

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) zasady naboru,
 - d) 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”,
 - e) organizację opieki nad dziećmi w żłobku, w tym:
 - prawa i obowiązki rodziców,
 - prawa dziecka,
 - organizację pracy żłobka i szczegółowy zakres działań,
 - obowiązki żłobka w razie nietypowych zdarzeń,
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 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798)
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
5. Uchwale Nr LIV/771/22 Rady Miasta Białystok z dnia 23.05.2022 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku (Dz.U.Woj.Podl. z 2002 r. poz. 2543) następnie zmienionej uchwałą Nr XVII/265/25 Rady Miasta Białystok z dnia 29.09.2025 r. (Dz.U.Woj.Podl. z 2025 r. poz. 4003), uchwałą Nr XXI/339/25 Rady Miasta Białystok z dnia 22.12.2025 r. (Dz.U.Woj.Podl. z 2025 r. poz. 5541), uchwałą Nr XXIII/379/26 Rady Miasta Białystok z dnia 23.02.2026 r. (Dz.U.Woj.Podl. z 2026 r. poz. 926).
6. Uchwała nr XV/219/25 Rady Miasta Białystok z dnia 26 maja 2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2025 r. poz. 2570).

7. Ustawa z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 r. poz. 858 z późn. zm.)

§ 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.
6. W przypadku gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w żłobku, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodach w objęciu 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, jego rozwoju psychomotorycznego oraz indywidualnych potrzeb,
 - c) stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz wspieranie aktywności dziecka,
 - d) zapewnienie wyżywienia zgodnego z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. Prof. Dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie,
 - e) prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa (fizycznego i emocjonalnego),
 - g) kształtowanie postaw społecznych, rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci,
 - h) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

§5

1. Żłobek, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:
 - a) dobrem dziecka.
 - b) potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych.
 - c) 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 wiekowych, odpowiednią do liczby dzieci ilość pracowników.
2. Tworzy się następujące grupy dziecięce:
 - Grupa I: od 20 tyg. życia do 1,5 r.ż.
 - Grupa II: od 1,5 r.ż. do 2 lat
 - Grupa III: od 2 lat do 2,5 r.ż.
 - Grupa IV: powyżej 2,5 lat.

§ 7

Czas pracy

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz 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 6:30 do 17.00 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

Kryteria naboru dzieci

1. Do Żłobka przyjmowane są które posiadają obowiązkowe szczepienia ochronne, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych potwierdzone poprzez okazanie do wglądu książeczki zdrowia dziecka z wpisem wykonanych szczepień. W przypadku dzieci posiadających przeciwwskazania do szczepień potwierdzone zaświadczeniem od lekarza pediatry lub rodzinnego.
2. W Żłobku obowiązują preferencje dla następujących grup dzieci:
 - a) dzieci z rodzin wielodzietnych posiadających Białostocką Kartę Dużej Rodziny w proporcji jedno dziecko na dziesięcioro z kolejki w czasie głównego naboru do Żłobka;
 - b) rodzeństwa dzieci uczęszczających do Żłobka;
 - c) dzieci pracowników Żłobka.

§ 9

Procedura naboru do Żłobka

1. Procedura naboru do Żłobka prowadzona jest w systemie elektronicznym.
2. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok, przyjęcia odbywają się w przypadku wolnych miejsc.
3. W celu zapisania dziecka do Żłobka rodzic rejestruje dziecko w systemie elektronicznym, następnie drukuje z systemu wypełniony przez siebie wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka

i dostarcza go do placówki pierwszego wyboru.

4. Rodzic zapisując dziecko do żłobka może wskazać we wniosku trzy żłobki, przy czym:

- a) w czasie głównego naboru do żłobka przyjmowane są dzieci z pierwszego wyboru zgodnie z kolejnością na liście oczekujących, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2;
- b) w czasie naborów uzupełniających decyduje kolejność na liście oczekujących niezależnie od tego, czy jest to żłobek pierwszego, drugiego czy trzeciego wyboru.

5. Data złożenia wniosku w formie papierowej w żłobku pierwszego wyboru oraz jednoczesne potwierdzenie przez żłobek w systemie stanowi datę złożenia wniosku, od której biegnie termin oczekiwania na żłobek.

6. Żłobek pierwszego wyboru zarządza danymi osobowymi wnioskodawcy.

7. Dzieci w żłobku przyjmowane są do grup według zbliżonego wieku.

8. Warunki przyjęcia dziecka do żłobka:

- a) spełnienie kryteriów z § 8;
- b) pozycja na liście oczekujących;
- c) wolne miejsce w grupie wiekowej.

9. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest złożona karta zgłoszeniowa i zawarta na jej podstawie pisemna umowa o korzystanie z usług żłobka.

§ 10

Warunki korzystania ze Żłobka

1. Kryteria określone w § 8 ust. 1 obowiązują także rodziców dzieci korzystających z usług żłobka. Dyrektor żłobka w każdym czasie trwania umowy o korzystanie z usług żłobka ma prawo skontrolować spełnienie tych wymogów.

2. Rodzice dziecka mają prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach (przewlekła choroba dziecka, urlop rodzicielski) ubiegać się o urlopowanie dziecka na okres minimum 3 miesięcy do maksymalnie 6 miesięcy.

§ 11

Przyjęcie dziecka

1. Informację o przyjęciu dziecka do żłobka, rodzice uzyskują telefonicznie oraz w drodze e-maila.

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),
- d) uzupełnić „Upoważnienie odbioru dziecka ze Żłobka”, znajdujące się w karcie zapisu,
- e) okazać do wglądu książeczkę zdrowia dziecka z wpisem wykonanych szczepień zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych,
- f) 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.

