **matki i ojca** lub prawnych opiekunów)

Wągrowiec, dnia ……..……

Decyzja Dyrektora o kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku

Wyrażam zgodę* Nie wyrażam zgody*

Uzasadnienie

……

……

……

……
(podpis Dyrektora Żłobka)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu

UMOWA nr ……/……

O ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH I EDUKACYJNYCH

zawarta w dniu …….pomiędzy:

...……..…PESEL.....
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

zamieszkałego ……
(dokładny adres zamieszkania)

zwanym dalej **" Rodzicem/opiekunem prawnym"**

a

Gminą Miejską Wągrowiec ul. Kościuszki 15A, 62-100 Wągrowiec, NIP 7661972436 - **Żłobkiem Miejskim nr 1 w Wągrowcu** z siedzibą przy ul. Stanisława Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec reprezentowanym przez Dyrektora Żłobka **Justynę Walkowiak**
zwanym dalej ***„Żłobkiem”***

§ **1**
Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych w okresie od ……. do …….. nad dzieckiem

……..……..……..…… ……..……
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia)

1. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3. rok życia lub - w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 roku życia.
2. Opieka żłobkowa będzie świadczona w budynku Żłobka, mieszczącym się w Wągrowcu przy ul. Stanisława Mikołajczyka 25, w zakresie określonym ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U.2024 r. poz. 338 z późn. zm.).
3. Opieka nad dzieckiem będzie prowadzona do 10 godzin w dni powszednie w przedziale godzinowym od godz. 6.00 do godz. 16.30. Zastrzega się możliwość zmiany godzin otwarcia placówki na podstawie zebranych opinii rodziców wszystkich dzieci, które są objęte opieką żłobka.

§2

Zobowiązania stron

1. W ramach niniejszej umowy *Rodzic/opiekun prawny*, zobowiązuje się do:

1. przestrzegania zapisów Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, a w szczególności dziennego czasu pracy Żłobka, w tym przeznaczonego na realizację zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych;
2. przestrzegania innych zarządzeń Dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w Żłobku, podawanych w formie komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz aplikacji mobilnej 4Parents;
3. współdziałania ze Żłobkiem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w Żłobku;
4. zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego;
5. przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
6. przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w Żłobku (przyprowadzanie dziecka maksymalnie do godziny 8:15, odbieranie od godziny 13:30) i zadeklarowaną ilością godzin pobytu dziecka w Żłobku, jednak nie mniej niż 5 godzin i nie więcej jak 10 godzin dziennie;

* Deklaruję pobyt mojego dziecka w godzinach od **.....** do **..... tj.....h.**

Deklaracja godzin złożona w niniejszym wniosku, jest obowiązująca od pierwszego dnia pobytu dziecka w żłobku. Wszelkie zmiany dotyczące liczby godzin pobytu dziecka, należy pisemnie zgłaszać do końca miesiąca poprzedzającego zmianę.

7) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego;

* W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego, Żłobek ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu lub prosić o wcześniejsze odebranie w przypadku, gdy objawy choroby uwidocznią się w trakcie pobytu dziecka w Żłobku.

8) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka czystego;
9) zgłaszania stanów chorobowych, urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.);
10) terminowego i regularnego uiszczania opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka;
11) zaopatrywania dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
12) uprzedniego informowania o każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną nieobecnością, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności do godziny 7:00;
13) zaopatrywania dziecko w podpisane pieluszki, odzież na przebranie i inne przybory;
14) uczestniczenia w zebraniach rodziców.

2. W ramach niniejszej umowy *Żłobek* zobowiązuje się do:

1) wspomagania i stymulowania indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności;
2) zapewniania opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem wspomagania indywidualnych potrzeb dziecka;
3) zapewniania dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami;
4) zapewniania właściwej opieki i pielęgnacji dzieciom, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
5) prowadzenia zajęć zabawowych z elementami edukacji dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka;
6) zapewnienia dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
7) współdziałania z rodzicami oraz ich rodzinami w dbaniu o wszechstronny oraz prawidłowy rozwój dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

§ 3
Opłata za żłobek

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ponoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku zgodnie z zapisem Uchwały Rady Miejskiej w Wągrowcu nr X/35/2024 z dnia 28 października 2024r. *o zmianie uchwały w sprawie*

ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim nr 1 prowadzonym przez Gminę Miejską Wągrowiec (Dz. Urz. Woj. 2024 poz. 9474).

2. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku jest stała i nie podlega zwrotowi.
   - w wymiarze do 10 godzin dziennie wynosi 1.500,00 zł na miesiąc;
   - wydłużony na wniosek rodzica ponad 10 godzin dziennie – 10,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala Dyrektor Żłobka, zastrzegając sobie możliwość jej podnoszenia w trakcie roku szkolnego, ze względu na wzrost kosztów surowców zużywanych do przyrządzania posiłków. Ustala się opłatę za wyżywienie dziecka w Żłobku w wysokości 12,00 zł dziennie.
4. Opłata za wyżywienie naliczana jest za dni obecności dziecka w Żłobku w miesiącu rozliczeniowym.
5. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku wnosi się z dołu w nieprzekraczalnym terminie do **10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego**, a za miesiąc grudzień nie później niż do dnia **20 grudnia** danego roku, poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na konto bankowe nr **15 8959 0001 0010 6395 2000 0010** z podaniem w tytule płatności:

   imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata

6. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka można również uiścić poprzez aplikację 4Parents ponosząc koszty wykonanej transakcji w wysokości 1,00 zł.
7. **Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Żłobka.**
8. Strony ustalają, że wysokość opłat ulega zmianie bez konieczności zmiany Umowy z chwilą wejścia w życie każdej uchwały Rady Miejskiej w Wągrowcu, ustalającej zmiany opłat oraz dodatkowo w przypadku opłaty za wyżywienie – z chwilą wejścia nowego zarządzenia Dyrektora w tej sprawie.
9. Nieobecność dziecka w Żłobku zwalnia rodzica z ponoszenia opłaty za wyżywienie w pierwszym dniu nieobecności zgłoszonym do godziny 7:00 rano.
10. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka ponosi rodzic w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem ustalanej na początku roku kalendarzowego przerwy wakacyjnej, przerwy na czas prac remontowych Żłobka oraz przerw w pracy Żłobka określanych odrębnymi przepisami.

§ 4
Bezpieczeństwo dziecka

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka ma obowiązek poinformować Żłobek o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci. W szczególności Rodzic/opiekun

prawny ma obowiązek poinformować Żłobek na piśmie o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.

2. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodzica/opiekuna prawnego, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w Żłobku. Zatajenie przez Rodzica/opiekuna prawnego powyższych informacji wyłącza winę Żłobka w nadzorze nad dzieckiem.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Żłobek może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
   1) nieprzestrzegania przez Rodzica/opiekuna prawnego zobowiązań wynikających z § 2 pkt. 1 umowy;
   2) zalegania przez Rodzica/opiekuna prawnego z płatnościami za pobyt dziecka w Żłobku lub za wyżywienie za okres powyżej 30 dni;
   3) nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy.
2. Rodzic/opiekun prawny może rozwiązać niniejszą umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora Żłobka na piśmie, ze skutkiem rozwiązania na koniec miesiąca.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2024r., poz.1061 ze zm.), oraz Statutu Żłobka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/12/2018 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 13 grudnia 2018r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2018r. poz. 10269) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Wągrowcu nr X/35/2024 z dnia 28 października 2024r. *o zmianie uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim nr 1 prowadzonym przez Gminę Miejską Wągrowiec (Dz. Urz. Woj. 2024. poz. 9474)*.
2. Wszystkie zapisy Umowy odnoszące się do Rodzica wywołują taki sam skutek prawny w stosunku do Opiekuna prawnego.
3. W przypadku uchylania się przez Rodziców/opiekunów prawnych dziecka od uiszczania należności wynikających z niniejszej umowy, podjęte zostaną niezwłocznie przewidziane prawem czynności w celu ich przymusowego wyegzekwowania.

