ZARZĄDZENIE nr 2/2025

Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

z dnia 2 stycznia 2025 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338, 743,858 ze zm.) oraz Uchwały Nr VI/44/24 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 28 listopada 2024 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą" oraz nadania statutu Żłobka Miejskiego Kostrzynie nad Odrą zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Żłobkowi Miejskiemu w Kostrzynie nad Odrą Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą oraz na stronie internetowej Żłobka.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2023 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 31 marca 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą oraz zarządzenia zmieniające tj.: Zarządzenie nr 10/2023 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 3 lipca 2023 roku i Zarządzenie nr 6/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 28 lutego 2024 roku

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
mgr Izabela Śliwińska

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2025
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą
z dnia 2 stycznia 2025 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Jednostka organizacyjna o nazwie Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą, zwany dalej „Żłobkiem", funkcjonuje jako jednostka budżetowa Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 2

2. Miejsce prowadzenia Żłobka znajduje się pod adresem: 66 – 470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Fabryczna 6.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kostrzyna nad Odrą;
2) rodzicu lub rodzicach – należy przez to rozumieć również odpowiednio opiekuna lub opiekunów prawnych;
3) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Żłobka;
4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Żłobka;
5) opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono opiekę nad dziećmi,
6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka,
7) osobach upoważnionych – należy przez to rozumieć osoby pisemnie upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka ze Żłobka.

§ 4

1. Żłobek działa w oparciu o:
1) Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338, 743,858 ze zm.),
2) Ustawę z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych t.j. Dz. U. z 2024 r.poz. 1530, 1572,1717, 1756, 1907,z 2025 r. poz. 39),
4) Statut przyjęty Uchwałą Nr VI/44/24 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 28 listopada 2024 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą" oraz nadania statutu Żłobka Miejskiego Kostrzynie nad Odrą,
2. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz.

§ 5

1. Obszar działania Żłobka obejmuje Miasto Kostrzyn nad Odrą.

§ 6

1. Żłobek prowadzi działalność w oparciu o standardy opieki i wspierania rozwoju dzieci do lat 3.
2. Misja Żłobka:

ŻŁOBEK MIEJSKI W KOSTRZYNIWE NAD ODRĄ JEST PIERWSZYM KROKIEM W EDUKACJI DZIECKA.

ZAPEWNIAMY NAJLEPSZĄ JAKOŚĆ NASZYCH USŁUG SPELNIAJĄCĄ OCZEKIWANIA RODZICÓW.

3. Wizja Żłobka:
   - Swoją pracę wykonujemy sumiennie i uczciwie, biorąc za nią pełną odpowiedzialność.
   - Stawiamy na doskonalenie zawodowe;
   - Tworzymy możliwości i warunki rozwoju osobistego;
   - Troszczymy się o nasze zasady;
   - Motywujemy do efektywnej pracy;
   - Cenimy i odpowiednio honorujemy;
   - Pracownicy są naszym potencjałem.
   - Uwzględniamy potrzeby rodziców i dzieci.
   - Rodzice i dzieci są na pierwszym miejscu;
   - Mamy zawsze dla nich czas;
   - Przekazujemy pełną informację o nas;
   - Wszystkie nasze myśli i działania skierowane są na Rodziców i Dzieci;
   - Wspieramy rodziców w procesie rozwoju i wychowania;
   - Pomagamy w rozwiązywaniu problemów.
   - Pracujemy w oparciu o najnowsze osiągnięcia psychologii i pedagogiki małego dziecka.
   - Realizujemy program dobrej adaptacji;
   - Żłobek otwarty na otoczenie społeczne - środowisko;
   - Uczymy poprzez zabawę z wykorzystaniem nowoczesnych metod pracy z dziećmi;
   - Prowadzimy zajęcia umuzykalniające przez wykwalifikowanych instruktorów;
   - Organizujemy przedstawienia teatralne;
   - Tworzymy bazę w oparciu o nowoczesne zabawki, pomoce i sprzęt dydaktyczny;
   - Pomagamy dzieciom z dysfunkcjami i zaburzeniami rozwojowymi;
   - Stosujemy wszystkie rodzaje diet ze wskazań lekarskich;
   - Zarządzanie jest przeżywane, a organizacja ożywiana.
   - Określamy priorytety;
   - Jesteśmy otwarci na nowości;
   - Dbamy o nasz wizerunek zewnętrzny i wewnętrzny;
   - Sukces firmy jest sukcesem pracowników;
   - Zarządzanie sytuacyjne i indywidualne;
   - Mamy odwagę dla dokonywania zmian;
   - Mamy odwagę poddać się ocenie i weryfikacji;

- Będziemy wyciągać wnioski, by ulepszać jakość pracy i tworzyć programy rozwoju strategicznego;
- Postępujemy interdyscyplinarnie;
- Stosujemy przejrzyste procesy decyzyjne;
- Korzystamy z wiedzy i pomysłów pracowników;
- Stawiamy na dobrą komunikację interpersonalną.
- Chcemy być liderem opieki nad małym dzieckiem.
- Promujemy i jesteśmy dumni z naszych osiągnięć;
- Wychowujemy kolejne pokolenia;
- Jesteśmy dumni z naszych wieloletnich tradycji;
- Nasze osiągnięcia są znane i cenione;
- Chcemy być najlepsi na rynku;
- Budujemy kulturę organizacji;
- Poszukujemy kontaktów na zewnątrz;
- Wypracowujemy standardy jakości usług;
- Jesteśmy rozpoznawalni;
- Tworzymy markę;
- Jakość działania jest dla nas oczywista;
- Dbamy o życzliwą i przyjazną atmosferę w pracy.
- Szanujemy się wzajemnie;
- Rozmowa jest ważniejsza, niż słowo pisane;
- Traktujemy ze zrozumieniem problemy innych;
- Konflikty traktujemy jako coś naturalnego, staramy się wyciągać z nich wnioski na przyszłość; zdajemy sobie sprawę ze wzajemnych zależności;
- Rozwiązań problemów poszukujemy wspólnie;
- Przekazujemy tylko prawdziwe i rzetelne informacje;
- Dbamy o prawidłowy przypływ informacji;
- Nastawienie na współpracę niezależnie od podziałów.

§ 7

1. W ramach opieki Żłobek realizuje funkcję: opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.

§ 8

1. Dzieciom przebywającym w Żłobku zapewnia się opiekę w dni robocze przez 10 godzin dziennie.

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za dodatkową opłatą, czas opieki, o którym mowa w § 8 może być wydłużony.