§ 12

Rada Rodziców

1. W Żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.

2. Rada rodziców wybierana jest corocznie na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.

3. Dyrektor żłobka umożliwi rodzicom dzieci uczęszczających do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie.
4. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.
5. Rada rodziców działa zgodnie z Ustawą oraz według opracowanego przez siebie i zatwierzonego przez dyrektora żłobka regulaminu.
6. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli dyrektora żłobka.
7. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.

§ 13

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) podania przez rodziców dziecka nieprawdziwych danych w dokumentach wymaganych przez żłobek lub niepoinformowania o zmianach w zakresie wymaganych danych, a w szczególności - niespełniania wymogów określonych w obowiązujących uchwałach Rady Miejskiej w Białymstoku - w zakresie szczepień dzieci.
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego Regulaminu;
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 na piśmie z podaniem przyczyny.

§ 14

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, a w przypadku nagłym (choroba dziecka) – w pierwszym dniu nieobecności **do godz. 8.00**.
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 mogą uczęszczać dzieci chore. Rodzice powinni wiedzieć, że nie należy przyprowadzać do żłobka dziecka, u którego obserwuje się jakiegokolwiek symptomy nieprawidłowego funkcjonowania organizmu (gorączka/stan podgorączkowy, kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty, dolegliwości bólowe – brzucha, gardła, uszu itp.). Jedynym odstępstwem od tej reguły są objawy wynikające z alergii dziecka, potwierdzone stosownym zaświadczeniem od lekarza specjalisty lub rodzinnego.
6. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, ze względu na widoczne objawy chorobowe.

7. W przypadku, gdy na prośbę opiekuna rodzice w ciągu godziny zegarowej nie odbiorą chorego dziecka z placówki zostanie wezwana pomoc lekarska (pogotowie ratunkowe). Koszty działania służb medycznych ponoszą rodzice.
8. Powtarzające się sytuacje przyprawdzania do żłobka dziecka chorego lub nie odebranie dziecka chorego na wezwanie placówki mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka i podlegają zgłoszeniu odpowiednim służbom (Pomoc społeczna, sąd).
9. W przypadku przewlekłej choroby dziecka należy uzgodnić z dyrektorem żłobka czasookres nieobecności dziecka, podając datę planowanego powrotu dziecka.

§ 15

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. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko.
3. 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 niewymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
 - c) niepełnoletnim.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez opiekuna innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną opiekun lub dyrektor żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji.
6. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości.
7. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami, związanego z odbiorem dziecka z placówki, żłobek przestrzega tylko i wyłącznie aktualnego postanowienia sądu w tej sprawie, w takim wypadku dziecko będzie wydawane temu z rodziców, przy którym sąd przyznał dziecku miejsce zamieszkania. Drugiemu z rodziców dziecko będzie wydawane tylko za każdorazowo wyrażoną zgodą rodzica (w formie telefonicznej i zweryfikowaniu tej informacji przez pracownika żłobka), przy którym sąd przyznał miejsce zamieszkania dziecka. W przypadku ustania konfliktu oboje rodzice są obowiązani złożyć pisemne oświadczenia skierowane do dyrektora żłobka.
8. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora żłobka i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
9. W przypadku sytuacji zakłócających pracę placówki oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób w niej przebywających, pracownik żłobka ma prawo powiadomić policję.
10. W przypadku braku porozumienia pomiędzy rodzicami dotyczącego spraw dziecka, zwłaszcza w zakresie sprawowania opieki lub w zakresie realizowania kontaktów rodzicielskich, dyrektor żłobka mając na uwadze dobro dziecka powiadamia sąd.

§ 16

Prawa rodziców i dzieci korzystających z usług Żłobka

1. Rodzice dziecka korzystającego z usług żłobka mają prawo do:
 - a) pełnej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - b) uzyskiwania porad i wskazówek dotyczących opieki i wychowania dziecka,
 - c) wglądu do dokumentacji dotyczącej prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych z elementami edukacji prowadzonych w żłobku,

- d) uczestniczenia w zajęciach otwartych organizowanych przez żłobek,
 - e) wnoszenia skarg i wniosków w zakresie wykonywania przez żłobek swoich zadań,
 - f) powołania do współpracy Rady Rodziców.
2. Skargi i wnioski, o których mowa w ust.1 lit. e) 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 i edukacyjnych realizowanych zgodnie ze wskazaniami 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.

§17

Obowiązki rodziców

1. Rodzice 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 placówce,
 - c) przyprowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego,
 - d) odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną,
 - e) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka **do godz. 8.00**,
 - 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 opiekunów w grupach dziecięcych.
2. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w odzież, bieliznę, środki higieniczne, materiały plastyczne niezbędne do realizacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych z elementami edukacji oraz inne artykuły niezbędne dziecku uczęszczającemu do żłobka (szczegółowy wykaz podaje dyrektor).
3. Zobowiązuje się rodziców do podawania aktualnych informacji dotyczących miejsca zamieszkania oraz numerów telefonów umożliwiających kontakt.

§ 18

Przeciwdziałanie krzywdzeniu dziecka

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 lub życiu dziecka

1. 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. Dyrektor żłobka lub osoba działająca w jego imieniu powiadamia rodziców dziecka.
3. W przypadku stwierdzeniu zgonu dziecka dyrektor żłobka zobowiązany jest do powiadomienia rodziców oraz policji.

