

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 4 W BIAŁYMSTOKU

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1.Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy Żłobka.

2. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego określają w szczególności:

a) organizację pracy Żłobka, w tym czas pracy Żłobka, obsadę kadrową,

b) zasady funkcjonowania Żłobka,

c) zakres współpracy ze Żłobkiem, dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek - rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”,

d) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:

- prawa i obowiązki rodziców,
- prawa dziecka,
- obowiązki Żłobka w razie nieszczęśliwego wypadku.
- organizację pracy Żłobka i szczegółowy zakres działań.

3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

a) **żłobku** – należy przez to rozumieć **Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku,**

b) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć **Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku.**

c) **rodzicu** - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

##### § 2

**Podstawę prawną działalności Żłobka określa w szczególności:**

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz.235),

2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.),

3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 14, poz.159 z późn. zm.),

4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

5. Uchwała Rady Miejskiej nr XXXIV/398/12 z dnia 5 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku

### § 3

1. Żłobek Miejski nr 4 jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Podmiotem tworzącym żłobek jest Miasto Białystok.
3. Siedziba żłobka mieści się w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1 A .
4. Obszarem działania żłobka jest Miasto Białystok.
5. Do żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

#### § 4

1. Podstawowym celem żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci uprawnionych.
2. 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 wieku dziecka oraz jego indywidualnych potrzeb,
  - c) stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz wspieranie aktywności dziecka,
  - d) stosowanie odpowiedniego, zgodnie z wymogami zdrowego żywienia dietetycznego,
  - e) prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa ( fizycznego i emocjonalnego),
  - h) kształtowanie postaw społecznych, przyzwyczajanie do zgodnego współdziałania w gronie rówieśników,
  - i) rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci.

#### §5

Żłobek, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

1. Dobrem dziecka.
2. Potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych.
3. Koniecznością wspierania rozwoju dziecka.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA**

#### **§ 6**

##### **Grupy dziecięce**

1. W celu realizacji zadań żłobka, dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia, właściwego rozwoju psycho-fizycznego dzieci, dyrektor zatrudnia w poszczególnych grupach dziecięcych, odpowiednią do liczby dzieci ilość pracowników.

2. Tworzy się następujące grupy dziecięce:

Grupa I : od 20 tyg. życia do 1,5 roku.

Grupa II : od 1,5 r. ż do 2 lat

Grupa III : od 2 lat do 2,5 r.

Grupa IV : powyżej 2,5 lat.

#### **§ 7**

##### **Czas pracy**

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem ustalonej przez dyrektora żłobka przerwy wakacyjnej przypadającej w miesiącach letnich (lipiec lub sierpień). Czas urlopowania podaje się w formie ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń najpóźniej do 31 stycznia danego roku.

2. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie wykonuje usług opiekuńczo-wychowawczych, a rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki we własnym zakresie.

3. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17.15 przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem każdego dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodziców wydłużony powyżej 10 godzin dziennie za dodatkową opłatą.

5. Dyrektor żłobka może zmienić godziny pracy żłobka po przeprowadzeniu analizy czasu pobytu dzieci oraz po rozpatrzeniu opinii rodziców. Zmiana zostaje podana w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w żłobku oraz na stronie internetowej.

#### **§ 8**

##### **Zasady naboru dzieci.**

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok, przyjęcia odbywają się w miarę istnienia wolnych miejsc.

2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.

3. Do żłobka przyjmowane są dzieci rodziców pracujących lub uczących się, gdy dwoje rodziców pracuje lub uczy się w przypadku rodzin albo rodzica pracującego względnie uczącego się, w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci.

4. Do żłobka przyjmowane są dzieci rodziców mieszkańców miasta Białegostoku, niewskazujących w rozliczeniu rocznym PIT innego miejsca przekazywania podatku niż Miasto Białystok.

5. Za osoby pracujące uznaje się również osoby bezrobotne, pozostające bez pracy przez okres maksymalnie trzech miesięcy od dnia utraty pracy, dokumentujące ten fakt co miesiąc zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy.