§ 10

1. O wydłużeniu czasu opieki, o którym mowa w § 9 decyduje na wniosek Rodzica dziecka Dyrektor Żłobka.

§ 11

1. Szczegółowe godziny pracy Żłobka ustala Dyrektor.

Rozdział 2.
Cele i zadania Żłobka

§ 12

1. Celem działalności Żłobka jest zapewnienie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, poprzez udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci.

§ 13

1. Do zadań Żłobka należy:
1) zapewnienie dzieciom właściwej opieki i pielęgnacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i zbliżonych do domowych zgodnie z jego potrzebami;
2) zagwarantowanie dziecku właściwej i profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej;
3) zapewnienie właściwej opieki edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka;
4) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
5) kształtowanie u dziecka odporności emocjonalnej niezbędnej do radzenia sobie w nowych sytuacjach;
6) kształtowanie postawy społecznej poprzez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości;
7) zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
8) rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
9) organizowanie odpoczynku dziennego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
10) wprowadzenie dziecka w świat wartości estetycznych poprzez realizację zajęć ruchowych, muzycznych i plastycznych;
11) współpraca z rodzicami, w szczególności poprzez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie pracy z dzieckiem.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1 zapewnia Dyrektor.

§ 14

Cele i zadania Żłobka realizowane są poprzez:
1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie ich pobytu w Żłobku przez wykwalifikowanych opiekunów;
2. Współpracę z rodzicami obejmującą:
   1) przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach lub trudnościach w rozwoju dziecka,
   2) stworzenie możliwości uczestniczenia rodziców z dziećmi w zajęciach prowadzonych w Żłobku, w tym adaptacyjnych i otwartych, w uroczystościach z okazji świąt oraz w innych wydarzeniach,
   3) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania i edukacji dziecka;

3. Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dziecka;
4. Zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.

Rozdział 3.
Organizacja Żłobka

§ 15

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:00.
2. Dyrektor Żłobka określa Ramowy rozkład dnia po uwzględnieniu potrzeb dzieci, rodziców i możliwości organizacyjnych placówki.
3. W Żłobku obowiązuje następujący Ramowy rozkład dnia:

6:00 – 8:00 Schodzenie się dzieci do Żłobka.
Zabawy indywidualne według inwencji dziecka w kącikach zainteresowań pod opieką opiekunki. Zabawy integracyjne, zabawy ruchowe ze śpiewem. Prace porządkowe w sali.
8:00 – 8:30 Przygotowanie do śniadania i śniadanie.
Zabiegi higieniczne i czynności samoobsługowe.
8:30 – 9:45 Realizacja zadań wychowawczo – edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą.
9:45 – 10:00 Drugie śniadanie.
10:00 – 11:00 Kontynuacja zadań wychowawczo – edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą. Zajęcia dodatkowe.
11:00 – 11:15 Obiad I danie (zupka).
Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Uczenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
11:15 – 13:00 Czas na sen lub leżakowanie..
13:00 – 13:30 Przygotowanie do obiadu i obiad.
Czynności higieniczne.
Karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku. Nauka umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.
13:30 – 13:45 Zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne.
13:45 – 14:45 Zabawy popołudniowe.
Zabawy ruchowe, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne. Zajęcia o charakterze wychowawczym. Pobyt na świeżym powietrzu.
14:45 – 15:00 Przygotowanie do posiłku i podwieczorek
15:00 – 16:00 Zabawy swobodne dzieci pod opieką opiekunek.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony ; wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 16

1. Żłobek pracuje w oparciu o:
   a) roczny program opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny przedstawiający cele, treści oraz metody realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych. Program tworzony jest na rok kalendarzowy i obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia. Program zatwierdzany jest przez dyrektora Żłobka oraz psychologa zatrudnionego w Żłobku.
   b) plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres. Plan określa temat zajęć wraz z ich krótkim opisem, formy i metody pracy. Plan pracy tworzony jest na miesiąc, odrębnie dla każdej grupy w Żłobku. Plan zatwierdzany jest przez dyrektora Żłobka.

§17

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Dzieci przebywające w Żłobku objęte są również opieką psychologiczną.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku jest następujący:
   a) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanymi rocznym programem opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnym i planem opiekuńczo wychowawczo-edukacyjnym, o którym mowa w § 3, który powinien być dostępny dla rodziców,
   b) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci,
   c) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   d) każdorazowo pracownik gospodarczy kontroluje plac zabaw oraz sprzęt znajdujący się na nim,
   e) opiekun opuszczający grupę żłobka w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
   f) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka,
   g) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
   h) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§18

1. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore; w razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu już dziecka w Żłobku rodzic/opiekun na wezwanie telefoniczne winien odebrać dziecko ze Żłobka niezwłocznie najpóźniej do 2 godzin.
2. Personel Żłobka będzie udzielał rodzicom informacji o stanie psychofizycznym, a także zauważonych u dziecka odstępstwach rozwojowych.
3. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się min. nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci oraz personelu Żłobka, po sugestiach pielęgniarki dyrektor Żłobka zobowiązuje rodziców do odbycia konsultacji psychologiczno -

pedagogicznej w terminie 30 dni od daty powiadomienia. Po odbytej konsultacji rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie do przekazania pisemnej opinii dyrektorowi Żłobka lub pielęgniarce. W przypadku opinii wskazującej na zaburzenia objawiające się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci czy nieprawidłowej adaptacji w żłobku. Dyrektor wnioskuje o zaprzestanie korzystania z usług żłobka z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§19

1. W zakresie działań profilaktycznych i sprawowanej opieki nad dzieckiem Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunki dziecięce i pielęgniarkę.
2. Żłobek pracuje w systemie całorocznym, jednakże z uwagi na dobro dzieci rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia przerwy wakacyjnej w okresie letnim (lipiec, sierpień).
3. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci, po wcześniejszym umówieniu się z dyrektorem Żłobka lub pielęgniarką.
4. Rodzice mogą brać udział w zajęciach z dziećmi prowadzonych w Żłobku, po każdorazowym uzgodnieniu z dyrektorem Żłobka m.in. miejsca, czasu i przedmiotu zajęć.
5. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych rodzice dziecka pozostają w sali i sprawują nad nim opiekę.
6. W czasie pobytu z dzieckiem w Żłobku obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń multimedialnych.
7. Czas pobytu dziecka w Żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
8. Dzieci nie są przymuszane do jedzenia. Posiłki są zorganizowane i podawane dzieciom w Żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
9. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów. Zgodnie z zaleceniami w Żłobku dzieciom podawana jest niegazowana woda źródlana.
10. Model żywienia przyjęty w Żłobku uwzględnia optymalny (tj. zapewniający odpowiednie przerwy między posiłkami) rozkład pór posiłków dostosowany do 10 godzinnego pobytu dziecka w Żłobku.
11. Jeżeli dziecko:
    a) korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
    b) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
    c) ma zleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza do odwołania. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, powinny zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
12. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii.