§ 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, ogłoszenie stopnia alarmowego), 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) Młodszy opiekun/opiekun/starszy opiekun
 - e) Wychowawca małego dziecka
 - f) Sprzątacza
 - g) Referent/starszy referent
 - h) Kucharz/starszy kucharz
 - i) Pomoc kuchenna
 - j) Robotnik/starszy robotnik
2. Dyrektor żłobka jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników placówki.
3. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa dyrektor żłobka (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)
4. Schemat organizacyjny żłobka stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, zaś Zakresy obowiązków pracowników Żłobka zawarto w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

5. Kontrolę wewnętrzną w żłobku sprawują: dyrektor, główna księgowa oraz pracownicy w granicach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora żłobka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY USTALANIA OPŁAT W ŻŁOBKU I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 22

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny. Zasady odpłatności za Żłobek reguluje: uchwała Nr XV/219/25 Rady Miasta Białystok z dnia 26 maja 2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
2. Opłata za Żłobek składa się z:
 - a) opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku,
 - b) dodatkowej opłaty za korzystanie z wydłużonego czasu przebywania dziecka w Żłobku (powyżej 10 godzin dziennie)
 - c) opłaty za wyżywienie ustalonej przez dyrektora żłobka w porozumieniu z rodzicami do wysokości maksymalnej stawki dziennej określonej w uchwale Rady Miasta.
3. Opłata za wyżywienie przyjmowana jest za rzeczywistą ilość dni pracy żłobka w miesiącu.
4. Zwrot kosztów wyżywienia dokonywany jest za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności dziecka, z zastrzeżeniem, że zgłoszenie to musi nastąpić najpóźniej do godz. 8.00 rano w pierwszym dniu nieobecności. W przypadku zgłoszenia po wskazanym terminie zwrot następuje od dnia następnego.
5. Opłata stała pobierana jest co miesiąc, również w okresie przerwy urlopowej ustalonej przez Dyrektora Żłobka.
6. W przypadku otrzymania świadczenia „Aktywnie w żłobku” na podstawie art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 r. poz. 858 z późn. zm.) opłata za pobyt stały dziecka w żłobku ulega obniżeniu do wysokości otrzymanego dofinansowania i wynosi **0,00 złotych.**
7. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w żłobku ponoszą rodzice w pełnej wysokości ustalonej przez dyrektora żłobka. Odpłatność ta zawiera zwrot kosztów, nie zawiera zysku.
8. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone są przez rodziców dziecka objętego opieką za dany miesiąc z góry do 25 dnia tego miesiąca na rachunek bankowy żłobka.
9. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone przez rodziców odprowadzane są na rachunek Budżetu Miasta Białystok.
10. 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”.

§ 23

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
§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.04.2026 r.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.
3. 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 – Zakresy podstawowych obowiązków pracowników Żłobka Miejskiego nr 4
 - Załącznik nr 5 – Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 4

Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 4
w Białymstoku

.....
Alicja Anna Matejczyk

do Regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku
wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2026 r. Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku
z dnia 10.04.2026 r.

UMOWA

w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku

zawarta w dniu w Białymstoku

Stronami umowy są:

Miasto Białystok, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, NIP 9662117220

reprezentowane przez Panią Alicję Annę Matejczyk - Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1A, 15-748 Białystok, działającego na mocy pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Nr 802/25 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 11.09.2025 roku, zwana jest dalej „**Żłobkiem**”

a

Pani / Pan

Zamieszkała/ y :

PESEL:

zwana/y dalej „**Rodzicami/Opiekunami prawnymi**”.

Preambuła

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

1. Uchwale Nr LIV/771/22 Rady Miasta Białystok z dnia 23.05.2022 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 4 w Białymstoku (Dz.U.Woj.Podl. z 2002 r. poz. 2543) następnie zmienionej uchwałą Nr XVII/265/25 Rady Miasta Białystok z dnia 29.09.2025 r. (Dz.U.Woj.Podl. z 2025 r. poz. 4003), uchwałą Nr XXI/339/25 Rady Miasta Białystok z dnia 22.12.2025 r. (Dz.U.Woj.Podl. z 2025 r. poz. 5541), uchwałą Nr XXIII/379/26 Rady Miasta Białystok z dnia 23.02.2026 r. (Dz.U.Woj.Podl. z 2026 r. poz. 926).
2. Uchwale nr XV/219/25 Rady Miasta Białystok z dnia 26.05.2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (Dz.U.Woj.Podl z 2025 r. poz. 2570).
3. Ustawie z dnia 15.05.2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 r. poz. 858 z późn. zm.)
4. Ustawie z dnia 4.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.).
5. Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku.

§ 1

Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku zobowiązuje się świadczyć usługi opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, szczegółowo uregulowane w § 3 niniejszej umowy względem
zwanego/zwanej dalej „Dzieckiem”, ur. dnia PESEL

....., a Rodzice/opiekunowie prawni 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.

2. Rodzice/opiekunowie prawni Dziecka są zobowiązani do złożenia Żłobkowi stosownego oświadczenia o przeszkodach w objęciu Dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 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.

§ 4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00 i zapewnia opiekę względem Dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych, przerwy urlopowej oraz dni ustanowionych wolnymi od pracy w drodze zarządzenia Dyrektora.

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. Rodzice/opiekunowie prawni Dziecka mają prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach (przewlekła choroba Dziecka) ubiegać się o urlopowanie Dziecka na okres minimum trzech miesięcy do maksymalnie sześciu miesięcy.