6. Rodzice mają obowiązek o każdej zmianie sytuacji w kwestii dotyczącej zatrudnienia powiadomić dyrektora żłobka na piśmie.
7. Zapisy do żłobka realizowane są przez elektroniczny system naboru.
8. Nabór jednorazowy skumulowany w chwili przejścia dzieci do przedszkoli tzn. jednorazowe przyjęcie większej liczby dzieci z listy oczekujących – do 31 maja każdego roku ( są to wstępne listy dzieci przyjętych od 01 września danego roku do żłobków).
9. Przyjęcie dziecka do żłobka uzależnione jest od:
  - miejsca na liście oczekujących, wskazywanego przez system,
  - ilości wolnych miejsc w danej grupie wiekowej,
  - kryteriów naboru.
10. Rodzic zapisując dziecko do żłobka loguje się w systemie elektronicznego naboru do Żłobków Miejskich w Białymstoku:
  - w systemie zapisuje dziecko do żłobka,
  - wskazuje wybrany żłobek oraz kolejne preferencje (możliwe wskazania trzech żłobków w określonej preferencji wyboru),
  - drukuje kartę rekrutacji dziecka do żłobka, którą składa do żłobka pierwszej preferencji w celu zarejestrowania.
11. W przypadku nie posiadania dostępu do Internetu, na prośbę rodzica/ opiekuna dziecka zapisu może dokonać właściwy pracownik żłobka.
12. Potwierdzona karta rekrutacji określa miejsce na liście rezerwowej do wskazanych żłobków.
13. Sześć miesięcy dziecko jest zapisane na liście rezerwowej. Przed tym terminem rodzic otrzyma e-maila z przypomnieniem o konieczności potwierdzenia w systemie oczekiwania na miejsce w żłobku. Brak potwierdzenia spowoduje usunięcie przez system z listy oczekujących.
14. System wymaga regularnego potwierdzania oczekiwania w okresach 6-cio miesięcznych.
15. Sprawy związane z przyjęciem dziecka do żłobka należą do wyłącznej kompetencji dyrektora żłobka.

## **§ 9**

### **Przyjęcie dziecka**

1. Informację o przyjęciu dziecka do żłobka, rodzice uzyskują w drodze e-maila wygenerowanego przez system naboru elektronicznego, telefonicznie oraz poprzez wywieszenie w siedzibie żłobka list dzieci przyjętych.
2. Przy przyjęciu dziecka do żłobka rodzice zobowiązani są:

- a) uzupełnić kartę zapisu (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
  - b) podpisać umowę na świadczenie usług - (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  - c) uzupełnić kartę wywiadu ( załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - c) uzupełnić „Upoważnienie odbioru dziecka ze Żłobka”, znajdujące się w karcie zapisu,
  - d) zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawartego w umowie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust.2 muszą być złożone, a umowa podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka z usług żłobka.

## **§ 10**

### **Rada Rodziców**

1. W Żłobku może być powołana Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci korzystających ze świadczeń żłobka.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących korzystania dzieci z usług żłobka.
3. Rada Rodziców może być wybrana na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
4. Rada Rodziców może liczyć od 3 do 6 członków.

## **§ 11**

### **Skreślenie z listy**

1. Dyrektor żłobka ma prawo skreślić z listy dziecko w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku trwającej 10 kolejnych dni roboczych. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w formie ustnej lub pisemnej i wymaga podania przyczyny,
  - b) nieuregulowania przez rodziców, którejkolwiek z wymagalnych opłat za korzystanie ze żłobka obejmujących jednomiesięczne zaległości,
  - c) rodzice podają nieprawdziwe dane w dokumentach wymaganych przez żłobek lub nie uaktualniają danych na żądanie dyrektora żłobka,
  - d) rodzice nie stosują pozostałych ustaleń wynikających z niniejszego Regulaminu,
  - e) rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze żłobka w drodze porozumienia stron.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy może być złożone przez rodzica w dowolnym momencie lecz wywołuje ono skutek na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Skreślenie dziecka z ewidencji jest równoznaczne z natychmiastowym rozwiązaniem umowy o korzystanie z usług żłobka.
4. O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie rodziców lub opiekunów prawnych na piśmie z podaniem przyczyny.

## § 12

### Zasady współpracy z Rodzicami

1. Dzieci przyjmowane są do żłobka w godzinach wynikających z potrzeb rodziców, zadeklarowanych w umowie.
2. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, w przypadku nagłym (choroba dziecka) – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 9.00.
3. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci oddawane do żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
4. W przypadku nie przestrzegania przez rodziców zasad podanych w ust. 3 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
5. Do żłobka nie będą przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu w żłobku, rodzice lub opiekunowie prawni na wezwanie żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko.