§20

1. Nabór do Żłobka odbywa się według zasad i w terminie określonym przez Regulamin rekrutacji Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
2. Zasady prowadzenia rekrutacji w Żłobku oraz przyjmowania dzieci do Żłobka określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą, po uprzednim telefonicznym umówieniu się.

§21

1. Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dziecko korzystające z usług Żłobka, może być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę przez nich upoważnioną.

§22

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka może nastąpić w przypadku:
   a) nie uregulowania przez rodziców /opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze Żłobka, o których mowa w §35, §36, §37,
   b) nie zgłoszenia się dziecka do 5 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica/opiekunów prawnych pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do Żłobka,
   c) nie zgłoszenie się dziecka do 5 dni roboczych od momentu wręczenia rodzicom/opiekunom prawnym dokumentów dotyczących przyjęcia dziecka (umowa) bez podania przyczyny nieobecności,
   d) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego z przyczyn nieprzewidzianych zachowując okres wypowiedzenia przewidziany w umowie, a w przypadku częstych chorób dziecka zgłoszenie zamiaru rezygnacji ze Żłobka przed pierwszym dniem miesiąca,
   e) nie przyjęcia propozycji wolnego miejsca w żłobku; ponowne wpisanie dziecka nastąpi z chwilą złożenia ponownie kart zapisu,
   f) nie złożenia pisemnej rezygnacji z miejsca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do Żłobka,
   g) rozwiązania umowy z przyczyn innych niż opisane w pkt 1,2,3.

§23

1. Dyrektor Żłobka powołany jest przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą.
2. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa statut Żłobka oraz zakres obowiązków Dyrektora nadany przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą.
3. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.

Rozdział IV
Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§24

1. Organizacją Żłobka kieruje Dyrektor, reprezentuje Żłobek na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach go dotyczących.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi.
3. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje główny księgowy, który w dniu zatrudnienia został zatrudniony przez Dyrektora Żłobka.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje pracownik Żłobka wskazany przez niego w oparciu o zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie udzielenia pełnomocnictwa.

§25

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.
7. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.
8. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.
9. Nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka, jako użyteczności publicznej.

§26

Do zadań **Głównego Księgowego** zatrudnionego w Żłobku należy:

W zakresie rachunkowości jednostki:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   a.) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b.) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Stosowanie wymagań ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów

publicznych przy realizacji budżetu.

5. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez żłobek.
8. Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty
9. zobowiązań.
10. Opracowywanie rocznych planów i budżetów finansowych.
11. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej oraz innych
    wymaganych przepisami prawa.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
14. Analiza środków pieniężnych będących w dyspozycji jednostki.
15. Sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym dochodów i wydatków żłobka.
16. Terminowe wykonywanie poleceń przelewu składek ZUS i podatku dochodowego.
17. Przekazywanie Dyrektorowi żłobka rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
18. Archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach finansowo-księgowych.
19. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
20. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych.
21. Współpraca z bankiem i administrowanie programu do przelewów elektronicznych.
22. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

W pozostałym zakresie:

1. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego żłobka.
2. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych (rejestr zamówień publicznych).
3. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zamówień publicznych.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych żłobka, nadawanie numerów inwentaryzacyjnych i cechowanie sprzętu.
5. Organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku, szkolenie komisji inwentaryzacyjnej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji.
6. Sporządzanie sprawozdania F-03- *sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych.*
7. Sporządzanie sprawozdania G-10.SG –sprawozdanie o energii elektrycznej i paliwach alternatywnych oraz innych sprawozdań i analiz w tym zakresie do UM.
8. Składanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
9. Składanie wszelkich wniosków dotyczących zastosowania preferencyjnych cen paliw gazowych i energii elektrycznej.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą i wewnętrzną.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń.
12. Prowadzenie rejestru umów.
13. Nadzór nad prawidłowością rozliczeń należności za pobyt i wyżywienie dzieci.
14. Dokonywanie zmian danych na stronie BIP żłobka, zamieszczanie regulaminów, sprawozdań finansowych i innych.

15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Do zadań **Referenta ds. kadrowo-płacowych** w Żłobku należy:

W zakresie kadrowo-płacowym:

1. Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem.
2. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
3. Prowadzenie kartotek odzieży ochronnej pracowników.
4. Weryfikacja kwalifikacji pracowników oraz organizacja szkoleń z zakresu BHP, pierwszej pomocy przedmedycznej i przepisów o ochronie danych osobowych; weryfikacja pracowników w Rejestrze Przestępców Seksualnych.
5. Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń, nagród, odpraw, zasiłków, ekwiwalentów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatków do wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w żłobku.
6. Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
8. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
9. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
10. Wystawianie zaświadczeń do ZUS o rocznych dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów.
11. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków).
12. Obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników, wszelkich potrąceń pracowniczych i składek na PPK.
13. Ewidencjonowanie obecności pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich.
14. Przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji.
15. Ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników (grafik) w wersji papierowej oraz systemie INSO.
16. Monitorowanie obecności i czasu pracy pracowników, ustalanie w porozumieniu z dyrektorem zastępstwa pracowników na stanowiskach ich pracy.
17. Współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach dotyczących głównie zagadnień ochrony w pracy, doradza w tych kwestiach, oceny ryzyka zawodowego na danych stanowiskach pracy, szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp.
18. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań dotyczących zatrudnienia i kadr wszystkich pracowników oraz wszelkich danych finansowych do sprawozdań: GUS, ZUS, UM i inne
19. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych (w tym: terminowe sporządzenie zapotrzebowań, sprawozdań i innych rozliczeń dotyczących dodatków motywacyjnych dla pracowników żłobka- współpraca z UM Kostrzyn nad Odrą).
20. Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 4R).
21. Udzielanie bieżących informacji dotyczących zrealizowanych środków finansowych na wynagrodzenia.

22. Przygotowywanie danych do budżetu na rok następny- zestawienia etatów i wynagrodzeń, roczny plan wydatków na badania lekarskie, zakup odzieży i obuwia dla pracowników, dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
23. Przygotowywanie rocznego planu:

    - badań lekarskich
    - ocen pracowniczych
    - szkoleń BHP
    - szkoleń RODO
    - szkoleń z pierwszej pomocy
    - umów pracowniczych (do kiedy, terminy obowiązywania)

    Przedstawianie planu do wiadomości dyrektorowi.
24. Monitorowanie i aktualizacja dokumentów (zarządzeń) wewnętrznych jednostki w zakresie zmian w przepisach (m.in. prawo pracy, wynagrodzenia, bhp, przepisy ZUS).