5. O uwzględnieniu prawa do urlopu decyduje Dyrektor Żłobka po przedstawieniu przez stronę umowy dowodów, wskazujących na zaistnienie szczególnie uzasadnionego przypadku. Stanowisko Dyrektora jest wiążące i nie przysługują od niego środki odwoławcze.

6. 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). Rodzice/Opiekunowie prawni w czasie przerwy urlopowej placówki zapewniają opiekę swojemu Dziecku.

7. Informacja o ustanowieniu dnia wolnego w drodze zarządzenia Dyrektora zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń nie później niż na 5 dni przed nadejściem dnia wolnego.

§ 5

Rodzice/Opiekunowie prawni 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. 8⁰⁰.
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. Dostarczenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego na możliwość pobytu Dziecka w Żłobku o następującej treści „Oświadczam, iż stan zdrowia dziecka umożliwia mu pobyt w Żłobku. Stan zdrowia dziecka nie spowoduje rozpowszechniania się choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka” - dotyczy sytuacji, w których uprawniony pracownik dostrzeże u Dziecka objawy wskazujące na chorobę, a Rodzic/opiekun prawny będzie utrzymywał, iż Dziecko jest zdrowe.
10. Odbioru Dziecka, u którego stwierdzono objawy choroby niezwłocznie po telefonicznym zawiadomieniu przez Żłobek przedstawicieli ustawowych lub osób wskazanych przez nich w upoważnieniu do odbioru Dziecka (w przypadku nieodebrania telefonów przez Rodziców/Opiekunów prawnych) nie później niż 1 godzinę od zgłoszenia.
11. Aktualizowania danych kontaktowych zawartych w niniejszej umowie oraz karcie zgłoszenia Dziecka do Żłobka.
12. Zgodnie z § 16 Statutu Żłobka: Do Żłobka przyjmowane są dzieci, które posiadają obowiązkowe szczepienia ochronne, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych potwierdzone poprzez okazanie do wglądu książeczki zdrowia Dziecka z wpisem wykonanych szczepień. W przypadku dzieci posiadających przeciwwskazania do szczepień potwierdzone zaświadczeniem od lekarza specjalisty.

§ 7

1. Rodzice/opiekunowie prawni Dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt Dziecka w Żłobku w kwocie 1500,00 złotych, zgodnie z § 1 pkt 1 Uchwały Nr XV/219/25 Rady Miasta Białystok z dnia 26.05.2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.

W przypadku otrzymania świadczenia „Aktywnie w żłobku” na podstawie art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 15.05.2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. 2024 r. poz. 858 z późn. zm.) opłata za pobyt stały Dziecka w Żłobku ulega obniżeniu do wysokości otrzymanego dofinansowania i wynosi 0,00 złotych.

2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za wyżywienie Dziecka w Żłobku, do wysokości maksymalnej stawki dziennej w kwocie 10 zł, określonej w § 2 Uchwały Nr XV/219/25 Rady Miasta Białystok z dnia 26.05.2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.

3. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie Dziecka na dzień zawarcia Umowy wynosi kwotę 7,50 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 pkt 2 Uchwały Nr XV/219/25 Rady Miasta Białystok z dnia 26.05.2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.

6. Opłaty, o których mowa w ust. 1 – 5 Rodzice/opiekunowie prawni Dziecka, wnoszą do 25-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego, z góry za dany miesiąc na konto nr 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. Podstawą do nienaliczania opłaty stałej za pobyt Dziecka w placówce będzie kopia złożonego wniosku lub informacja z ZUS o przyznaniu świadczenia, złożona do 15 dnia miesiąca, w którym Dziecko rozpoczyna uczęszczanie do Żłobka. W przypadku nieprzedłożenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie Rodzice/opiekunowie prawni zobligowani są do ponoszenia opłaty stałej w wysokości 1500,00 zł do 25-go dnia każdego miesiąca. W przypadku wydania przez ZUS decyzji o odmowie przyznania świadczenia „Aktywnie w żłobku”, Rodzice/opiekunowie prawni wnoszą na rachunek bankowy placówki całość opłaty stałej za pobyt Dziecka w Żłobku w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

9. Opłata za wyżywienie przyjmowana jest za rzeczywistą ilość dni pracy Żłobka w miesiącu.
10. Zwrot kosztów wyżywienia dokonywany jest za okres nieobecności zgłoszonej przez Rodziców/opiekunów prawnych danego Dziecka, w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności Dziecka, z zastrzeżeniem, iż zgłoszenie to musi nastąpić do godz. 8 rano w pierwszym dniu nieobecności Dziecka. W przypadku zgłoszenia po wskazanym wyżej terminie zwrot następuje od dnia następnego.

11. Opłata stała pobierana jest co miesiąc, również w okresie przerwy urlopowej ustalonej przez Dyrektora Żłobka.

12. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca pobiera się całą, miesięczną opłatę stałą, natomiast opłata za wyżywienie naliczana będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.

§ 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 umowy, Dyrektor Żłobka może rozwiązać przedmiotową umowę co jest jednoznaczne ze skreśleniem Dziecka z listy, oraz wszczyna postępowanie windykacyjne co do zaległości.

§ 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 Miasta Białystok.

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. Niepodpisanie aneksu, o którym mowa w ust. 2, przez Rodziców/Opiekunów prawnych Dziecka, powoduje rozwiązanie niniejszej umowy za 7-dniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

4. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nie powoduje obowiązku aneksowania niniejszej umowy.