## § 13

### Zasady odbioru dziecka

1. Dzieci ze żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę.
2. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
  - a) osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających,
  - b) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
  - c) niepełnoletnim.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
4. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną dyrektor żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji.
5. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości.

## § 14

### Obowiązki rodziców

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w statucie żłobka, Regulaminie organizacyjnym oraz w zawartej umowie na korzystanie z usług żłobka,

- b) współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku,
  - c) przyprowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego,
  - d) przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w umowie,
  - e) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 9.00,
  - f) natychmiastowego powiadomienia żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka,
  - g) terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
  - h) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez personel w grupach dziecięcych.
2. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w odzież, bieliznę, środki higieniczne, materiały plastyczne do zajęć oraz inne artykuły jakie należy dostarczyć do żłobka (szczegółowy wykaz podaje dyrektor).
3. Zobowiązuje się rodziców do podawania aktualnych informacji dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia oraz numerów telefonów umożliwiających kontakt.

## **§ 15**

### **Prawa rodziców i dzieci korzystających z usług Żłobka**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka korzystającego z usług żłobka mają prawo do:
  - a) pełnej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - b) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów dziecka,
  - c) wglądu do dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem,
  - d) wnoszenia skarg i wniosków w zakresie wykonywania przez żłobek swoich zadań,
  - e) powołania do współpracy Rady Rodziców.
2. Skargi i wnioski, o których mowa w ust.1 lit. d) można składać w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora żłobka w godzinach urzędowania.
3. Wszystkie złożone skargi podlegają zarejestrowaniu, a następnie rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu dwóch tygodni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawa wynikające z praw dziecka, w szczególności dotyczą one:
  - a) poszanowania godności,
  - b) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniem aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki oraz szczególną starannością,
  - c) korzystania z zajęć opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb,
  - d) prawidłowego zaspokojenia potrzeb żywieniowych,

e) zaspokojenia potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

## **§ 16**

### **Choroba dziecka**

1. W przypadku choroby dziecka lub wystąpienia choroby zakaźnej w środowisku oraz innych przyczyn wywołujących nieobecność dziecka w żłobku należy zgłosić ten fakt w pierwszym dniu nieobecności dziecka dyrektorowi lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w grupie (telefonicznie lub osobiście).
2. W przypadku przewlekłej choroby dziecka należy uzgodnić z dyrektorem żłobka czasookres nieobecności dziecka, podając przybliżoną datę planowanego powrotu dziecka.

## **§ 17**

### **Agresja dziecka**

1. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka oraz innych dzieci po konsultacji z psychologiem informuje się o tym rodziców dziecka. Agresywne zachowania dziecka odnotowywane są w właściwym rejestrze i są podstawą do zaprzestania świadczenia usług przez żłobek.
2. Jeżeli rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z usług z przyczyn o których mowa w ust.1 zobowiązani są do konsultacji z poradnią psychologiczną małych dzieci i przedstawienia na tę okoliczność stosownych dowodów.

## **§ 18**

### **Przemoc domowa**

1. Zaobserwowane u dziecka sińce i inne urazy poddaje się ocenie pielęgniarskiej i odnotowuje w zeszycie zdarzeń. Jeśli pielęgniarka uzna, po konsultacji z dyrektorem żłobka, że urazy mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub molestowania, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami – własnym oraz dyrektora.
2. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub osobę upoważnioną.
3. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one skutkiem stosowanej przemocy, dyrektor żłobka obowiązany jest złożyć do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 dołącza się uwierzytelnione kopie dokumentacji z ust. 1.
5. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor żłobka zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję.



## **§ 19**

### **Postępowanie w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu i życiu dziecka.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w żłobku pracownicy mają obowiązek stosowania „Procedury bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku”.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie opieki, zobowiązani są do udzielenia pierwszej pomocy, niezwłocznego wezwania karetki pogotowia oraz powiadomienia o zaistniałym fakcie dyrektora żłobka. Szczegółowe zasady postępowania określa „Procedura postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy w Żłobku Miejskim nr 4 w Białymstoku”.
3. W przypadku stwierdzeniu zgonu dziecka dyrektor żłobka zobowiązany jest do powiadomienia rodziców.
4. W przypadku zgonu dziecka dyrektor żłobka powiadamia Policję.

