

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 5 W BIAŁYMSTOKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 5 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 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 5 w Białymstoku**,

b) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć **Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 5 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 (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.),

2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),

4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

5. Uchwała Rady Miejskiej Nr LIV722/22 z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego Nr 5 w Białymstoku.

6. Uchwała Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białegostoku z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.

§ 3

1. Żłobek Miejski Nr 5 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. A. Grottgera 10/1 .
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) zapewnienie żywienia 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 w miarę możliwości 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

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 1,2 r. ż.

Grupa II : od 1,3 r. ż. do 1,9 r. ż.

Grupa III : od 1,9 r. ż. do 2,5 r. ż.

Grupa IV : powyżej 2,5 lat.

3. Dla celów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup.

4. Organizację pracy w poszczególnych grupach dziecięcych określa „Plan dnia” oraz „Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej” obejmujący prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych.

§ 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 17.30 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 dzieci rodziców (opiekunów prawnych) pracujących lub uczących się - w przypadku pełnych rodzin, zaś w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci - rodzica (opiekuna prawnego) pracującego względnie uczącego się.

2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców (opiekunów prawnych) mieszkańców miasta Białegostoku, niewskazujących w rozliczeniu rocznym PIT innego miejsca przekazania podatku niż Miasto Białystok.

3. 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 i matki przebywające na urlopie bądź zasiłku macierzyńskim w rozumieniu KP oraz urlopie rodzicielskim na kolejne dziecko.

4. 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: pediatry lub rodzinnego.

5. 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;

d) dzieci wymagające diet eliminacyjnych posiadające zaświadczenie od lekarza specjalisty o konieczności stosowania określonej diety.

§ 9

Procedury naboru do Żłobka

1. Procedura naboru do Żłobków Miejskich w Białymstoku 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. 5;
- 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 jednocześnie 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 zawartych w § 8;
- b) pozycja na liście oczekujących;
- c) wolne miejsce w grupie wiekowej.
9. Warunki przyjęcia dziecka do żłobka określone w ust. 8 muszą wystąpić łącznie.
10. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka oprócz wymogów z ust. 8 i 9 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 - 5 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 mają obowiązek powiadomić dyrektora żłobka na piśmie o każdej zmianie sytuacji w kwestii dotyczącej zatrudnienia, miejsca zamieszkania bądź miejsca odprowadzania podatku.
3. 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 wygenerowanego przez system naboru elektronicznego.

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 umożliwia 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 według opracowanego przez siebie zgodnie z Ustawą i zatwierdzonego 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/opiekunów prawnych/ 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 miejsca zamieszkania, pozostawania w stosunku pracy, deklarowanej miejscowości, na której rzecz jest odprowadzany podatek dochodowy;
- d) w przypadku nieaktualizowania danych, o których mowa w lit. c na żądanie dyrektora żłobka przedstawiciel ustawowy zobowiązany jest do uczynienia zadość temu obowiązkowi w terminie określonym w liście poleconym przesłanym na adres korespondencyjny jednego z przedstawicieli ustawowych. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu dziecko zostaje skreślone z listy, a umowa ulegnie rozwiązaniu;
- e) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych/ dziecka 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 lub opiekunów prawnych 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, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, w przypadku nagłym (choroba dziecka) – w pierwszym dniu nieobecności dziecka **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. Z w/w względów nie należy przywodzić 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.). Jedyne odstępstwem od tej reguły są objawy wynikające z alergii dziecka, potwierdzone stosownym zaświadczeniem od lekarza specjalisty lub rodzinnego.
5. W przypadku nie przestrzegania przez rodziców zasad podanych w ust. 3 i 4 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
6. 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.

7. Powtarzające się sytuacje przyprowadzania do żłobka dziecka chorego lub nieodebranie dziecka chorego na wezwanie placówki mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka i podlegają zgłoszeniu odpowiednim służbom (Pomoc społeczna, sąd).

