

Zarządzenie Nr 14/2026

Dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie
z dnia 28.07.2026 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego żłobka w Żurominie

Na podstawie § 6 ust. 1, § 7 pkt 1 Statut Miejsko- Gminnego Żłobka w Żurominie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 138/XXI/16 Rady Miejskiej Żuromin z dnia 29 czerwca 2016r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 6954 z późn. zm.) zarządza się co następuje zmiany:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko- Gminnego Żłobka w Żurominie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ileć w niniejszym zarządzeniu i załączniku jest mowa o Żłobku rozumieć należy przez to także Filię Żłobka

§3

Regulamin Organizacyjny Miejsko- Gminnego Żłobka w Żurominie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 14/2025 Dyrektora Miejsko- Gminnego Żłobka z dnia 25.08.2025r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejsko- Gminnego Żłobka.

DYREKTOR

mgr Kinga Tybulska

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Żłobka w Żurominie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną żłobka, przebieg procesu udzielanych świadczeń oraz stanowi podstawę do ustalenia zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w żłobku.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. żłobku – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Żłobek w Żurominie oraz filię żłobka,
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie oraz Miejsko- Gminnego Żłobka w Żurominie- filia,
3. opiekunkach – należy przez to rozumieć opiekuna w żłobku i fili żłobka,
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie oraz fili żłobka,
6. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku oraz fili żłobka.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.2025.0.798 t.j)
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. 2024r.poz.1135 t.j)
- 2) Ustawy z dnia 26czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2025.277 t.j),
- 3) Uchwała Nr 138/XXI/16r. Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 29.06.2016r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą –Miejsko- Gminny Żłobek w Żurominie oraz nadania statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016r. Poz. 6954)
- 4) Uchwały Nr 139/XXI/16 Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 29.06.2016r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Miejsko – Gminnym Żłobku w Żurominie, określenia warunków częściowego zwolnienia od ich ponoszenia oraz ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016r., poz. 6955).
- 5) Uchwały nr 319/XLIV/22 Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 28 kwietnia 2022r,
- 6) 3. Uchwała nr 149/XX/26 Rady Miejskiej Żuromin z dnia 4 lutego 2026r.

§ 4

1. Siedzibą Żłobka jest budynek administrowany przez Zespół Szkół Nr 2 przy ul. Wiatracznej 16, 09-300 Żuromin,
2. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina i Miasto Żuromin.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, wydawane są w formie pisemnej przez dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami prawa wewnętrznego Żłobka są;

- 1) **zarządzenia dyrektora** - regulujące zasadnicze dla Żłobka sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 2) **decyzje administracyjne** – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
- 3) **komunikaty** – podawane do wiadomości pracowników i dla rodziców informacje dotyczące bieżącej działalności Żłobka.

§ 6

1. Żłobek jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz.1270 z późn. zm).
2. Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Żłobkiem zarządza Dyrektor, który zatrudniany jest przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

ROZDZIAŁ II

Zadania i zasady kierowania Żłobkiem

§ 7

Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach:

1. Jednoosobowego kierownictwa,
2. Służbowego podporządkowania,
3. Podziału czynności,
4. Indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Żłobka.
2. Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w Żłobku pracowników.
3. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 9

Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu jest schemat organizacyjny żłobka, stanowiący integralną część do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Przebieg procesu udzielanych świadczeń

§ 10

Żłobek realizuje następujące funkcje: opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną. Udziela świadczeń, które obejmują

swoim zakresem działania profilaktyczne i opiekę nad dzieckiem od ukończenia 20 tyg. życia do lat 3 - zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami opieki nad zdrowym dzieckiem.

§ 11

1. Udzielane świadczenia obejmują, zgodnie z normami dla wieku rozwojowego dziecka:

- 1) wyżywienie – śniadanie, zupa, obiad , podwieczorek,
- 2) usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne,
- 3) higienę snu i wypoczynku,
- 4) udzielanie doraźnej pomocy medycznej,
- 5) organizowanie zabaw dydaktyczno - wychowawczych wspomagających rozwój dziecka – w sali i na wolnym powietrzu,
- 6) współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami w wychowaniu dzieci.