## **§ 20**

### **Postępowanie w przypadku wystąpienia wydarzeń nietypowych**

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu dzieci przebywających w żłobku, rodziców dzieci i osób pracujących (pożar, klęska żywiołowa), dyrektor żłobka odpowiada za organizację i realizację przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia we współpracy z innymi służbami.
2. W przypadku wystąpienia epidemii dyrektor żłobka zawiadamia Terenowy Inspektorat Sanitarny i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, dyrektor żłobka zarządza wywieszenie flagi narodowej przepasanej kirem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŻŁOBKA I OBSADA OSOBOWA**

## **§ 21**

1. W Żłobku Miejskim Nr 4 tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) Dyrektor Żłobka
  - b) Główny księgowy
  - c) Pielęgniarka/ starsza pielęgniarka
  - d) Starszy opiekun/opiekun/młodszy opiekun
  - e) Pokojowa/ starsza pokojowa
  - f) Inspektor/intendent
  - g) Kucharz/starszy kucharz
  - h) Pomoc kuchenna
  - i) Robotnik gospodarczy
  - j) Konserwator
2. Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Kontrolę wewnętrzną w żłobku sprawują: dyrektor, główna księgowa oraz pracownicy w granicach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora żłobka.

## § 22

### **Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:**

1. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
2. Dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Prowadzenie spraw żłobka w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Do czynności prawnych przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta Białegostoku.
4. Prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej żłobka.
5. Zarządzanie powierzonym mieniem.
6. Dyrektor w celu realizacji zadań wydaje regulaminy i zarządzenia.
7. W miarę potrzeby dyrektor żłobka udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom żłobka w formie pisemnej.
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główna księgowa, pielęgniarka lub inna osoba wskazana przez dyrektora.
9. Dyrektor żłobka jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.
10. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników.

## § 23

### **Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:**

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, 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 oraz 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 kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
  - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

## § 24

### **Do głównych obowiązków starszego opiekuna należy:**

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.
2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dziecka.
4. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
5. Redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej.
6. Szkolenie pracowników Żłobka w zakresie zagadnień opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z potrzebami.
7. Współpraca z Rodzicami w kierunku ujednoczenia metod postępowania z dzieckiem w wieku żłobkowym – wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem.
9. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
10. Wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:
  - a) pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
  - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
  - c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
  - d) wietrzenie pomieszczeń,
11. Dbanie o porządek, czystość, higienę i wystrój pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 25

### **Do głównych obowiązków opiekuna należy:**

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.
2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci.
4. Redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej.
5. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
6. Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w żłobku.
7. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
8. Wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:
  - a) pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
  - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
  - c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
  - d) wietrzenie pomieszczeń,
9. Dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 26

### **Do głównych obowiązków młodszego opiekuna należy:**

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.
2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
3. Pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych we współpracy z opiekunami.
4. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
5. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
6. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
  - a) pomoc dzieciom w korzystaniu z nocnika lub toalety , przewijanie 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.

## § 27

### **Do głównych obowiązków pielęgniarki należy:**

1. Prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
2. Dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci.
3. Szkolenie innych pracowników żłobka w zakresie zagadnień dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka.
4. Dbanie o porządek, czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom, prowadzenie oświaty zdrowotnej.
6. Czuwanie nad terminami ważności badań okresowych i książeczek zdrowia.
7. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach zachorowań.
8. Przeprowadzanie kontroli wewnątrzzakładowych dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówki.
9. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
10. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
  - a) pomoc w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie,
  - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
  - c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
  - d) wietrzenie pomieszczeń.

## § 28

### **Do głównych obowiązków inspektora/intendenta należy:**

1. Zaopatrzenie żłobka 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, konserwatora i robotnika gospodarczego pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
6. Wypłaty gotówki na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
7. Rozliczanie zaliczki.
8. Pobieranie gotówki z banku.
9. Rzetelne i terminowe prowadzenie raportów kasowych i innych.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Odprowadzanie gotówki do banku.
12. Udział w komisjach spisowych i inwentaryzacyjnych.