W pozostałym zakresie:

1. Współpraca z inspektorem RODO w zakresie ochrony danych osobowych pracowników rodziców, dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami, aktualizacja dokumentacji wewnętrznej w tym zakresie i czuwanie nad szkoleniami pracowników.
2. Prowadzenie zakładowej składnicy akt- archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku żłobka.
5. Obsługa systemu e-doręczeń w zastępstwie dyrektora.
6. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
7. Pisanie oraz przepisywanie pism zleconych przez Dyrektora
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem/rezygnacją dzieci. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Do zadań **Starszego opiekuna /Opiekuna/Opiekunki dziecięcej** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Wizualna ocena stanu zdrowia i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka.
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
4. Wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.
5. Tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka i poszanowania jego praw i godności.
6. Tworzenie i realizacja programu adaptacji.
7. Utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych.
8. Przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych.
9. Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: werandowanie, spacer, zabawy w ogrodzie.

10. Zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
11. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci. Ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci i wychodzenie z nimi na spacery.
12. Karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków.
13. Podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi.
14. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń żłobka.
15. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w żłobku poprzez pielęgnację dziecka i utrzymywanie jego otoczenia w czystości w szczególności poprzez:

    - zachowanie czystości w obrębie grupy,
    - odkurzanie (w obrębie grupy),
    - mycie powierzchni płaskich np. podłoga w toalecie dziecięcej,
    - wycieranie parapetów w sali i mebli z kurzu, oraz wycieranie szyb w obrębie grupy,
    - codzienne słanie łóżek, zmiana zabrudzonej pościeli, wietrzenie sal,
    - segregowanie odpadów,
    - rozkładanie i składanie leżaków przeznaczonych na odpoczynek dzieci,
    - zbieranie zastawy żywnościowej po posiłkach dzieci.

16. Udzielanie pierwszej pomocy przed lekarskiej w nagłych wypadkach.
17. Współudział w realizacji programu promującego zdrowie i prawidłowe odżywianie.
18. Ścisła współpraca z innymi opiekunami, psychologiem, logopedą oraz innymi osobami świadczącymi usługi na rzecz dzieci.
19. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.
20. Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.
21. Znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków.
22. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
23. Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.
24. Przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
25. Bezzwłoczne zgłaszanie przełożonemu, zaistniałych wypadków przy pracy.
26. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków, a nie ujętych w zakresie czynności.

Do zadań **Młodszego opiekuna** zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
2. Zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie;
3. Wspomaganie rozwoju dzieci;
4. Zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci;
5. Pomoc przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych, takich jak: przewijanie dzieci,
6. Wysadzanie, układanie do snu, karmienie itp.
7. Utrzymywanie w należytym stanie i czystości sprzętu, zabawek i bielizny grupy dziecięcej;
8. Nakrywanie do stołu, porcjowanie posiłków, pomoc podczas karmienia dzieci;
9. Codzienne słanie leżaków oraz zmiana bielizny pościelowej;

10. Wietrzenie sal i innych pomieszczeń dziecięcych danej grupy oraz sprawdzanie temperatury
11. pomieszczeń;
12. Dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń grupy;
13. Pomoc w organizowaniu dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu;
14. Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
15. Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16. Dbanie o porządek i wystrój pomieszczeń żłobkowych;
17. Znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
18. Dbałość o wyposażenie;
19. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
20. Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka oraz realizacja misji i wizji zespołu, standardów opieki w żłobku oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.

Do zadań **Pielęgniarki** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci. Rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych dzieci.
2. Samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych oraz medycznych czynności ratunkowych.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych nowoprzyjętych dzieci lub zlecanie ich opiekunkom z poszczególnych grup. Odnotowywanie istotnych informacji w dokumentacji indywidualnej i grupowej.
4. Rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci; rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych.
5. Obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi żłobka i rodzicom.
6. Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny.
7. Współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia metod pielęgnacji, żywienia i wychowania dzieci w domu i żłobku.
8. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci. Nadzór nad przestrzeganiem Standardu niekrzywdzenia dzieci w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.
9. Prowadzenie apteczki żłobka i zgłaszanie dyrektorowi potrzeb dot. zakupów w tym zakresie.
10. Szkolenie personelu w zakresie promocji zdrowia oraz ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych.
11. Udział w szkoleniach oraz zebraniach z rodzicami.
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Do zadań **Pracownika gospodarczego** zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Utrzymywanie czystości w żłobku i ogrodzie: zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu ogrodu oraz chodników na zewnątrz ogrodzenia.
2. Podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie.
3. Utrzymywanie w czystości tarasów, śmietników i pomieszczeń gospodarczych w budynku.
4. Przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie).
5. Dokonywanie prac remontowo - malarskich w budynku.

6. Monitorowanie pracy pieców grzewczych.
7. Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych.
8. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży) oraz dyrektora placówki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
9. Kontrola terminowości wywozu odpadów komunalnych.
10. Bieżące naprawy usterek.
11. Rejestrowanie stanu liczników (woda, energia elektryczna, co) oraz informowanie dostawcy gazu o stanie zużycia(odczyt z licznika).
12. Dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia żłobka.
13. Dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy i po zamknięciu.
14. Dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu.
15. Inne czynności niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki zlecone przez dyrektora.

Do zadań **Kucharki** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami intendenta.
6. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci do żywienia w danym dniu.
7. Dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
8. Dbanie o najwyższa jakość, smak posiłków i estetykę.
9. Porcjowanie posiłków.
10. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
11. Uczestniczenie w drobnych zakupach.
12. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
13. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
14. Sprzątanie magazynu warzyw, obieralni oraz pomieszczeń pracowników kuchni.
15. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.
16. Przestrzeganie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.

Do zadań **Dietetyka** zatrudnionego w Żłobku należy:

W zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:

1. Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową.
2. Prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów.
3. Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu.
4. Właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenia ze szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu,
5. Utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno-porządkowym.

6. Zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem.
7. Czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem.
8. Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych, zgodnie z zarządzeniami dyrektora żłobka.
9. Pisemne powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, zamknięciu, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
10. Realizacja zakupów magazynowych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych.
11. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku żłobka.