5. Zmiany Umowy nie wymaga również zmiana deklaracji Rodziców/opiekunów prawnych, o której mowa w § 5 niniejszej Umowy.

6. Poza przypadkami opisanymi w umowie, w szczególności § 9 ust. 4 i 5 oraz § 7 ust.4 umowy, zmiana postanowień Umowy, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w przypadku w szczególności:

- 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 a w szczególności - niespełniania wymogów określonych w obowiązujących uchwałach Rady Miasta Białegostoku - w zakresie spełniania obowiązku szczepień ochronnych, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych potwierdzonym poprzez okazanie do wglądu książeczki zdrowia dziecka z wpisem wykonanych szczepień. W przypadku dzieci posiadających przeciwwskazania do szczepień nieprzedłożenie zaświadczenia od lekarza specjalisty;
- d) nieprzestrzegania przez Rodziców/Opiekunów prawnych Dziecka Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz obowiązków określonych w § 6 niniejszej umowy.

2. Rozwiązanie umowy z powodów określonych w ust. 1 pkt. a-d następuje za 7-dniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, chyba że umowa lub Regulamin stanowią inaczej.

3. Umowa może zostać rozwiązana, w każdym czasie za porozumieniem Stron, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

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

Rodzic/Opiekun prawny

Żłobek

do Regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku
wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2026 r. Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku
z dnia 10.04.2026 r.

KARTA WYWIADU

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia.....

1. Dieta:.....

2. Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej? TAK/NIE

3. Jeśli TAK, proszę podać rodzaj poradni i powód objęcia opieką.....
.....

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

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

6. Czy miewa jakieś dolegliwości? (niepokojny sen, brak apetytu, ulewanie, wymioty, problemy z wypróżnianiem, przewlekły katar itp.)
.....

7. Czy u dziecka występowały kiedykolwiek drgawki gorączkowe lub bezdechy (zanoszenie się)? Proszę opisać sytuację.....
.....

8. Czy dziecko korzysta z drzemki w ciągu dnia TAK/NIE,
jeżeli TAK to w jakich godzinach?.....

9. Czy dziecko ma jakieś przyzwyczajenia związane z zasypianiem? (smoczek, kołysanie do snu, pieluszka do spania itp.).....

10. Jakie sytuacje w codziennej opiece nad dzieckiem mogą powodować jego sprzeciw, niezadowolenie lub lęk?
.....
.....

11. Jak uspokajają Państwo dziecko w sytuacji gdy płacze, jest smutne?

.....
12. Jak reagują Państwo gdy dziecko jest zdenerwowane (np. domaga się czegoś, czego nie może dostać) ?
.....

13. Jak dziecko jest karmione:

a) miejsce posiłku – STAŁE/NIE JEST STAŁE

b) jakie produkty je dziecko – STAŁE/ MIKSOWANE.....

c) czy dziecko korzysta z butelki ze smoczkiem – TAK/NIE

d) Czy dziecko potrafi samodzielnie pić z otwartego kubka – TAK/NIE (w przypadku odpowiedzi „NIE” proszę wskazać z czego pije dziecko (bidon, butelka, kubek niekapek.....)

e) czy dziecko potrafi samodzielnie jeść łyżką TAK/NIE?

f) czy dziecko ma zakładany śliniak przed posiłkiem – TAK/NIE

g) czy występują trudności związane ze spożywaniem posiłków, karmieniem –TAK/NIE

(w przypadku odpowiedzi „TAK” proszę wskazać czego dotyczą.....
.....

14. Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne – TAK/NIE
.....

15. Uwagi rodziców dotyczące opieki nad dzieckiem

Zostałam/em poinformowana/y, że:

- w żłobku nie będą podawane dziecku żadne leki (doustne, wziewne, krople itp.)

- do żłobka nie może być przyprowadzone dziecko, które ma gips, opatrunek, szwy po interwencji chirurgicznej, aparat diagnostyczny np. Holter itp.

W sytuacji zachorowania dziecka zobowiązuję się maksymalnie w ciągu godziny od informacji telefonicznej przekazanej przez opiekuna/pielęgniarkę do odbioru dziecka z placówki.
.....
.....

data i podpis rodziców/opiekunów prawnych

✘ *Informacje zawarte w karcie wywiadu mają na celu jak najlepsze poznanie potrzeb dziecka w celu zapewnienia bezpiecznej opieki w placówce*

do Regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku
wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2026 r. Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku
z dnia 10.04.2026 r.

Przed wypełnieniem należy przeczytać całość!

UWAGI: Część I, III, IV, wypełniają rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

Część II wypełnia lekarz pediatra/lekarz rodzinny.

Rodzice/opiekunowie prawni na żądanie żłobka okazują książeczkę zdrowia dziecka.

CZĘŚĆ I

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 4 w BIAŁYMSTOKU

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

Pesel.....data urodzenia.....

Adres e-mail.....tel.....

Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego

Pesel.....data urodzenia.....

Adres e-mail.....tel.....

Pobyty dziecka w żłobku

Proszę wskazać:

- a) ilość godzin pobytu dziecka dziennie, w jakich godzinach: od do
- b) rodzaj diety – jeśli taka jest stosowana (zaświadczenie od lekarza)

1. W sytuacji przyjęcia dziecka zobowiązuję się powiadomić Żłobek o wszelkich zmianach w zakresie danych zawartych w zgłoszeniu.

3. Oświadczam, że dziecko nie posiada/ posiada BKDR o numerze.....

Białystok, dnia.....