## **§ 29**

### **Do głównych obowiązków kucharza/starszego kucharza należy:**

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 czystościowych i dezynfekcyjnych.
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia

## **§ 30**

### **Do głównych obowiązków pokojowej/ starszej pokojowej należy:**

1. Pomoc opiekunowi w prowadzeniu zajęć z dziećmi.
2. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno - higienicznych:
  - a) pomoc dzieciom w korzystaniu z toalety lub nocnika, zmiana pieluch,
  - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
  - c) codzienne sianie łóżek i leżaków,
  - d) wietrzenie pomieszczeń,
  - e) zmiana pościeli.
3. Pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołów i zmywanie naczyń.
4. Dbanie o stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń żłobka wg. przyjętych zasad.

## **§ 31**

### **Do głównych obowiązków pomocy kuchennej należy:**

1. Pomoc w terminowym i higienicznym przygotowywaniu posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.

2. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej, właściwe jej przechowywanie.
3. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.
4. Utrzymywanie w nienaganej czystości pomieszczeń kuchni oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych.
5. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem.
7. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń

### § 32

#### **Do głównych obowiązków robotnika gospodarczego należy:**

1. Utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań Żłobka: zamiatanie chodników, opróżnianie koszy na śmieci, grabienie liści.
2. Utrzymanie w należyтым porządku zieleni: koszenie trawników, regulacja żywopłotów, pielenie ogródka.
3. W okresie zimy usuwanie śniegu i lodu z chodników, podjazdów oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
4. Powiadamianie przełożonego o wszelkich podejrzanym okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu Żłobka, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków.
5. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

### § 33

#### **Do głównych obowiązków konserwatora należy:**

1. Stała konserwacja maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu pozostającego na wyposażeniu Żłobka.
2. Utrzymanie w stałej sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz innych znajdujących się na terenie Żłobka.
3. Naprawa zamków, drzwi, mebli, urządzeń terenowych i sprzętu gospodarstwa domowego.
4. Terminowe usuwanie wszystkich usterek wpisanych do zeszytu zleceń konserwatora i potwierdzenie ich wykonania.
5. Udział w przeglądach technicznych.
6. Utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań Żłobka: zamiatanie chodników, opróżnianie koszy na śmieci, grabienie liści.
7. Utrzymanie w należyтым porządku zieleni: koszenie trawników, regulacja żywopłotów, pielenie ogródka.
8. W okresie zimy usuwanie śniegu i lodu z chodników, podjazdów oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

## § 34

### **Pracownicy żłobka mają obowiązek:**

1. Zapoznania się z przepisami prawa i właściwego ich stosowania w powierzonym zakresie działania.
2. Terminowego załatwiania spraw.
3. Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji Żłobka oraz jego wyposażenia.
4. Sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych.
6. Uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach.
7. Przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym.
8. Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby.
9. Ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach.
10. Współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
11. Efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością.
12. Wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonego.
13. Zachowania uprzejmości, życzliwości, a także poszanowania godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim.
14. Przestrzegania Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż.
15. Usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

## ROZDZIAŁ V

### **ZASADY USTALANIA OPŁAT W ŻŁOBKU I GOSPODARKA FINANSOWA**

## § 35

### **Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku**

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny. Zasady odpłatności za Żłobek reguluje: Uchwała Nr XVIII/155/11 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
2. Opłata za Żłobek składa się z:
  - a) opłaty za pobyt,
  - b) dodatkowej opłaty za korzystanie z wydłużonego czasu przebywania dziecka w Żłobku (powyżej 10 godz.)
  - c) opłaty za wyżywienie ustalonej przez dyrektora żłobka w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka, do wysokości maksymalnej stawki dziennej określonej w uchwale Rady Miejskiej.
3. Opłata za wyżywienie przyjmowana jest za rzeczywistą ilość dni pracy żłobka w miesiącu.