8. 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 nie wymienionym 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 żłobek innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
5. 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 niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną 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 Dyrekcji placówki.
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, Dyrektor ma prawo powiadomić najbliższy posterunek Policji.
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/opiekunowie prawni 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 po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka.
 - 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 14 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, nie później niż w ciągu 30 dni.
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-wychowawczych z elementami edukacji, dostosowanych do indywidualnych potrzeb,
 - d) prawidłowego zaspokojenia potrzeb żywieniowych,
 - e) zaspokojenia potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

§ 17

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) 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 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.

§ 18

Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia 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 obowiązany 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 5 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 5 w Białymstoku”.

3. W przypadku stwierdzenia zgonu dziecka dyrektor żłobka obowiązany 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), 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 5 tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor Żłobka
 - b) Główny księgowy
 - c) Pielęgniarka/ położna/starsza pielęgniarka/ starsza położna
 - d) Młodszy opiekun/opiekun/starszy opiekun
 - e) Referent
 - f) Kucharz/starszy kucharz/szef kuchni
 - g) Pomoc kuchenna
 - h) Sprzątaczką
 - i) Robotnik gospodarczy
 - j) Konserwator/ starszy konserwator
2. Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kontrolę wewnętrzną w żłobku sprawują: dyrektor, główna księgową 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 księgową, 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 ujednolicenia 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 opiekunów – 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/położnej/ 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/referenta 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. Odprowadzanie gotówki do banku.
11. Udział w komisjach spisowych i inwentaryzacyjnych.

§ 29

Do głównych obowiązków kucharza/starszego kucharza/szefa kuchni 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 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.

§ 31

Do głównych obowiązków starszej sprzątaczkii należy:

1. Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń i wyposażenia oraz najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku Żłobka tj.:
 - a) zamiatanie, mycie, dezynfekcja powierzchni podłóg, odkurzanie powierzchni wykładzin i dywanów
 - b) mycie i dezynfekcja naczyń stołowych
 - c) wycieranie kurzu na meblach, parapetach, urządzeniach elektrycznych i grzejnikach
 - d) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, nocników, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach
 - e) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic
 - f) mycie, dezynfekcja pojemników na odpady
 - g) usuwanie nieczystości stałych
 - h) mycie powierzchni okien i lamperii
 - i) sprawdzenie czystości lodówki
2. Dbanie o dobry stan sprzętu, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania w czystości.
4. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
5. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.

§ 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 podejrzanych 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. 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, zyczliwości, 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 XLVIII/693/22 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 17 stycznia 2022 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,
 - 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 dokonywany jest za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności dziecka, z zastrzeżeniem, że zgłoszenie to musi nastąpić 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 ustalonej przez Dyrektora Żłobka. W przypadku korzystania przez rodzica/opiekuna prawnego z innego żłobka w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora żłobka opłata stała wnoszona jest w żłobku zastępczym. Opłata stała ulega zwrotowi jedynie w przypadku urlopowania dziecka..
6. W przypadku otrzymania przez rodziców/opiekunów prawnych dofinansowania z ZUS obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku kwota opłaty pobytowej (stałej) ulega obniżeniu do wysokości otrzymanego dofinansowania i wynosi **0,00 złotych**.
7. 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”.
8. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w żłobku ponoszą rodzice w pełnej wysokości ustalonej przez dyrektora żłobka. Odpłatność ta zawiera zwrot kosztów, nie zawiera zysku.

9. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone są przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka objętego opieką za dany miesiąc z góry do 25 dnia tego miesiąca na rachunek bankowy żłobka.
10. Opłaty za korzystanie z usług żłobkowych wnoszone przez rodziców (prawnych opiekunów) odprowadzane są na rachunek Budżetu Miasta Białystok.

§ 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 12.06.2023 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 5

Załącznik nr 2 - Wzór Karty wywiadu

Załącznik nr 3 - Wzór karty zapisu do Żłobka Miejskiego Nr 5

Załącznik nr 4 - Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 5

Białystok, dn. 12.06.2023 r.