2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku przedstawia się następująco:

6.30 - 8.00 - przyprowadzanie dzieci , zabawa na sali,
8.00 - 8.15 - toaleta dzieci/czynności higieniczne
8.15- 8.30 - śniadanie,
8.30 - 8.45 - toaleta dzieci/ czynności higieniczne
8.45 - 10.15 - zabawy edukacyjne, rytmiczne, swobodne zabawy na sali lub wyjście na świeże powietrze, czynności higieniczne/ toaleta dzieci
10.15 - 10.40 - zupa
10.40 - 11.15 - zabawy na sali, spacer lub zabawy na placu zabaw; toaleta dzieci/czynności higieniczne
11.15 - 11.35 - obiad
11.35 - 13.30 - sen
13.30 - 14.10 - ubieranie dzieci, toaleta dzieci/ czynności higieniczne oraz podwieczorek
14.10- 16.30 - zabawy na sali lub placu zabaw, odbiór dzieci

§ 12

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dzieckiem, rodzice zobowiązani są dostarczyć dyrektorowi żłobka zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka i braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.
2. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka uczęszczającego do żłobka– opiekun, pielęgniarka powiadamia rodziców telefonicznie. Rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego odebrania dziecka, a ponowne uczęszczanie do żłobka powinno nastąpić po całkowitym wyleczeniu dziecka.
- 3 .Każdą nieobecność dziecka z powodu choroby rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu zachorowania, szczególnie w przypadku choroby zakaźnej.

§ 13

W zakresie realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej z elementami edukacyjnymi i sprawowania opieki nad dzieckiem, Żłobek zapewnia przyjaznemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez pielęgniarkę i opiekunów, wspomagane przez woźne.

§ 14

Pozostałe zadania związane z działalnością Żłobka wykonują pracownicy administracyjni, obsługi i personel pomocniczy.

Rozdział IV

Organizacja żłobka

§ 15

1. Żłobek jest placówką dzienną, czynną od poniedziałku do piątku, od godz. 6.30 do 16.30., tj. 10 godzin dziennie, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej z Burmistrzem Gminy i Miasta Żuromin
2. Liczba miejsc w Żłobku wynosi 66.

§ 16

1. Struktura organizacyjna Żłobka przedstawia się następująco:

- 1) stanowiska kierownicze urzędnicze,
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na podstawie umowy o pracę na stanowiskach

- administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy
- o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku zobowiązani są do przestrzegania obowiązków wynikających z art.100 i art. 211 Kodeksu Pracy.

§ 18

1. W żłobku wyodrębnia się następujące stanowiska :

- 1) dyrektor Żłobka,
- 2) główny księgowy,
- 3) pielęgniarka/ położna,
- 4) starszy opiekun,
- 5) opiekun,
- 6) młodszy opiekun,
- 7) pomoc administracyjna
- 8) woźna,

- 9) sprzątaczką
- 10) wychowawcą małego dziecka
- 11) pomoc opiekuna w żłobku

§ 19

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Żłobkiem, jako jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Żuromin
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 3) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Żłobka,
- 4) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 5) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) współpraca z Radą Rodziców,
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie,
- 8) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 9) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Żłobka z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 10) organizowanie wyposażenia Żłobka,
- 11) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 20

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Żłobka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminu Pracy, porządku oraz czasu pracy,
- 3) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał rad pedagogicznych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 8) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz posiadanej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- 12) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków pracowników,
- 14) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 15) roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań,
- 16) pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazywanie ich na konto Urzędu Skarbowego
 - 17) obsługa płacowa jednostki,
 - 18) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS, PPK
- 18) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP)
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
- 20) sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego PIT-40, PIT-4R
- 21) dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od płac oraz informacji o dochodach uzyskanych w ciągu roku,
- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przepisów kpa
- 23) udzielenie pracownikom żłobka niezbędnych informacji
- 24) podnoszenie wiedzy zawodowej,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych:
 - a) stosowanie określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych oraz zabezpieczenie ich przez dostępem osobom nieuprawnionym,