4. Zwrot kosztów wyżywienia oraz zwrot opłaty za pobyt dokonywany jest za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców lub opiekunów prawnych danego dziecka, w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności.
5. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w żłobku ponoszą rodzice w pełnej wysokości ustalonej przez dyrektora żłobka. Odpłatność ta zawiera zwrot kosztów, nie zawiera zysku.
6. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone są przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka objętego opieką za dany miesiąc z góry do 16 dnia tego miesiąca na rachunek bankowy żłobka.
7. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone przez rodziców (prawnych opiekunów) odprowadzane są na rachunek Budżetu Miasta Białystok.
8. Ustala się częściowe zwolnienie od ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku w wysokości 50% uczestnikom programu Białostockiej Karty Dużej rodziny zgodnie z Uchwałą Nr XXXIX/473/13 Rady Miasta Białegostoku z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Programu Białostocka Karta Dużej Rodziny.

### **§ 36**

#### **Zasady finansowego utrzymania Żłobka**

1. Żłobek uzyskuje środki finansowe w 100% z Urzędu Miasta na podstawie sporządzonego planu finansowego obowiązującego w danym roku budżetowym.
2. Żłobek posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Żłobek może otrzymywać darowizny, które odprowadzane są na rachunek Urzędu Miasta.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 37**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2015 r.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Wzór Umowy na korzystanie z usług Żłobka Miejskiego nr 4

Załącznik nr 2 – Wzór Karty wywiadu

Załącznik nr 3 – Wzór karty zapisu do Żłobka Miejskiego nr 4

Załącznik nr 4 – Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 4

Dyrektor:

Alicja Anna Matejczyk



## UMOWA NR ...../20.....w sprawie korzystania z usług

### Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku

zawarta w dniu ..... w Białymstoku pomiędzy Żłobkiem Miejskim Nr 4 w Białymstoku, reprezentowanym przez:

1. Dyrektora Żłobka, działającego na mocy pełnomocnictwa, udzielonego Zarządzeniem Nr 284/10 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 grudnia 2010 roku – **Panią Alicją Anną Matejczyk**, zwanym dalej „**żłobkiem**”, a

**2. Panią**.....

zamieszkałą :.....

legitymującą się dowodem osobistym serii nr.....

wydanym przez.....

PESEL:.....

**3. Panem**.....

zamieszkałym:.....

legitymującym się dowodem osobistym serii nr.....

wydanym przez.....

PESEL :.....

zwanym/mi dalej „**rodzicami**”/„**opiekunami prawnymi**”/.

### Preambuła

**Niniejsza umowa określa zasady korzystania z usług Żłobka Miejskiego nr 4 w oparciu o postanowienia zawarte w:**

1. Uchwale Nr XXXIV/398/12 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 05 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku.

2. Uchwale 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 (tekst jednolity-Uchwała nr LIX/661/14 Rady Miasta Białystok z dn. 14.04.2014r.).

3. Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Miejskiego nr 4.

## § 1

Żłobek Miejskiego nr 4 w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1 A zobowiązuje się świadczyć usługi opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, szczegółowo uregulowane w § 3 niniejszej umowy względem ..... zwanego dalej „Dzieckiem”  
ur. dnia..... PESEL .....,  
a Rodzice zobowiązują się do uiszczania z tego tytułu należnych opłat.

## § 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres od.....do końca 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.

## § 3

Żłobek zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zapewnienia dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka.
4. Stosowania odpowiedniego, zgodnie z wymogami, zdrowego żywienia dietetycznego.
5. Prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych /wspomaganie rozwoju, stymulacja/.

## § 4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17.15 przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem dziecka do 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 na dzieckiem, ponad wymiar określony w ust. 1, wymaga zmiany umowy w formie aneksu.
4. O terminie przerwy urlopowej dyrektor żłobka poinformuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka do dnia 31 stycznia każdego roku (poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej żłobka).

## § 5

Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka oświadczają, że ich dziecko korzystać będzie z usług żłobka w godzinach od ..... do .....

## § 6

Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do:

1. Przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie.

2. Współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku.
3. Przyprawadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną, w godzinach zadeklarowanych w § 5 umowy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstąpienia od godzin odbioru dziecka, zgłoszenie tej sytuacji telefonicznie lub bezpośrednio dyrektorowi żłobka lub opiekunowi grupy.
5. Terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie.
6. Zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 9<sup>00</sup>.
7. Natychmiastowego zawiadomienia żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka.
8. Przyprawadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego.
9. Aktualizowania danych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka.