4. W przypadku jakiegokolwiek sporu Strony zobowiązują się podjąć wszelkie starania celem ugodowego rozwiązania dzielących je kwestii, a w przypadku niemożliwości dojścia do porozumienia sprawy sporne rozwiązywane będą przez Sąd właściwy dla Żłobka.
5. Zmiany niniejszej Umowy następować będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. 1 października 2024r. weszła w życie realizacja nowych świadczeń dla rodzin z dziećmi – „Aktywny Rodzic" wprowadzona ustawą z dnia 15 maja 2024r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz wychowaniu dziecka – „Aktywny Rodzic". Rodzice/opiekunowie prawni mogą ubiegać się o dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku na podstawie zapisów ustawy o wpieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz wychowaniu dziecka „Aktywny Rodzic" składając wnioski do ZUS-u o ustalenie prawa do dofinansowania.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

…….…….. …….…….

DYREKTOR ŻŁOBKA *CZYTELNY PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO*

Zgoda na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia

W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** *(niepotrzebne skreślić)* na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy.

……..……

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda na spacery i wycieczki poza teren żłobka

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *(niepotrzebne skreślić)* na spacery i wycieczki mojego dziecka w okolicach żłobka (wraz z grupą pod nadzorem opiekunek) w ramach codziennych zajęć żłobkowych.

……..……

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

11. Administratorem Danych Osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu, ul. Mikołajczyka 25a, 62-100 Wągrowiec. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu.
12. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
13. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia oraz realizacji podpisanej umowy, a także w celach związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c, f RODO.
14. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
    d) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
    e) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem przetwarzają jego dane osobowe,
    f) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego,
15. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy lub przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń z niej wynikających, lecz nie krócej, niż przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
17. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
    g) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
    h) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
    i) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
    j) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
    k) do przenoszenia danych,
    l) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

18. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
19. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zawarcia umowy.
20. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Żłobek nr 1 w Wągrowcu

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oświadczam, że:

Ja, niżej podpisany/-a ……wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka…… w celach:

a) promocyjnych, kulturalnych, sportowych i edukacyjnych placówki,
b) uczestnictwa w spotkaniach, uroczystościach i zajęciach związanych z życiem jednostki,
c) wycieczkach i wyjściach organizowanych przez tę placówkę,

……..
(data i podpis)

oraz umieszczeniu danych w postaci imienia i nazwiska do publicznej wiadomości:

- na szafkach w szatni w placówce,
- w folderach kroniki,
- na wystawach, tabelach placówki, tablicach ogłoszeniowych,

……..
(data i podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oświadczam, że:

Ja, niżej podpisany/-a ……wyrażam zgodę na nieodpłatne, wielokrotne rozpowszechnienie wizerunku mojego dziecka……poprzez publikacje zdjęć oraz nagrań wideo i umieszczenie ich w celach promocyjnych:

- na stronie internetowej Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu,
- na stronach internetowych organizatorów wycieczek, koncertów, konkursów itp.
- na portalach społecznościowych m.in. Facebook,
- na łamach prasy lokalnej, ogólnokrajowej, w radiu,
- w folderach kroniki,
- na wystawach, tabelach placówki, tablicach ogłoszeniowych,
- plakatach i broszurach placówki.

Jednocześnie oświadczam, że zdjęcia i materiały wideo nie naruszają dóbr osobistych. Wizerunek może być przetwarzany w różnych formach elektronicznych, papierowych, kadrowania i kompozycji.

……..
(data i podpis)

*prawidłowe zaznaczyć

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu, ul. Mikołajczyka 25A, 62-100 Wągrowiec. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celach promocyjnych, edukacyjnych i innych i organizowanych przez administratora.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być:
   a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ,
   b) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawca oprogramowania dziedzinowego, firma obsługująca stroną internetową administratora,
   c) prasa, portale społecznościowe i instytucje współpracujące z naszą placówką.
5. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą na czas trwania realizacji określonego celu lub do czasu wycofania zgody z wniesieniem o usunięcie danych osobowych. W przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - przez czas określony w tych przepisach.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych jedynie na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO, cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
10. Zgoda jest dobrowolna.
11. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.