- b) zachowanie szczególnej staranności w trakcie przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą
- c) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
- 26) zabezpieczenia komputera hasłem (zmiana hasła co miesiąc)
- 27) przygotowanie przelewów bankowych,
- 28) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywania potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
- 29) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 30) Fundusz Pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 31) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka,
 - 32) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 33) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 34) wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki,

§ 21

Do obowiązków starszego opiekuna i opiekuna Żłobka, wychowawcy małego dziecka należy:

1. przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci, czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
2. stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami,
3. organizowanie pracy zgodnie z ułożonym przez siebie rozkładem dnia,
4. prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych,
5. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
6. tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych,
7. natychmiastowe zawiadamianie dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
8. opiekunkę obowiązuje pełen troskliwy stosunek do dzieci, ładne i wyrozumiałe ich traktowanie, Opiekunka dziecięca powinna tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka,
9. systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem,
10. prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem, gdy wymaga tego jego rozwój,
11. pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie, w razie konieczności obieranie warzyw i owoców,
12. wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m. in. pomoc w myciu, karmieniu, układaniu do snu, wychodzenie na spacer itp.
13. wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą,
14. czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu, mierzeniu dzieci udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały lub są podejrzane o chorobę,
15. wspieranie rodziców w wychowywaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalaniu z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem,
16. systematyczne analizowanie działań wychowawczych i formułowanie wniosków dla praktyki w powiązaniu z wiedzą teoretyczną oraz ich realizowanie, dokumentowanie codziennej praktyki pedagogicznej,
17. pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy, zmywanie naczyń po posiłkach, ślanie łóżek i leżaków, zmiana pościeli,
18. w razie nieobecności woźnej/sprzątaczk i pomocy opiekuna, dbanie o czystość na swojej sali (odkurzanie, mycie podłóg),
19. dbanie o estetyczny wystrój grupy,
20. dbanie o zabezpieczenie grupy w zabawki i sprzęt niezbędny do prowadzenia zabaw
21. przygotowywanie pomocy do zabaw,
22. informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
23. współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
24. sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien,
25. prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
26. odpowiedzialność za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie,

27. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
28. wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki,
29. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej,
30. przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
31. Prowadzenie: Księgi wejść i wyjść, dziennika obecności dzieci, karty obserwacyjnej dziecka, planu indywidualnego rozwoju (samooceny swojej pracy),
32. pisanie miesięcznych planów opiekuńczo-edukacyjno -wychowawczych,
33. organizowanie spotkań z rodzicami.

§ 22

Do obowiązków młodszego opiekuna Żłobka należy:

- 1) przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,
- 2) Wydawanie dzieci rodzicom lub upoważnionym na piśmie osobom (przygotowanych do wyjścia po umyciu i zmianie pieluszki lub skorzystania z nocniczka) dzieci wraz z przekazaniem zwięzłego raportu ustnego o zachowaniu, spaniu, jedzeniu itp.,
- 3) czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
- 4) stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami,
- 5) organizowanie pracy zgodnie z ułożonym przez siebie rozkładem dnia,
- 6) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych,
- 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 8) tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych,
- 9) natychmiastowe zawiadamianie dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
- 10) karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków, prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
- 11) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 12) kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją,
- 13) wykonywanie wszystkich czynności zleconych przez dyrektora żłobka, związane z zakresem ich działania, wynikających z potrzeb placówki a nie wymienionych w zakresie obowiązków,
- 14) pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie,
- 15) tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w placówce zbliżony do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka,
- 16) czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
- 17) udział w zabawach z dziećmi,
- 18) Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc dzieciom przy myciu, karmieniu, układaniu do snu, nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, wychodzenie na spacer itp.,
- 19) utrzymywanie w czystości pomieszczeń (odkurzanie, mycie podłóg, ścieranie kurzy, mycie okien w okresach przejściowych), ślanie łóżek, leżaków i zmiana pościeli,
- 20) dbanie o czystość wokół placówki na zew.,
- 21) wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą,
- 22) odbieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie, obieranie warzyw i owoców,
- 23) dbanie o estetyczny wystrój grupy,
- 24) współpraca z opiekunami w grupie i pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków dla rozwoju dzieci,
- 25) sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien, prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
- 26) informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
- 27) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
- 28) odpowiedzialność za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie,
- 29) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
- 30) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,