## § 7

1. Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w żłobku w kwocie **200** złotych, zgodnie z §1.1 uchwały nr VVIII/155/11 Rady Miejskiej Białegostoku z dn. 28 listopada 2011r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (tekst jednolity-Uchwała nr LIX/661/14 Rady Miasta Białystok z dn. 14.04.2014r.).

2. Rodzice/opiekunowie prawni/ zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za wyżywienie dziecka w żłobku, do wysokości maksymalnej stawki dziennej w kwocie **7zł**, określonej w § 2 uchwały nr VVIII/155/11 Rady Miejskiej Białegostoku z dn. 28 listopada 2011r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (tekst jednolity-Uchwała nr LIX/661/14 Rady Miasta Białystok z dn. 14.04.2014r.).

3. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie dziecka na dzień zawarcia Umowy **wynosi kwotę 4,50 zł** i jest ona ustalana przez dyrektora żłobka w formie zarządzenia. Stawka dzienna wyżywienia nie podlega dzieleniu na poszczególne posiłki.

4. Strony ustalają, że zmiana wysokości opłat za wyżywienie o której mowa w ust. 3 nie wymaga zmiany Umowy.

5. Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka, zobowiązują się do ponoszenia dodatkowej opłaty, za każdą rozpoczętą godzinę opieki, powyżej 10 godzin dziennie, w wysokości **20 zł** za każdą rozpoczętą godzinę opieki zgodnie z § 1.2 uchwały nr VVIII/155/11 Rady Miejskiej Białegostoku z dn. 28 listopada 2011r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (tekst jednolity-Uchwała nr LIX/661/14 Rady Miasta Białystok z dn. 14.04.2014r.).

6. Opłaty, o których mowa w ust. 1 – 5 rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka, wnoszą do 16-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego, **z góry za dany miesiąc** na konto **73 1240 1154 1111 0010 3579 5266 w Banku Pekao SA I Oddział Białystok**.

7. Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy termin zapłaty przesuwa się na następny dzień roboczy.

8. **Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę (pobytową i żywieniową), za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności.**

**9. Należności z tytułu opłaty za pobyt dziecka w żłobku i wyżywienie podlegające zwrotowi będą zaliczane na poczet opłaty za następny miesiąc.**

#### **§ 8**

1. Od opłat wnoszonych po terminie, naliczane będą odsetki ustawowe.
2. W przypadku jednomiesięcznych zaległości obejmujących którąkolwiek z opłat wymienionych w § 7 ust. 1-5 dyrektor może skreślić dziecko z listy, oraz wszczyna postępowanie windykacyjne.

#### **§ 9**

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.
5. Zmiany Umowy nie wymaga również zmiana deklaracji rodziców, o której mowa w § 5 niniejszej Umowy.
6. Poza przypadkami z § 9 ust. 4 i 5 oraz § 7 ust. 4 zmiana postanowień Umowy, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 10**

1. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku trwającej 10 kolejnych dni roboczych,
  - b) nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych którejkolwiek z wymagalnych opłat za korzystanie ze żłobka obejmujących jednomiesięczne zaległości,
  - c) podania przez rodziców/opiekunów prawnych/ dziecka nieprawdziwych danych, w dokumentach wymaganych przez żłobek lub nie aktualizowania przedmiotowych danych na żądanie dyrektora żłobka,
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych/ dziecka Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie.
2. Rozwiązanie umowy z powodów określonych w ust. 1 pkt. a-d następuje ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Umowa może zostać rozwiązana, w każdym czasie za porozumieniem Stron, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### **§ 11**

Niniejsza umowa wygasa, bez konieczności jej odrębnego rozwiązania, na skutek nieudokumentowanej zaświadczeniem lekarskim nieobecności dziecka w Żłobku z powodu:

- a) choroby lub rekonwalescencji trwającej do 1 miesiąca,
- b) pobytu dziecka w szpitalu bądź w sanatorium trwającego powyżej jednego miesiąca.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Rodzice/opiekunowie prawni/ oświadczają, że zapoznali się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku oraz z niniejszą Umową i zobowiązują się do ich przestrzegania.

## **§ 14**

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu Sądu powszechnego.

## **§ 15**

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

Rodzice/Opiekunowie prawni:

Dyrektor:

.....

.....

## KARTA WYWIADU



Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia.....