W zakresie żywienia:

1. Opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw, udostępnianie ich rodzicom (zamieszczanie w systemie INSO).
2. Rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów żywnościowych.
3. Prowadzenie dziennych raportów żywieniowych w systemie Stołówka.
4. Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz ich właściwe przechowywanie.
5. Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych przechowywanych w magazynach.
6. Materialna odpowiedzialność za przechowywaną żywność.
7. Współpraca z kucharkami we wszelkich codziennych czynnościach- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami).
8. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
9. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych (rozliczeń zleceń wydania, wykazu dokumentów wg kontrahentów, zestawień przychodów i rozchodów magazynu).

W zakresie rozliczania obecności dzieci i płatności:

1. Prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za żłobek w systemie INSO (rejestrowanie również wpłat na podstawie wyciągu bankowego otrzymanego od głównego księgowego).
2. Przekazywanie głównemu księgowemu podpisanego przez dietetyka i dyrektora zestawienia należności za dany miesiąc wraz z zestawieniami pomocniczymi niezwłocznie po dokonaniu naliczeń.
3. Egzekwowanie od rodziców należności naliczonych za pobyt i wyżywienie.
4. Sporządzenie miesięcznego zestawienia dzieci, które korzystają z programów rządowych (np. „Aktywnie w żłobku") i przekazanie go głównemu księgowemu do dnia 5-tego po zakończonym miesiącu.
5. Wprowadzanie danych do rejestru żłobków (rejestrowanie przychodzących dzieci, wyrejestrowywanie odchodzących dzieci oraz składanie miesięcznych raportów dotyczących opłaty za pobyt w żłobku do 5- tego dnia po zakończonych miesiącu).
6. Ewidencjonowanie informacji z ZUS (w przypadku jej braku pozyskanie od rodziców) przyznanych świadczeń w ramach programów rządowych np. „Aktywnie w żłobku".

7. Sprawdzanie wpłat z ZUS (wyciąg bankowy otrzymany z Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą) z miesięcznym zestawieniem dzieci, które powinny otrzymać świadczenia z ZUS (w przypadku różnic wyjaśnianie rozbieżności).
8. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej uczęszczających dzieci do żłobka.
9. Sporządzanie zestawień zwrotów nadpłat za pobyt i wyżywienie dla rodziców dzieci uczęszczających do żłobka i przekazywanie ich głównemu księgowemu.

W pozostałym zakresie:

1. Przygotowywanie ewentualnych analiz dotyczących żywienia dzieci do organu prowadzącego.
2. Uczestniczenie w przygotowaniu materiałów do planu finansowego na następny rok budżetowy w zakresie zadań wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.
3. Wdrażanie systemu HACCP, bieżąca kontrola, wprowadzanie zmian oraz egzekwowanie norm i zasad zawartych w HACCP.
4. Prowadzenie i dokumentowanie szkoleń wewnętrznych pracowników kuchni wg zaleceń HACCP.
5. Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników żłobka, zgodnie z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
6. Uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę.
7. Prowadzenie zaopatrzenia żłobka w materiały biurowe, artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne oraz inne zlecone przez dyrektora.
8. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Do zadań **Pokojowej** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
2. Dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
3. Pomoc przy czynnościach higienicznych, przygotowanie sypialni do leżakowania.
4. Wietrzenie sal i sprawdzanie temperatury pomieszczeń, odbieranie i odnoszenie bielizny do prania.
5. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, pomoc przy karmieniu dzieci, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
6. Przygotowywanie pomocy do zajęć i dekoracji pomieszczeń.
7. Zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci.
8. Eliminowanie uszkodzonych zabawek.
9. Pomoc w organizowaniu dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu.
10. Dezynfekcja nocników.
11. Pomoc pielęgniarce i opiekunom we wszystkich czynnościach.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

Do zadań **Sprzątaczki** zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Sprzątanie i dezynfekcja wyznaczonych pomieszczeń żłobka.
2. Mycie okien w wyznaczonych pomieszczeniach żłobka.
3. Mycie i dezynfekcja naczyń kuchennych oraz urządzeń sanitarnych.
4. Wykonywanie prac porządkowych na wyznaczonym terenie żłobka.
5. Pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych, przygotowywanie obiektu i sprzętu na uroczystości.
6. Pranie pościeli oraz śliniaków.
7. Pomoc przy opiece i karmieniu dzieci.
8. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego wynikających z organizacji pracy żłobka.

Rozdział V
Warunki pobytu dzieci w Żłobku

§ 27

1. Dzieci mają prawo do:
   a) przestrzegania ich praw opartych na wzajemnym szacunku, otwartości i wrażliwości;
   b) w miarę możliwości do bezpiecznych i stymulujących zabaw na świeżym powietrzu;
   c) wspierania ich rozwoju osobowości poprzez zorganizowanie zajęć edukacyjnych i artystycznych oraz swobodnej zabawy;
   d) opieki wysokokwalifikowanej i życzliwej kadry;
   e) zagwarantowanego poczucia bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć poprzez wprowadzenie procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, edukację opiekunów i rodziców;
   f) respektowania indywidualnego tempa ich rozwoju, doboru programu wspierającego ich predyspozycje, stymulującego potrzebę eksperymentowania i ciekawości świata;
   g) do pełnego korzystania z opieki;
   h) rozwijania zdrowych nawyków żywieniowych;
   i) różnych form odpoczynku, zgodnych z ich aktualnymi potrzebami.
2. Dzieci mają obowiązek:
   a) szanowania wytworów innych dzieci;
   b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
   c) przestrzegania zasad higieny osobistej w miarę swoich możliwości.

§ 28

1. Rodzice dziecka objętego opieką mają prawo do:
   a) uzyskania informacji na temat planu pracy w grupach;
   b) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Żłobka;
   c) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracowników Żłobka, w tym Dyrektora;
   d) bezpośredniego kontaktu z personelem Żłobka;
   e) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu;
   f) pomocy ze strony Żłobka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

g) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną na temat wychowania i opieki;
h) konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy opiekunów lub rodziców;
i) codziennego wsparcia, szacunku i partnerstwa ze strony personelu Żłobka i Dyrektora.

2. Rodzice dziecka objętego opieką zobowiązani są do:
a) przestrzegania Statutu i Regulaminu organizacyjnego Żłobka;
b) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę;
c) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego;
d) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku;
e) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, o niepokojącym zachowaniu dziecka w domu mogącego mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
f) informowania na bieżąco opiekuna o potrzebach dziecka dotyczących diety, higieny snu, rozwoju
g) psychomotorycznego i emocjonalnego, aby w granicach możliwości Żłobka, zapewnić optymalne warunki pobytu i rozwoju dziecka;
h) informowania opiekuna w sytuacjach budzących niepokój lub zaobserwowaniu u dziecka urazów, otarć, stłuczeń itp. powstałych w warunkach domowych i na tę okoliczność sporządzić wspólnie stosowną notatkę;
i) regularnego kontaktowania się z opiekunem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
j) informowania dyrektora Żłobka o wszystkich swoich zmianach teleadresowych;
k) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do Żłobka i ze Żłobka do domu;
l) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka;
m) natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na inne dzieci korzystające z usług Żłobka. Po przebytej chorobie dziecka przedstawienia zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka;
n) niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka w przypadku powiadomienia przez opiekuna o zachorowaniu dziecka w trakcie pobytu w Żłobku.