- 31) Prowadzenie: Księgi wejść i wyjść, dziennika obecności dzieci, karty obserwacyjnej dziecka, planu indywidualnego rozwoju (samooceny swojej pracy),
- 32) pisanie miesięcznych planów opiekuńczo-edukacyjno –wychowawczych,
- 33) organizowanie spotkań z rodzicami.

§ 23

Do obowiązków pomocy opiekuna Żłobka należy:

1. przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,
2. Wydawanie dzieci rodzicom lub upoważnionym na piśmie osobom (przygotowanych do wyjścia po umyciu i zmianie pieluszki lub skorzystania z nocniczka) dzieci wraz z przekazaniem zwięzłego raportu ustnego o zachowaniu, spaniu, jedzeniu itp.,
3. czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
4. stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami,
5. organizowanie pracy zgodnie z ułożonym przez siebie rozkładem dnia,
6. prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych,
7. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
8. tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych,
9. natychmiastowe zawiadamianie dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
10. karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków, prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
11. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
12. kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym używaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją,
13. opiekun/ pomoc opiekuna wykonuje wszystkie czynności zlecone przez dyrektora żłobka, związane z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków,
14. Opiekunkę i pomoc opiekuna obowiązuje pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie. Opiekunka dziecięca i pomoc opiekuna powinna tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka,
15. czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
16. udział w zabawach z dziećmi,
17. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc dzieciom przy myciu, karmieniu, układaniu do snu, nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, wychodzenie na spacer itp.,
18. utrzymywanie w czystości pomieszczeń, ślanie łóżek, leżaków i zmiana pościeli,
19. mycie okien, drzwi, lamperii, oświetlenia, odkurzanie pomieszczeń, mycie łazienki i ubikacji, (odkazywanie umywalek i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach), wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym, z parapetów i grzejników,
20. utrzymywanie w czystości pomieszczeń sal, korytarzach, łazienkach, ślanie łóżek, leżaków, mycie i odkurzanie podłóg
21. wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą,
22. odbieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie, obieranie warzyw i owoców,
23. dbanie o estetyczny wystrój grupy,
24. współpraca z opiekunami w grupie i pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków dla rozwoju dzieci,
25. sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien, prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
26. informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
27. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
28. odpowiedzialność za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie,
29. w razie nieobecności woźnej/sprzątaczkę przejęcie jej obowiązków.
30. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki,
31. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
32. przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
33. Prowadzenie: Księgi wejść i wyjść, dziennika obecności dzieci, planu indywidualnego rozwoju (samooceny swojej pracy),

§ 24

Do obowiązków pielęgniarki/ położnej należy:

- 1) obserwacja pracy opiekunek,
- 2) nadzór nad wykonywaniem programu zajęć i wychowywaniem dzieci przez personel grupowy w czasie okresów czuwania, zajęć i podczas czynności pielęgnacyjnych,
- 3) sprawdzanie postępów w rozwoju psychicznym poszczególnych dzieci,
- 4) kontrola i pomoc w codziennej obserwacji przyjmowanych dzieci,
- 5) odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, pomoc przy przewijaniu dzieci, pomoc w czynnościach samoobsługowych, odpowiedzialność za stan sanitarny Żłobka, sposób przyrządzania i podawania posiłków, i sprzątania pomieszczeń, itp.
- 6) prowadzenie apteczki Żłobka,
- 7) prowadzenie obserwacji dzieci,
- 8) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 9) pełnienie roli opiekunki dziecięcej podczas nieobecności personelu,
- 10) wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania i zleconych przez Dyrektora, a nie wymienionych w zakresie obowiązków,
- 11) pielęgniarkę/ położną żłobka obowiązuje pełen opiekuńczy troskliwość stosunek do dzieci i czuwanie nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka. Powinna ona dążyć do stworzenia w Żłobku rodzinnej, życzliwej i przyjaznej atmosfery,
- 12) informowanie rodziców o chorobie dziecka.
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
- 15) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
- 16) Prowadzenie: Księgi wejść i wyjść, dziennika obecności dzieci, karty obserwacyjnej dziecka, planu indywidualnego rozwoju (samooceny swojej pracy)

§ 25

Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- 1) właściwy kontakt z osobami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 3) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień, pism, listów i raportów
- 4) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń, karty zasiłków chorobowych),
- 6) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawienie świadectw pracy,
- 7) sporządzanie deklaracji do ZUS,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu PPK,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
- 10) sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego PIT-11,
- 11) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych,
- 12) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań,
- 13) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 14) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie BHP, PPOŻ, I pomoc)
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 16) udzielania pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS
- 18) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczenie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji),
- 19) rozliczanie dofinansowania dodatku motywacyjnego na rok 2024-2027
- 20) przygotowywanie i prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- 21) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 22) prenumerata dzienników i pism,
- 23) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej
- 24) wykonywanie obowiązków dokładnie, solidnie,
- 25) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
- 26) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy,
- 27) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

- 28) wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania i zleconych przez Dyrektora, a nie wymienionych w zakresie obowiązków,
- 29) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 30) zabezpieczenia komputera hasłem (zmiana hasła co miesiąc)

§ 26

Do obowiązków sprzątaczk w Żłobku należy :

1. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich
 - a. pomieszczeniach np. mycie i pastowanie podłóg, usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, drzwiach, lamp,
 - b. mycie okien, drzwi, lamperii, oświetlenia, odkurzanie pomieszczeń, mycie łazienki i ubikacji, (odkazywanie umywalek i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach),
 - c. przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.: wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym, z parapetów i grzejników,
2. Dbanie o powierzone mienie
3. Zapalanie i gaszenie świateł wewnętrznych
4. Sprawdzanie zabezpieczenia pomieszczeń budynku
5. Przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
6. Uprzejme odnoszenie się do rodziców, dzieci oraz interesantów,
7. Zastępowanie nieobecnych pracowników kuchni, praczki, woźnej,
8. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora,
9. Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
10. Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
12. Stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno- higienicznych w toaletach, łazienkach, opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
14. przywożenie i odwożenie posiłków dla dzieci,
15. poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
16. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,
17. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
18. zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
19. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
20. przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminu Pracy, porządku oraz czasu pracy,
21. Prowadzenie: Księgi wejść i wyjść, dziennika obecności dzieci, planu indywidualnego rozwoju (samooceny swojej pracy).

§ 27

Do obowiązków woźnej w Żłobku należy :

1. współpraca z opiekunami grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci a w szczególności;
 - sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności opiekuna w sali
 - towarzyszenie opiekunowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań
 - udział w spacerach na zewnątrz budynku oraz podczas pobytu na placu zabaw
 - udział w dekorowaniu sal żłobka.
2. codzienne nienaganne utrzymanie porządku w salach, łazienkach, pomieszczeniu z leżakami oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach,
3. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci,
4. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie ,
5. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych,
6. odbieranie z kuchni posiłków, estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 4 razy dziennie według ilości podanej do kuchni, w razie konieczności obieranie warzyw i owoców,
7. organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci,

8. przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków według zaleceń sanepidu,
9. mycie leżaków w czasie okresowych porządków,
10. otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaga umyć się dziecku,
11. ponosi materialną odpowiedzialność za otrzymane, naczynia i sprzęt,
12. zgłasza Dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń
13. Wykonuje czynności dodatkowe wg przydzielonych zadań (np. zastępstwa za innych pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie – intendent, pomoc kuchenna, sprzątaczką, praczką),
14. wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb żłobka,
15. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
16. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
17. przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
18. Prowadzenie: Księgi wejść i wyjść, dziennika obecności dzieci, planu indywidualnego rozwoju (samooceny swojej pracy)

§ 28

1. Dzieci mogą być odbierane ze Żłobka wyłącznie przez rodziców (opiekunów), albo przez osoby pełnoletnie wymienione w karcie zgłoszenia dziecka.
2. Osoby niepełnoletnie nie mogą odbierać dzieci ze żłobka.
3. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (prawny opiekun) lub inna uprawniona osoba nie zagwarantuje dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających), dziecko pozostaje w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez pracownika żłobka innej uprawnionej osoby do odbioru dziecka.
4. W przypadku nie odebrania przez rodziców dziecka ze żłobka – najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki i niemożnością skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami), pracownik żłobka zawiadamia policję. O zaistniałej sytuacji pracownik żłobka informuje sąsiadów rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, a na drzwiach mieszkania rodziców dziecka pozostawia informację o miejscu pobytu dziecka oraz numer telefonu kontaktowego.

§ 29

1. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku ustala Rada Miasta Żuromin.
2. Rodzic zobowiązany jest do wnoszenia na rzecz Żłobka następujących opłat:
 - 1) Miesięczna opłata stała za Żłobek wynosi 1500zł brutto za miesiąc.
 - 2) Przedłożenie urzędowego potwierdzenia, o złożeniu wniosku do ZUS o udzielenie świadczenia „Aktywnie w żłobku” w ciągu 5 dni od dnia podpisania Umowy na świadczenie usług w Żłobku, spowoduje zwolnienie z wpłaty na konto placówki, opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku.
 - 3) W przypadku gdy rodzic nie otrzyma świadczenia „Aktywnie w żłobku” pokrywa pełną kwotę za pobyt dziecka w miesiącu, w którym świadczenie nie będzie rodzicowi przysługiwało.
 - 4) Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
 - 5) Opłatę stałą wnosi się z góry, **do 20-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy**.
 - 6) Koszty wyżywienia wynoszą **13zł za każdy dzień** – są to 4 posiłki dziennie: śniadanie, obiad, zupa, drugie danie i podwieczorek (cena może ulec zmianie).
 - 7) Wysokość opłaty za wyżywienie zależy od liczby dni pobytu dziecka w placówce w danym miesiącu.
 - 8) Rodzicowi/Opiekunowi przysługuje w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym wystąpiła nieobecność dziecka, odpis za wyżywienie z tytułu nieobecności dziecka w Żłobku w wysokości stanowiącej iloczyn liczby dni nieobecności i dziennej stawki za wyżywienie.
 - 9) Odpis o którym mowa w punkcie 8 dokonywany jest po uprzednim powiadomieniu placówki o nieobecności dziecka. Nieobecności należy zgłaszać do godziny 7:30 danego dnia.
 - 10) Opłatę za wyżywienie wnoszone są **do dnia 10-go kolejnego miesiąca** na rachunek bankowy.
 - 11) W przypadku odbioru dziecka po godzinach pracy placówki, **czyli powyżej 10 godzin dziennie pobierana będzie opłata w wysokości 2% minimalnego wynagrodzenia** za pracę w danym roku.
 - 12) Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Rodziców o zmianie opłat poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń. Ustalone zmiany obowiązują rodzica bez konieczności zmiany niniejszej umowy.
 - 13) Dyrektor zastrzega sobie prawo zmiany wysokości opłat. Aktualizacja i ewentualne zmiany w wysokości odpłatności dokonywane będą w przypadku wzrostu minimalnego wynagrodzenia za pracę, wzrostu inflacji i zmian cen lub zmiany uchwały Rady Miejskiej w Żurominie w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w Miejsko – Gminnym Żłobku w Żurominie

§ 30

Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do żłobka może nastąpić z następujących powodów:

1. braku uregulowania pełnej należności za pobyt w żłobku powyżej 30 dni,
2. powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka powyżej 7 dni,
3. zatajenia przy wypełnianiu kart zdrowia dziecka choroby, która uniemożliwiła przebywanie dziecka w grupie,
4. wydanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku,
5. skreślenie następuje po uprzednim pisemnym poinformowaniu rodziców.