Dyrektor Żłobka
Miejskiego Nr 5 w Białymstoku

Marta Waluk

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

Żłobka Miejskiego Nr 5 w Białymstoku

zawarta w dniu w Białymstoku

Stronami umowy są:

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

reprezentowane przez Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 5 w Białymstoku, ul. Grotgera 10/1, 15-225 Białystok działającego na mocy pełnomocnictwa, udzielonego Zarządzeniem 1580/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 grudnia 2017 roku – **Panią Martą Waluk**

strona zwana jest dalej „**żłobkiem**”

a

Panią/ Panem

Zamieszkałą/ ym :

PESEL:

strona zwana jest dalej „**rodzicami**”/„**opiekunami prawnymi**”/.

Preambuła

Zasady korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 5 w Białymstoku określają przepisy zawarte w:

1. Uchwale Nr LIV/772//22 Rady Miasta Białystok z dnia 23 maja 2022 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 5 w Białymstoku.
2. Uchwale nr XLVIII/693/22 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie
3. Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 5.
4. Ustawie z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 883).
5. Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.).

§ 1

Żłobek Miejski Nr 5 w Białymstoku zobowiązuje się świadczyć usługi opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, szczegółowo uregulowane w **§ 3 niniejszej umowy** względem zwanego/zwanej dalej „**Dzieckiem**”, ur. dnia r. **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.

§ 4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17.30 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 6 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).
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/ 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. Przyrowadzania 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. Przyrowadzania 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 będzie utrzymywał, iż dziecko jest zdrowe. Zaświadczenie lekarskie jest wymagane również w przypadku przyrowadzenia dziecka do placówki w terminie 3 dni od dnia, w którym dziecko zostało odesłane przez Żłobek do domu z przyczyny stwierdzonych objawów chorobowych, w tym szczególności wysokiej gorączki, wymiotów.
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. Powiadomienia Dyrektora Żłobka na piśmie o każdej zmianie sytuacji w kwestii dotyczącej zatrudnienia, miejsca zamieszkania bądź miejsca odprowadzania podatku zawartych w niniejszej umowie oraz karcie zgłoszenia dziecka do żłobka.
- 12 Aktualizowania danych kontaktowych zawartych w niniejszej umowie oraz karcie zgłoszenia dziecka do żłobka oraz powiadomienia Dyrektora Żłobka na piśmie o każdej zmianie sytuacji w kwestii dotyczącej zatrudnienia, miejsca zamieszkania bądź miejsca odprowadzania podatku.
13. Zgodnie z § 16 statutu żłobka:
 - 1) Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców (opiekunów prawnych) pracujących lub uczących się - w przypadku pełnych rodzin, zaś w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci - rodzica (opiekuna prawnego) pracującego względnie uczącego się.
 - 2) Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców (opiekunów prawnych) mieszkańców miasta Białegostoku, niewskazujących w rozliczeniu rocznym PIT innego miejsca przekazania podatku niż Miasto Białystok.
 - 3) 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 i matki przebywające na urlopie macierzyńskim w rozumieniu KP oraz urlopie rodzicielskim, na kolejne dziecko.

4) 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 przeciwskazania do szczepień potwierdzone zaświadczeniem od lekarza: pediatry lub rodzinnego.

§ 7

1 Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w żłobku w kwocie **400 złotych**, zgodnie z §1.1 Uchwały Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie. W przypadku otrzymania dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku kwota powyższa 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 XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat 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 8,00 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 XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat 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 **89 1240 1154 1111 0010 3579 5657 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.

7a. Po ustaleniu przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych prawa do świadczenia na rzecz dziecka nadpłata za pobyt dziecka w żłobku, powstała w sytuacji gdy dofinansowanie zostało przyznane za okres, za który Rodzice/Opiekunowie prawni już wnieśli opłatę pobytową, zostanie zwrócona na konto wskazane przez Rodziców/Opiekunów prawnych w stosownym oświadczeniu, niezwłocznie po otrzymania środków pieniężnych od podmiotu prowadzącego Żłobek

8. Opłata za wyżywienie przyjmowana jest za rzeczywistą ilość dni pracy Żłobka w miesiącu.

9. Zwrot kosztów wyżywienia dokonywany jest za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców lub prawnych opiekunów 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.