§ 29

1. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie opiekunów zagraża jego życiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców, a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§ 30

1. W przypadku zgłoszonej na piśmie przez rodziców dziecka, jego nieobecności, trwającej powyżej miesiąca, na jego miejsce może zostać przyjęte kolejne dziecko z listy oczekujących.
2. Przyjęcie dziecka z listy oczekujących, może nastąpić jedynie na czas określony nieobecnością dziecka, o którym mowa w ust. 1.
3. Przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a rodzicami.

§ 31

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez Żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat.
3. Decyzję o skreśleniu z listy wychowanków podejmuje dyrektor.

Rozdział VI
Organizacja żłobka

§ 32

1. Żłobek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Żłobka.
4. Zwierzchnictwo służbowe w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz.
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
   a) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania oraz prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;
   b) ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
   c) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Żłobka;
   d) zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. Dyrektor kierując Żłobkiem, zapewnia wykonywanie zadań statutowych, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
7. Dyrektor jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz poleceń.
8. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa wskazanej osobie do zastępowania go w czasie nieobecności. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.
9. Dyrektor zapewnia realizację planu finansowego Żłobka.
10. Strukturę organizacji placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Czas pracy żłobka oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa w drodze zarządzenia dyrektor Żłobka.
12. Zarządzenie, o którym mowa w pkt. 11 dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.
13. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.
14. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
15. Żłobek jest czynny w godzinach od 6.00 do 16.00 , świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą w godzinach pracy Żłobka.

16. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od ilości opieki i powierzchni sal zabaw.
3. Dyrektor Żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.
4. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.
5. Plan zajęć może być udostępniony:
   a) przedstawicielom organu prowadzącego;
   b) Dyrektorowi Żłobka lub osobie przez niego upoważnionej;
   c) rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie.
   d) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora -w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

Rozdział VII
Rada Rodziców Żłobka

§ 34

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci korzystających ze świadczeń Żłobka.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
3. W żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.

Rozdział VIII
Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku

§ 35

1. Odpłatność za opieką nad dzieckiem w Żłobku obejmuje:
   a) opłatę miesięczną za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze do 10 godzin dziennie;
   b) opłatę za wyżywienie dziecka objętego opieką Żłobka liczoną wg dziennej stawki żywnościowej;
   c) opłatę dodatkową za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Żłobku wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie.

§ 36

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 35 jest ustalana odrębną uchwałą Rady Miasta. Opłaty, o których mowa w § 35 są pobierane do 15 dnia miesiąca po zakończonym miesiącu.

§ 37

1. Opłata za pobyt pobierana jest w pełnej wysokości za cały miesiąc kalendarzowy niezależnie od dni uczęszczania dziecka do żłobka.
2. Opłata za wyżywienie naliczana jest za dni obecności dziecka w żłobku w danym miesiącu rozliczeniowym. Opłata za wyżywienie dziecka ustalana jest jako iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczny dni pobytu dziecka w żłobku.

Rozdział IX
Mienie Żłobka

§ 38

1. Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należytą ochronę, jak również jego właściwe wykorzystanie.
2. Za gospodarowanie mieniem Żłobka odpowiada Dyrektor.

Rozdział X
Gospodarka finansowa

§ 39

1. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Źródłami finansowania Żłobka są:
   a) środki finansowe z budżetu Miasta Kostrzyn nad Odrą, w tym opłaty wnoszone przez rodziców za usługi świadczone w ramach działalności statutowej Żłobka;
   b) inne dochody uzyskane w sposób przewidziany prawem.
3. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest plan finansowy, obejmujący planowe dochody i wydatki Żłobka.

Rozdział XI
Nadzór i kontrola nad żłobkiem

§ 40

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

a) warunki i jakość świadczonej opieki;
b) realizację zadań statutowych;
c) prawidłowość gospodarowania mieniem;
d) gospodarkę finansową.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 41

1. Żłobek używa pieczęci podłużnej o treści:
Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą
ul. Fabryczna 6
66-470 Kostrzyn nad Odrą
2. Do treści pieczęci, o której mowa w ust. 1 mogą zostać dodane:
a) numer telefonu,
b) NIP Żłobka;
c) regon Żłobka;
d) nr rachunku bankowego.

§ 42

1. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Dla zapewnienia znajomości regulaminu organizacyjnego przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
a) umieszczanie regulaminu na stronie internetowej Żłobka,
b) poinformowanie rodziców dzieci nowo przyjętych o konieczności zapoznania się z niniejszym regulaminem, który będzie dostępny na stronie internetowej żłobka oraz bip,
c) udostępnianie regulaminu przez Dyrektora.

§ 44

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
mgr Izabela Sliwińska

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania

Wniosek rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą

Wnioskuję o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka .....,

urodzonego ....., w terminie ..... .

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Data i podpis rodzica)

Decyzja dyrektora Żłobka:

.....