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

CZĘŚĆ II

/pieczęć poradni /

Imię i nazwisko dziecka :

Opinia lekarza pediatry / lekarza rodzinnego o rozwoju psychofizycznym dziecka

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

3. Czy dziecko posiada szczepienia ochronne zgodne z programem szczepień ochronnych ogłaszanym przez GŁÓWNEGO INSPEKTORA SANITARNEGO na dany rok kalendarzowy i adekwatnych do wieku dziecka?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Inne/ Jeżeli występują jakiegokolwiek przeciwwskazania do szczepień ochronnych

.....
.....

4. Dieta dziecka

Białystok, dnia.....

.....

/pieczęć i podpis lekarza/

CZĘŚĆ III

Upoważnienie do odbioru dziecka

Oświadczam, że moje dziecko

.....

data urodzenia.....

odbierać ze Żłobka Miejskiego nr 4 będą Rodzice/Opiekunowie prawni:

.....telefon.....

/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, nr telefonu/

.....telefon.....

/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, nr telefonu/

Adres zamieszkania dziecka

.....

Do odbioru mojego dziecka upoważniam następujące osoby pełnoletnie:

1
.....

/imię, nazwisko, nr dowodu lub nr paszportu*, nr telefonu/

2
.....

/imię, nazwisko, nr dowodu lub nr paszportu*, nr telefonu/

3
.....

/imię, nazwisko, nr dowodu lub nr paszportu*, nr telefonu/

.....

/imię, nazwisko, nr dowodu lub nr paszportu*, nr telefonu/

Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest na prośbę opiekuna okazać dowód osobisty lub paszport.

Białystok, dnia.....

.....

.....

/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

* dotyczy osób nieposiadających dowodu osobistego

Załącznik do upoważnienia do odbioru dziecka

/wypełnia każda z osób wskazanych w upoważnieniu do odbioru dziecka/ np. babcia, dziadek, ciocia itp./

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka.

.....
/czytelny podpis osoby upoważnionej/

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka jest Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, reprezentowany przez Dyrektora.
2. dane kontaktowe:
 - o Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, ; e-mail: zlobek4@um.bialystok.pl
 - o Inspektor ochrony danych: e-mail: kancelaria@prawnikbialystok.info
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). **Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;**
4. Odbiorcą Pana/Pani danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania sieci, komputerów i usuwania awarii, operatorzy obsługujący systemy informatyczne, kancelarie prawnicze oraz inne uprawnione organy czy instytucje, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas uczęszczania dziecka do Żłobka lub do czasu cofnięcia zgody oraz mogą być przechowywane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z utratą możliwości realizacji uprawnienia do odbioru dziecka. Ponadto przysługuje mi prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) w zakresie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.
8. Podanie danych zawartych w upoważnieniu do odbioru dziecka nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym realizację upoważnienia do odbioru dziecka.
9. W oparciu o dane osobowe Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....
/podpis osoby upoważnionej/

KLAUZULA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1a, 15-748 Białystok, reprezentowany przez Dyrektora.

2. Dane kontaktowe:

1) Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1a, 15-748 Białystok,

2) Inspektor ochrony danych: e-mail: kancelaria@prawnikbialystok.info,

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1) wykonania obowiązku prawnego - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 3a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011r. - w celu realizacji ustawowych zadań Administratora, w tym przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, opieki nad dziećmi czy też zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci na terenie Żłobka jak również przechowywania dokumentacji księgowej – w tym faktur, rachunków, ewidencji księgowej. Podanie danych jest obowiązkowe, a w konsekwencji ich nie podanie jest brakiem uniemożliwiającym przyjęcie dziecka do Żłobka i świadczenia mu usług opiekuńczych,

2) na podstawie umowy - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - w celu wykonania obowiązków wynikających z zawartej umowy w tym przyjmowania płatności, prowadzenia korespondencji, sporządzania wezwań do zapłaty; podanie danych jest obowiązkowe – jest to warunek zawarcia umowy,

3) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią w celu ustalenia, dochodzeni i obrony w razie zaistnienia roszczeń,

4) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. wyrażonej zgody; podanie danych jest dobrowolne.

3. Odbiorcą Pana/Pani danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania sieci, komputerów i usuwania awarii, operatorzy obsługujący systemy informatyczne, kancelarie prawnicze, poczta i kurier oraz inne uprawnione organy czy instytucje, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do ich przetwarzania:

1) przypadku gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi obowiązek prawny z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przez czas uczęszczania dziecka do Żłobka, w przypadku monitoringu wizyjnego – 2 tygodnie, chyba że zostaną zabezpieczone na poczet prowadzonego postępowania przez odpowiednie organy, w przypadku dokumentacji księgowej – nie dłużej niż 6 lat,

2) w przypadku gdy podstawę przetwarzania danych stanowi umowa z art. 6 ust. 1 lit. b) przez czas trwania umowy,

3) w przypadku gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią - nie dłużej niż 6 lat od wygaśnięcia, rozwiązania umowy,

4) w przypadku gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. wyrażona zgoda – przez czas uczęszczania dziecka do Żłobka lub do czasu cofnięcia zgody,

5) Ponadto wszystkie dane osobowe mogą być przetwarzane przez okresy czasu określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku (w zależności od pola eksploatacji) a następnie mogą być przetwarzane przez czas wymagany przepisami prawa w zakresie archiwizacji tj. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody jej cofnięciem.

6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO,

2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,

3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO; ale w przypadkach, w których dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,

4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO tj. np. w sytuacji, gdy kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych, administrator nie potrzebuje już danych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa,

7. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

8. Administrator stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych, przez Administratora, narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, u ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/lem się z niniejszą klauzulą informacyjną. Treść klauzuli jest zrozumiała i nie budzi moich wątpliwości co do przysługujących mi praw w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Administratora.