§ 31

W czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawuje pielęgniarka/położna, starszy opiekun, młodszy opiekun, opiekun oraz woźna.

§ 32

1. Wzór wniosku- karty zapisu dziecka do Żłobka, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. **Dziecko powinno być wyposażone w :**

- ubrania na przebranie
- śliniak
- kapcie na zmianę
- ręcznik (w razie potrzeby mycia dziecka)
- pampersy (jeżeli dziecko używa)
- podkłady (jeżeli dziecko używa)
- teczkę tekturową na prace plastyczne dzieci
- 2 bloki techniczne (biały i kolorowy)
- kocyk i poduszkę
- ryza papieru białego A4 na półrocze
- ryza papieru kolorowego A4

3. Rodzice dzieci uczęszczających do żłobka zobowiązani są dostarczyć (**raz w miesiącu**) – cztery ręczniki papierowe, pudełko chusteczek higienicznych do nosa, 3 paczki chusteczek pielęgnacyjno- nawilżających do ciała, mydło w płynie oraz 1 gąbkę hermetycznie zapakowaną na 2 miesiące. Gąbka po jednorazowym użyciu zostanie wyrzucona i zastąpiona nową gąbką z zapasów. Wyprawkę należy przynosić niezależnie od ilości dni nieobecności dziecka w danym miesiącu. Dodatkowo jednorazowo: teczkę tekturową na prace dzieci, blok techniczny biały A4 i A3, blok techniczny kolorowy A4 i A3 oraz raz na semestr ryzę papieru białego i kolorowego

Rozdział V

Zbiór praw i obowiązków rodziców dzieci oraz placówki

§ 33

I. Prawa Rodziców

1. Prawo do informacji

- o Otrzymywanie regularnych informacji o postępach, zachowaniu i samopoczuciu dziecka.
- o Dostęp do planów dydaktycznych, programów wychowawczych oraz harmonogramów zajęć.
- o Informowanie o wszelkich wydarzeniach, wycieczkach i uroczystościach organizowanych przez żłobek.

2. Prawo do współdecydowania

- o Udział w tworzeniu indywidualnych planów opiekuńczo-wychowawczych dla dziecka.
- o Wyrażanie opinii i sugestii dotyczących funkcjonowania żłobka i metod pracy z dziećmi.
- o Współudział w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

3. Prawo do bezpieczeństwa

- Gwarancja, że dziecko przebywa w bezpiecznym i higienicznym środowisku.
- Zapewnienie ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
- Informowanie o wszelkich incydentach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
-

4. Prawo do poszanowania

- Traktowanie z szacunkiem i zrozumieniem przez personel żłobka.
- Poszanowanie prywatności i decyzji rodziców dotyczących wychowania dziecka.
- Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i wartości rodzinnych.

5. Prawo do udziału w życiu żłobka

- Uczestnictwo w spotkaniach, warsztatach i zebraniach organizowanych przez żłobek.
- Możliwość angażowania się w organizację wydarzeń i uroczystości.
- Dostęp do dokumentów dotyczących funkcjonowania żłobka (statut, regulaminy).

II. Obowiązki Rodziców

1. Obowiązek przestrzegania regulaminu żłobka

- Zapoznanie się i stosowanie do zasad obowiązujących w placówce.
- Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w żłobku.

2. Obowiązek współpracy z personelem

- Regularne komunikowanie się z opiekunami w sprawach dotyczących dziecka.
- Informowanie o istotnych zmianach w życiu dziecka (zdrowotnych, emocjonalnych).
- Uczestnictwo w zebraniach i spotkaniach zorganizowanych przez żłobek.