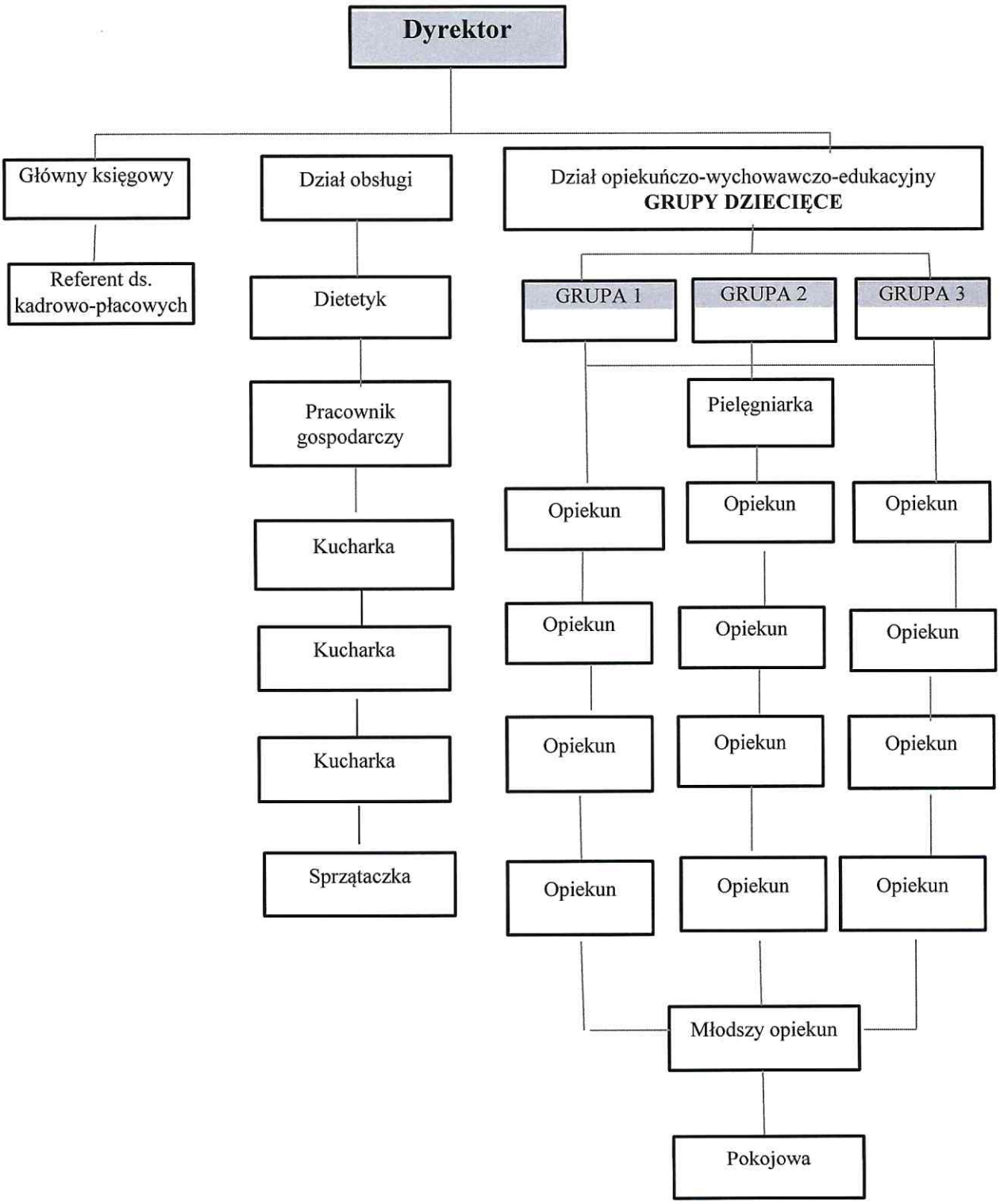
.....

.....

.....
(Data i podpis dyrektora Żłobka)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą



Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

.....
(nazwisko i imię matki/opiekunki dziecka)

.....
(nazwisko i imię ojca/ opiekuna dziecka)

Upoważnienie do odbioru dziecka z żłobka

Do odbioru z przedszkola dziecka

.....

Upoważniam następujące osoby:

1. Imię i nazwisko.....
   miejsce zamieszkania.....
   nr dowodu osobistego..... nr telefonu .....
   Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)
2. Imię i nazwisko.....
   miejsce zamieszkania.....
   nr dowodu osobistego..... nr telefonu .....
   Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)
3. Imię i nazwisko.....
   miejsce zamieszkania.....
   nr dowodu osobistego..... nr telefonu .....
   Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)
4. Imię i nazwisko.....
   miejsce zamieszkania.....
   nr dowodu osobistego..... nr telefonu .....
   Zapoznałem/łam się z załączoną do upoważnienia klauzulą informacyjną dot. przetwarzania moich danych osobowych.....(podpis osoby upoważnionej)

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka – od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną przez nas osobę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej dziecka)

.....
(podpis ojca /opiekuna prawnego dziecka)

KLAUZULA INFORMACYJNA

(do upoważnienia do odbioru dziecka)

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 RODO* informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą reprezentowany przez Dyrektora, (66-470 Kostrzyn n/O ul. Fabryczna 6, tel.: 519 589 144, e-mail: dyrekcja@zlobek-kostrzyn.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa dzieci.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w zw. z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75).

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z administratorem

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. przez okres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w związku z przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka przez osobę upoważnioną. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania upoważnienia do odbioru dziecka.

7. Dane osobowe zostały przekazane przez przedstawiciela ustawowego dziecka.

8. Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego, miejsce zamieszkania i numer telefonu komórkowego.

9. Ma Pan/Pani prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych;
- sprostowania nieprawidłowych danych;
- żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
- wniesienia sprzeciwu;
- żądania ograniczenia przetwarzania danych.

10. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Karta zdrowia dziecka

I. Dane osobowe rodziny

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Data urodzenia .....
3. Miejsce zamieszkania
.....
.....
4. Dane rodziców

	matka	ojciec
Imię i nazwisko		
Miejsce zamieszkania		
Telefon		

II. Dane o stanie zdrowia dziecka

1. Stan po urodzeniu dziecka (niewłaściwe skreślić)

a) poród: PSN; CC; inne ..... w .....tygodniu ciąży;

b) skala Apgar .....

c) masa ciała urodz. .....

d) długość ciała urodz. .....

2. Szczepienia

W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka

- szczepione zgodnie z obowiązującym kalendarzem obowiązkowych szczepień ochronnych

- wstrzymane szczepienia/ opóźnione z powodu .....

3. Stan zdrowia dziecka

a) nosiciel choroby zakaźnej TAK / NIE

Jakiej i od kiedy

.....

Zalecenia

.....

b) wady wrodzone

.....

.....

c) zmiany na skórze (np. brodawki, znamiona itp.)

.....

.....

d) alergia (rozpoznanie)

.....

.....

e) zaopatrzenie w sprzęt medyczny TAK / NIE

- okulary,
- aparat słuchowy,
- inne .....

f) opieka poradni specjalistycznej TAK / NIE

Jeżeli tak:

Nazwa poradni specjalistycznej

.....

.....

Przyczyna opieki specjalistycznej

.....

.....

Zalecenia specjalisty

.....

.....

g) nietolerancja pokarmowa : TAK / NIE

Jeżeli tak proszę napisać na co:

.....

.....

.....

Czy jest to udokumentowane zaświadczeniem lekarskim?