.....
podpis Matki/Opiekunki prawnej

.....
podpisy Ojca/Opiekuna prawnego

Zakresy podstawowych obowiązków pracowników Żłobka Miejskiego nr 4 w Białymstoku

I. 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.

II. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego 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.

III. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki / starszej pielęgniarki/położnej należy:

- 1 Wizualna ocena stanu zdrowia i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka.
- 2 Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka – adekwatnych do jego wieku oraz możliwości rozwojowych.
- 3 Szkolenie innych pracowników Żłobka w zakresie zagadnień dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka.
- 4 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 5 Kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.
- 6 Realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w dokumencie.
- 7 Tworzenie i realizacja programu adaptacji dziecka w placówce.
- 8 Prowadzenie obserwacji rozwoju dziecka poprzez wypełnianie „Arkuszy obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka”
- 9 Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku oraz jego zdrowia.
- 10 Prowadzenie zebrań oraz konsultacji z rodzicami.
- 11 Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu : spacerów, zabawy w ogrodzie.
- 12 Zaspokojenie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności fizycznej, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
- 13 Podczas leżakowania zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi.
- 14 Współpraca przy realizacji programów promujących zdrowie i prawidłowe odżywianie.
- 15 Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych przypadkach.
- 16 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. przygotowanie leżaków i łóżeczek do odpoczynku dzieci,
 - d. wietrzenie pomieszczeń,
- 17 Dbanie o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18 W przypadku awarii niezależnie od powziętych działań zabezpieczających , natychmiastowe powiadomienie przełożonego.

IV. Do podstawowych obowiązków młodszego opiekuna należy:

- 1 Wizualna ocena stanu zdrowia i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka.
- 2 Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka – adekwatnych do jego wieku oraz możliwości rozwojowych we współpracy z opiekunem, starszym opiekunem oraz wychowawcą małego dziecka.
- 3 Redagowanie i realizacja planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej (rocznych, miesięcznych, tygodniowych) we współpracy z opiekunem, starszym opiekunem oraz wychowawcą małego dziecka w oparciu o obowiązujące standardy.
- 4 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 5 Kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.
- 6 Realizacja programu adaptacji dzieci w placówce.
- 7 Prowadzenie dokumentacji obowiązującej na swoim stanowisku pracy.
- 8 Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku.
- 9 Udział oraz współprowadzenie spotkań z rodzicami organizowanych przez placówkę.
- 10 Przygotowanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych.
- 11 Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu : spacer, zabawy w ogrodzie.
- 12 Zaspokojenie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności fizycznej, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
- 13 Podczas leżakowania zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi.
- 14 Współpraca przy realizacji programów wspierających rozwój dzieci w placówce.
- 15 Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych przypadkach.
- 16 Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków.
- 17 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. przygotowanie leżaków i łóżeczek do odpoczynku dzieci,
 - d. wietrzenie pomieszczeń,
- 18 Dbanie o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

- 1 Wizualna ocena stanu zdrowia dziecka przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka oraz w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych postępowanie zgodne z obowiązującymi procedurami.
- 2 Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka – adekwatnych do jego wieku oraz możliwości rozwojowych.
- 3 Redagowanie i realizacja planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej (rocznych, miesięcznych, tygodniowych) w oparciu o obowiązujące standardy, we współpracy ze st. opiekunem oraz wychowawcą małego dziecka.
- 4 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 5 Kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.
- 6 Współtworzenie oraz realizacja programów edukacyjno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka z poszanowania jego praw i godności.

- 7 Współtworzenie oraz realizacja programu adaptacji dziecka w placówce.
- 8 Prowadzenie obserwacji rozwoju dziecka poprzez wypełnianie „Arkuszy obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka” oraz innych dokumentów zawartych w planie OWE.
- 9 Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku.
- 10 Prowadzenie zebrań oraz konsultacji z rodzicami przy współpracy ze st. opiekunem oraz wychowawcą małego dziecka.
- 11 Przygotowanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych.
- 12 Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu : spacer, zabawy w ogrodzie.
- 13 Zaspokojenie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności fizycznej, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
- 14 Podczas leżakowania zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi.
- 15 Współpraca przy realizacji programów realizowanych w placówce.
- 16 Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
- 17 Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków.
- 18 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. przygotowanie leżaków i łóżeczek do odpoczynku dzieci,
 - d. wietrzenie pomieszczeń,
- 19 Dbanie o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Do podstawowych obowiązków starszego opiekuna należy:

- 1 Wizualna ocena stanu zdrowia dziecka przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka oraz w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych postępowanie zgodne z obowiązującymi procedurami.
- 2 Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka – adekwatnych do jego wieku oraz możliwości rozwojowych.
- 3 Redagowanie i realizacja planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej (rocznych, miesięcznych, tygodniowych) w oparciu o obowiązujące standardy, we współpracy z wychowawcą małego dziecka.
- 4 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 5 Kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.
- 6 Tworzenie i realizacja programów edukacyjno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka i poszanowania jego praw i godności.
- 7 Tworzenie i realizacja programu adaptacji dziecka w placówce.
- 8 Prowadzenie obserwacji rozwoju dziecka poprzez wypełnianie „Arkuszy obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka” oraz innych dokumentów zawartych w planie OWE.
- 9 Opracowywanie we współpracy z wychowawcą małego dziecka programów wsparcia dzieci ze szczególnymi potrzebami.
- 10 Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku.
- 11 Prowadzenie zebrań oraz konsultacji z rodzicami.
- 12 Przygotowanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych.
- 13 Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu : spacer, zabawy w ogrodzie.
- 14 Zaspokojenie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności fizycznej, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
- 15 Podczas leżakowania zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi.
- 16 Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