10. Opłata stała pobierana jest co miesiąc, również w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora Żłobka. W momencie korzystania przez rodzica/opiekuna prawnego z innego żłobka w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora Żłobka opłata stała wnoszona jest w żłobku zastępczym.

11. Opłata stała ulega zwrotowi jedynie w przypadku urlopowania

12. Koszty zajęć dodatkowych organizowanych w Żłobku ponosi rodzic w pełnej wysokości ustalonej przez Dyrektora Żłobka. Odpłatność ta zawiera zwrot kosztów organizacji zajęć, nie zawiera zysku.

13. 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. 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. Niepodpisanie 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 niepoinformowania o zmianach w zakresie wymaganych danych, a w szczególności - niespełniania wymogów określonych w obowiązujących uchwałach Rady Miejskiej w Białymstoku - w zakresie miejsca zamieszkania, pozostawania w stosunku pracy, deklarowanej miejscowości, na której rzecz jest odprowadzany podatek dochodowy opiekunów prawnych oraz 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: pediatry lub rodzinnego.

d) w przypadku nieaktualizowania danych, o których mowa w lit. c na żądanie dyrektora Żłobka przedstawiciel ustawowy zobowiązany jest do uczynienia zadość temu obowiązkowi w terminie określonym w przesłanym na adres korespondencyjny jednego z przedstawicieli ustawowych liści poleconym. Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu umowa ulegnie rozwiązaniu;

e) 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-e 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 5 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.

§ 14

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

Rodzic/Opiekun prawny:

Dyrektor:

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? (niespokojny 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 występują trudności związane ze spożywaniem posiłków, karmieniem? (opisać jakie)

.....

.....

9.Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne?.....

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

.....

.....

11. Uwagi rodziców dotyczące opieki nad dzieckiem

.....
.....
.....

.....
data i podpis rodzica/opiekuna

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 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

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 5 w Białymstoku
wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 5 z dnia 12.06.2023 r.

Przed wypełnieniem należy przeczytać całość!

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

Część II wypełnia lekarz pediatra

Miejsce pracy/nauki rodziców lub opiekunów potwierdzają zakłady pracy/szkoły lub właściwe urzędy na druku
Rodzice/opiekunowie prawni na żądanie żłobka okazują książeczkę zdrowia dziecka

CZĘŚĆ I

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 5

Proszę o przyjęcie.....ur. dnia.....

PESEL.....do **Żłobka Miejskiego nr 5 w Białymstoku.**

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

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego

Data urodzeniaPESEL.....

Adres poczty elektronicznej

Miejsce pracy lub nauki

Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego

Data urodzeniaPESEL.....

Adres poczty elektronicznej

Miejsce pracy lub nauki

Proszę wskazać:

a) ilość godzin pobytu dziecka dziennie, w jakich godzinach: od do

b) rodzaj diety – jeśli taka jest stosowana (zaświadczenie od lekarza)

.....

1. Informuję, że moim miejscem zamieszkania jest Miasto Białystok, tu złożyłam / em zeznanie podatkowe PIT za roki nie wskazałam / em innego miejsca przekazania podatku niż Miasto Białystok.

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

3. W załączeniu: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zaświadczenie ze szkoły/uczelni – /właściwe podkreślić/

4. Informuję, że moje dziecko posiada/ nie posiada Białostocką Kartę Dużej Rodziny o nr

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 ogłaszanych 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

CZĘŚĆ III
UPOWAŻNIENIE

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Rodzice:

Imię, nazwisko,	Numery telefonów

Niniejszym upoważniam/my do odbioru mego dziecka następujące osoby:

Lp.	Imię, nazwisko osoby upoważnionej	Telefon

Białystok, dnia.....

.....

.....