TAK / NIE

4. Informacje ogólne o dziecku:

a) raczkuje: tak / nie

b) samodzielnie chodzi: tak / nie

c) pije ze zwykłego kubka: tak / nie

d) wymaga pomocy przy: jedzeniu : tak / nie myciu rączek i buzi: tak / nie

e) sygnalizuje potrzeby fizjologiczne: tak / nie

f) korzysta z nocnika: tak / nie

g) komunikuje się za pomocą:

- gestów i mimiki - używa pojedynczych wyrazów - buduje proste zdania

h) w nowych sytuacjach dziecko jest :

- onieśmielone - swobodne -zaniepokojone

- inne, jakie?

.....

i) przyzwyczajenia, które ułatwiają dziecku zaśnięcie:

.....

j) Spostrzeżenia o dziecku, którymi chcielibyście Państwo podzielić się z nami:

.....

III. Oświadczenia/zobowiązania rodzica: (niewłaściwe skreślić)

1. Oświadczam, że moje dziecko na dzień dzisiejszy:

a. nie ma / ma orzeczenie o niepełnosprawności,

b. oczekuje na orzeczenie o niepełnosprawności,

c. nie ma / ma zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy/neurologopedy, rehabilitanta/fizjoterapeuty, terapeuty SI audiologa /foniatry,

2. zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że dieta eliminacyjna w żłobku u naszego/mojego dziecka może być realizowana:

a. na podstawie zaświadczenia lekarza rodzinnego/pediatry w przypadku diety bezmlecznej,

b. na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty w przypadku diety innej niż bezmleczna,

c. dopuszcza się warunkowo wprowadzenie diety innej niż bezmleczna na okres 30 dni na podstawie zaświadczenia od lekarza rodzinnego,

d. dieta eliminacyjna może być odwołana na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica. Powrót do stosowania diety eliminacyjnej możliwy jest po ponownym przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego,

3. Zobowiązuję się do przyprowadzania do Żłobka tylko zdrowego dziecka, bez objawów chorobowych takich jak: kaszel, katar, biegunka, wymioty, ból gardła, podwyższona temp. C. czy wysypka.

4. Zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że w żłobku dziecku nie są podawane leki (wyjątek stanowią leki dla dzieci przewlekle chorych),

5. Na wypadek wątpliwości pielęgniarki dotyczących stanu zdrowia dziecka, które zostaną zauważone w czasie pobytu dziecka w żłobku, rodzic jest zobowiązany do konsultacji lekarskiej u lekarza pediatry, który wydaje zaświadczenie dla dziecka,

6. W przypadku otrzymania informacji od pielęgniarki/opiekuna o wystąpieniu u mojego dziecka podwyższonej temperatury bądź innych objawów chorobowych niezwłocznie (max do 2h) zostanie ono odebrane z placówki przeze mnie lub osoby upoważnione,

7. Zobowiązujemy/zobowiązuję się do informowania o wystąpieniu choroby zakaźnej i przedstawieniu zaświadczenia po wyzdrowieniu. Jednocześnie wyrażam zgodę na powiadomienie pozostałych rodziców o wystąpieniu zagrożenia u innych dzieci, w celu podjęcia działań profilaktycznych,

8. Ze względu na bezpieczeństwo w Żłobku, zabrania się noszenia przez dzieci wszelkich ozdób np. łańcuszków, pierścionków itp. ponieważ stanowią one zagrożenie dla ich zdrowia i życia, jednoczenie zobowiązuję się do podpisania oświadczenia w przypadku gdy dziecko ma założone w małżowinach usznych kolczyki,

9. Zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że dziecko do żłobka może przynieść swoją jedną ulubioną bezpieczną zabawkę dostosowaną do wieku rozwojowego dziecka. Personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności za zabawki przyniesione do żłobka. Dziecko w kieszeniach ubrań nie będzie miało drobnych przedmiotów (np. guzików, korali, pieniędzy, baterii, itp.) Rodzic ponosi odpowiedzialność za wypadki powstałe w wyniku nieprzestrzegania powyższego zapisu,

IV. Wyrażam zgodę na:

1. Wyrażam zgodę na podjęcie działań medycznych, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, w tym wezwanie pogotowia ratunkowego i bezzwłoczne powiadomienie jednej z osób upoważnionych,

2. Wyrażamy/am zgodę na kontrolę czystości skóry (w tym skóry głowy), wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy naszym/moim dziecku oraz wyrażanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu,

3. Wyrażam zgodę na obserwację, badanie i diagnozowanie mojego dziecka przez pielęgniarkę, pedagoga, logopedę, fizjoterapeutę i psychologa,

4. Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała u mojego dziecka.

Kostrzyn nad Odrą dnia..... .....

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Ankieta dla rodzica

Ankieta dla .....
(imię i nazwisko dziecka)

Informacje o rozwoju psychofizycznym dziecka mające na celu lepsze poznanie potrzeb i zachowań dziecka, aby dobrze czuło się pod opieką opiekunów w Żłobku.

1. Czy dziecko kiedykolwiek pozostawało pod opieką osób trzecich (np. ciocia, babcia, niania)? Jeśli tak, to jaka była reakcja dziecka – czy pojawiły się jakieś problemy?
   .....
2. W co dziecko lubi się bawić – co sprawia mu największą przyjemność podczas zabawy?
   .....
3. Czy dziecko ma w domu zapewniony odpoczynek (sen) w ciągu dnia?
   .....
4. Czego dziecko potrzebuje do snu (np. zabawki, smoczka itp.) i w jakiej pozycji, miejscu zasypia?
   .....
5. Jakie sytuacje w codziennej opiece nad dzieckiem mogą powodować jego sprzeciw, niezadowolenie lub lęk? .....
6. Jak uspokajają Państwo dziecko w sytuacji gdy płacze, jest smutne?
   .....
7. Jak uspokajają Państwo dziecko gdy jest zdenerwowane? (np. domaga się czegoś, czego nie może dostać)
   .....
8. Jak dziecko jest karmione:
   a) miejsce posiłku dziecka jest stałe, czy nie?
      .....
   b) czy dziecko je produkty stale czy miksowane?
      .....
   c) czy dziecko korzysta z butelki ze smoczkiem?
      .....
   d) czy dziecko samodzielnie pije z butelki, z kubka, czy z kubka niekapka?
      .....
   e) czy dziecko samodzielnie potrafi jeść łyżką?
      .....
   f) czy zakładają Państwo dziecku śliniak przed posiłkiem?
      .....
9. Jak dziecko załatwia potrzeby fizjologiczne:
   a) czy dziecko używa pampersa?
      .....
   b) czy dziecko miało kontakt z nocnikiem?
      .....
   c) czy dziecko miewa problemy z wypróżnianiem?
      .....
10. Na co jeszcze, wg Państwa należy zwrócić uwagę?
    .....
    .....

.....
Data i podpis rodziców