1. Dieta:.....

2. Rodzina (podkreślić właściwe): -pełna, -niepełna.....

(uregulowania prawne w sprawie opieki nad dzieckiem).....

.....

3. Na co dziecko dotychczas chorowało ?.....

.....

4. Czy dziecko przyjmuje jakieś leki na stałe? (w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wymienić jakie).....

.....

5. Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej?.....

Jeśli tak, podać rodzaj poradni i powód objęcia opieką.....

.....

6. Czy dziecko ma orzeczenie o niepełnosprawności?.....

7. Czy dziecko jest na coś uczulone?.....

.....

8. Czy miewa jakieś dolegliwości? (niespokojny sen, brak apetytu, ulewianie, wymioty, problemy z wypróżnianiem, przewlekły katar itp.) .....

.....  
9. Czy u dziecka występują trudności w zasypianiu? (opisać jakie) .....

.....

10. Czy dziecko śpi w ciągu dnia?.....

-Jak długo sypia?.....

-W jakich godzinach?.....

11. Czy występują trudności związane ze spożywaniem posiłków, karmieniem? (opisać jakie)

.....

.....

12. W jakich godzinach dziecko jada posiłki?.....

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

13. Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne?.....

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

.....

.....

15. Uwagi rodziców dotyczące opieki nad dzieckiem .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna

\*W przypadku wystąpienia u dziecka gorączki **wyrażam zgodę na** doraźne podanie leku przeciwgorączkowego.

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

.....

Zostałem/am poinformowany/a, że poza sytuacją nagłą (gorączka) w żłobku nie będą podawane dziecku żadne inne leki doustne, wziewne itp.

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna

Przed wypełnieniem należy przeczytać całość!

UWAGI: Część I, III i V wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

Część II wypełnia lekarz pediatra.

Część IV wypełnia Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 4

Miejsce pracy rodziców lub opiekunów potwierdzają zakłady pracy lub właściwe urzędy.  
Rodzice dostarczają do wglądu książeczkę zdrowie dziecka.

## CZĘŚĆ I

### KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 4

Proszę o przyjęcie.....ur. dnia.....

PESEL.....

do **Żłobka Miejskiego nr 4 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 .....
- c) rodzaj diety – jeśli taka jest stosowana (zaświadczenie od lekarza) .....
- .....

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/    /podpis ojca /opiekuna prawnego/

## CZEŚĆ II

---

/pieczęć poradni /

### WAŻNE 3 DNI

Opinia lekarza pediatry / lekarza rodzinnego 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/

---

## CZĘŚĆ III

### 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

Niżej podpisana/y .....niniejszym wyrażam/ nie wyrażam\*zgody na przetwarzanie moich danych osobowych\*\* oraz danych osobowych mojego dziecka wyłącznie w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku przez Żłobek Miejski Nr 4 w Białymstoku.

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

### ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Niżej podpisana/y .....niniejszym wyrażam/nie wyrażam zgodę na wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka ..... przez Żłobek Miejski Nr 4 w Białymstoku w:

- a) mediach (radio, TV, prasa),
- b) strona internetowa,
- 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/

\* niepotrzebne skreślić

\*\* 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 IV

### Decyzja Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr ....

W dniu ..... dziecko (imię i nazwisko)  
..... zostało przyjęte / nie przyjęte\*  
do Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku.

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

Białystok, dnia.....

.....  
/pieczęć i podpis Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 4/

\* niepotrzebne skreślić

**CZĘŚĆ V**  
**UPOWAŻNIENIE**

W CELU ZAPEWNIENIA PEŁNEGO BEZPIECZEŃSTWA DZIECI  
I WYELIMINOWANIA ICH ODBIORU PRZEZ OSOBY NIEUPOWAŻNIONE INFORMUJĘ, ŻE TYLKO NIŻEJ  
WYMIENIONE

**OSOBY MOGĄ ODEBRAĆ DZIECKO**

.....  
( imię i nazwisko dziecka)

**ZE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 4 W BIAŁYMSTOKU\*\*:**

**Rodzice:**

Imię, nazwisko, seria i nr dow. osobistego	Adres	Numery telefonów

**Inne osoby:**

Lp.	Imię, nazwisko, seria i nr dow. osobistego	Pokrewieństwo	Adres zamieszkania	Telefon
1				
2				
3				

Białystok, dnia.....

.....  
.....

/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

\*\* 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.)