/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

CZĘŚĆ IV

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku dziecka

Imię i nazwisko dziecka:.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

Wyrażam zgodę na wykonywanie i przetwarzanie wizerunku dziecka w formie zdjęć, filmów przez Żłobek Miejski nr 5 w Białymstoku dla następujących celów:

I Promocji

materiały promocyjne (broszurach, folderach,)	TAK	NIE
--	-----	-----

II Informowania oraz dokumentowania prac placówki:

Na stronie internetowej żłobka	TAK	NIE
--------------------------------	-----	-----

W księgach pamiątkowych	TAK	NIE
-------------------------	-----	-----

Tablicach, szatni, klatkach schodowych na terenie budynku Żłobka	TAK	NIE
--	-----	-----

Zaznaczenie pola na TAK stanowi wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

d) administratorem danych osobowych- wizerunku dziecka przetwarzanych dla celów promocji, informowania i dokumentowania prac placówki jest Żłobek Miejski nr 5 w Białymstoku, ul. Grottgera 10/1, 15-225 Białystok, reprezentowany przez Dyrektora.

e) dane kontaktowe:

Żłobek Miejski nr 5 W Białymstoku ul. Grottgera 10/1, 15-225 Białystok e-mail: zlobek5@um.bialystok.pl,

Inspektor ochrony danych: e-mail: inspektor.iod@interia.pl

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;**

odbiorcą Pana/Pani danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;

dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 10 lat;

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z niemożliwością dalszego przetwarzania wizerunku dziecka

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych; podanie danych zawartych niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne, brak zgody uniemożliwi wykorzystanie wizerunku dziecka w formie zdjęć, filmów. Brak wyrażenia zgody nie wpłynie na wykonywanie obowiązków względem dzieci przez żłobek.

.....(podpis osoby składającej oświadczenie)

Białystok, dniar.

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 5 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:

5. administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka jest Żłobek Miejski Nr 5, reprezentowany przez Dyrektora.
6. Dane kontaktowe:
 - f) Żłobek Miejski Nr 5 w Białymstoku, ul. Grottgera 10/1, 15-225 Białystok ; e-mail: zlobek5@um.bialystok.pl
 - g) Inspektor ochrony danych: e-mail: inspektor.iod@interia.pl
7. 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;**
8. odbiorcą moich danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
9. dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż pięć lat .
10. 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.
11. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** w zakresie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych - **szczegółowe informacje zawarto na stronie <https://uodo.gov.pl>**
12. podanie danych zawartych w upoważnieniu do odbioru dziecka nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym realizację upoważnienia do odbioru dziecka.
13. W oparciu o dane osobowe Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....Czytelny podpis osoby upoważnionej

.....
pieczęć pracodawcy

.....
miejsowość i data

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Zaświadcza się, że

Pan/Pani:.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a:

.....

Jest zatrudniony/a w:.....
(nazwa pracodawcy, adres, nr telefonu)

1. Umowa zawarta jest*: na czas nieokreślony / na czas określony, do dnia

.....

2. Praca wykonywana jest w godzinach:

5. Pracownik :

- nie przebywa/ przebywa na urlopie macierzyńskim*do.....
- nie przebywa/ przebywa na urlopie rodzicielskim* do.....
- nie przebywa/ przebywa na urlopie wychowawczym*do.....
- nie przebywa/ przebywa na urlopie bezpłatnym*do

Zaświadczenie wydaje się celem przedłożenia w żłobku w sprawie organizacji opieki nad dziećmi

.....
Podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE RODZICA
(PROWADZĄCEGO WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ)**

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:

.....
prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....
(nazwa/rodzaj prowadzonej działalności)

.....
(miejsce wykonywania działalności)

wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez:

.....
(nazwa organu gminy)

pod numerem.....

Praca wykonywana jest w godzinach:

- nie przebywam /przebywam* na urlopie macierzyńskim/tacierzyńskim, do.....
- nie przebywam /przebywam* na urlopie rodzicielskim do.....
- nie przebywam /przebywam* na urlopie wychowawczym do.....
- nie przebywam /przebywam* na urlopie bezpłatnym do.....

*niepotrzebne skreślić

Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

.....