- 17 Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków.
- 18 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. przygotowanie leżaków i łóżeczek do odpoczynku dzieci,
 - d. wietrzenie pomieszczeń,
- 19 Dbanie o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII Do podstawowych obowiązków wychowawcy małego dziecka należy :

- 1 Wizualna ocena stanu zdrowia dziecka przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka oraz w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych postępowanie zgodne z obowiązującymi procedurami.
- 2 Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka – adekwatnych do jego wieku oraz możliwości rozwojowych.
- 3 Redagowanie i realizacja planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnej (rocznych, miesięcznych, tygodniowych) w oparciu o obowiązujące standardy.
- 4 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 5 Kształtowanie u dzieci postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.
- 6 Tworzenie i realizacja programów edukacyjno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka z poszanowania jego praw i godności.
- 7 Tworzenie i realizacja programu adaptacji dziecka w placówce.
- 8 Stosowanie superwizji, w celu przekazywania wiedzy i dobrych praktyk pozostałym pracownikom.
- 9 Mentoring nad nowym pracownikiem, pomoc w zrozumieniu zasad organizacji pracy oraz integracja z zespołem.
- 10 Prowadzenie obserwacji rozwoju dziecka poprzez wypełnianie „Arkuszy obserwacji i monitorowania rozwoju dziecka” oraz innych dokumentów zawartych w planie OWE.
- 11 Opracowywanie programów wsparcia dzieci ze szczególnymi potrzebami.
- 12 Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku.
- 13 Prowadzenie zebrań oraz konsultacji z rodzicami.
- 14 Przygotowanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych.
- 15 Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu : spacer, zabawy w ogrodzie.
- 16 Zaspokojenie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności fizycznej, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
- 17 Podczas leżakowania zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi.
- 18 Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
- 19 Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków.
- 20 Wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:
 - a. pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci, rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu, przygotowanie leżaków i łóżeczek do odpoczynku dzieci,
 - b. wietrzenie pomieszczeń,
- 21 Dbanie o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VIII. Do podstawowych obowiązków referenta/starszego referenta należy:

1. Zaopatrzenie żłobka w produkty żywnościowe, materiały codziennego użytku /środki czystości, odzież ochronną i roboczą, drobny sprzęt, zabawki itp./.
2. Naliczanie odpłatności za żłobek, kontrola terminowego wpływu opłat od rodziców.
3. Opracowywanie z dyrektorem, codziennych raportów żywnościowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
4. Współdziałanie w opracowywaniu planów bieżących i perspektywicznych, zaopatrzenia remontów i napraw.
5. Prowadzenie magazynów.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bloku żywienia, robotnika gospodarczego oraz sprzętaczek pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
7. Wypłaty gotówki na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
8. Rozliczanie zaliczki.
9. Odprowadzanie gotówki do banku.
10. Rzetelne i terminowe prowadzenie raportów kasowych i innych.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

IX. Do podstawowych obowiązków kucharza/starszego kucharza należy:

1. Higieniczne i terminowe przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem dekadowym oraz w oparciu o normy żywieniowe dzieci w wieku do lat 3.
2. Pobieranie z magazynu produktów niezbędnych do przygotowywania posiłków oraz właściwe ich przechowywanie.
3. Wykonywanie czynności związanych z obróbką surowców niezbędnych do przygotowania potraw (mycie, obieranie, czyszczenia, rozdrabnianie).
4. Stosowanie właściwych procesów technologicznych przy przygotowywaniu potraw.
5. Wydawanie gotowych potraw do grup dzieci z uwzględnieniem zasad prawidłowego przygotowania do ich przenoszenia lub transportu.
6. Przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków.
7. Pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz systemu HACCP.
9. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej oraz właściwe jej przechowywanie.
10. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
11. Utrzymywanie w czystości wyposażenia oraz pomieszczeń kuchni.
12. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją oraz prawidłowe ich mycie/czyszczenie/dezynfekcję.
13. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
14. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.

X. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem dekadowym oraz w oparciu o normy żywieniowe dzieci w wieku do lat 3.
2. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
3. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców.
4. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi osoby zatrudnionej na stanowisku kucharz/starszy kucharz.
5. Pomoc w porcjowaniu, wydawaniu posiłków oraz ich transporcie do grup dziecięcych według ustalonych zasad oraz rozkładu dnia.
6. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.
7. Przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz systemu HACCP.
8. Utrzymywanie w nienaganej czystości przydzielonych pomieszczeń żłobka oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych.
9. Przestrzeganie czystości naczyń stołowych, kuchennych oraz czystości urządzeń i sprzętu.

XI. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkii należy:

1. Sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń żłobka wg. przyjętych zasad.
2. Dbanie o stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XII. Do podstawowych obowiązków robotnika/starszego robotnika należy:

1. Utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań żłobka, dbanie o zieleń, trawniki w tym koszenie trawy.
2. Na bieżąco sprzątanie posesji żłobka: zmiatanie chodników, grabienie liści, opróżnianie koszy na śmieci.
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 podejrzanych okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu żłobka, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków.
5. Naprawa zamków, drzwi, mebli, urządzeń terenowych i drobnego sprzętu gospodarstwa domowego.
6. Terminowe usuwanie wszystkich zgłaszanych usterek.
7. Informowanie przełożonych o konieczności dokonania remontów bieżących i kapitalnych.
8. Udział w przeglądach technicznych.

XIII. Wszyscy 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.