3. Obowiązek dbałości o zdrowie dziecka

- Przyprawianie do żłobka tylko zdrowego dziecka.
- Informowanie o alergiach, chorobach przewlekłych i specjalnych potrzebach dziecka.
- Dostarczanie niezbędnych zaświadczeń lekarskich w razie potrzeby.

4. Obowiązek punktualności

- Przestrzeganie ustalonych godzin przyprawiania i odbierania dziecka.
- Informowanie o ewentualnych spóźnieniach lub zmianach w harmonogramie.

5. Obowiązek zapewnienia odpowiedniego wyposażenia

- Dostarczanie dziecku niezbędnych rzeczy osobistych (ubrania na zmianę, pieluchy, przytulanki).
- Dbanie o to, aby rzeczy dziecka były podpisane i kompletne.

III. Prawa Żłobka

1. Prawo do współpracy z rodzicami

- Oczekiwanie aktywnego zaangażowania rodziców w proces wychowawczy.
- Uzyskiwanie niezbędnych informacji o dziecku dla zapewnienia odpowiedniej opieki.

2. Prawo do podejmowania decyzji wychowawczych

- Stosowanie sprawdzonych metod opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z programem placówki.
- Wprowadzanie działań mających na celu dobro i rozwój dziecka.

3. Prawo do bezpieczeństwa

- Egzekwowanie zasad regulaminu w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.
- Odmowa przyjęcia do żłobka dziecka chorego lub stwarzającego zagrożenie dla innych.

4. Prawo do ochrony wizerunku

- Wykorzystywanie wizerunku dziecka tylko za zgodą rodziców, w celach promocyjnych lub dokumentacyjnych.
- Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Prawo do egzekwowania opłat

- Wymaganie terminowego regulowania należności za usługi świadczone przez żłobek.
- Podejmowanie działań w przypadku zaległości finansowych.

IV. Obowiązki Żłobka

1. Obowiązek zapewnienia opieki i bezpieczeństwa

- Zapewnienie profesjonalnej opieki nad dziećmi przez wykwalifikowany personel.
- Stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

2. Obowiązek realizacji programu wychowawczo-edukacyjnego

- Prowadzenie zajęć wspierających wszechstronny rozwój dziecka.
- Dostosowanie metod pracy do wieku i indywidualnych potrzeb dzieci.

3. Obowiązek komunikacji z rodzicami

- Regularne informowanie o postępach, zachowaniu i ewentualnych problemach dziecka.

- Organizowanie spotkań, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

4. Obowiązek poszanowania praw dziecka

- Traktowanie każdego dziecka z szacunkiem i uwzględnianie jego indywidualności.
- Przestrzeganie zasad wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

5. Obowiązek prowadzenia dokumentacji

- Prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania żłobka oraz indywidualnych kart dziecka.
- Ochrona danych osobowych zgodnie z RODO.

V. Postanowienia Końcowe

1. Rozstrzyganie sporów

- Wszelkie spory i nieporozumienia między rodzicami a żłobkiem powinny być rozwiązywane w drodze dialogu i wzajemnego zrozumienia.
- W razie potrzeby istnieje możliwość odwołania się do organu prowadzącego żłobek lub instytucji nadzorującej.

2. Zmiany w zbiorze praw i obowiązków

- Żłobek zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie.
- Wszelkie zmiany będą komunikowane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Akceptacja warunków

- Rodzice zapisując dziecko do żłobka akceptują niniejszy zbiór praw i obowiązków.
- Dokument jest dostępny w siedzibie żłobka oraz na jego stronie internetowej.
-

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 34

W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do żłobka. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Rada Rodziców i informuje o tych ustaleniach Dyrektora Żłobka.

§ 34

Zasady organizacyjne związane z wykonywaniem pracy przez pracowników Żłobka reguluje Regulamin Pracy.

DYREKTOR
mgr Kinga Tybulska