Zarządzenie nr 8/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie z dnia 02.03.2026r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.poz.798t.j.)

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Żłobka oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie do zapoznania się z brzmieniem regulaminu i do jego stosowania.

§ 3

Traci moc

Zarządzenie nr 4/2025 Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie z dn. 21.03.2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 marca 2026r. a jego treść podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie.

Dyrektor Żłobka

Paulina Piekut

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

z dnia 02.03.2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO ŻŁOBKA SMYKOLANDIA W PRZECHLEWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Struktura regulaminu

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie, a w szczególności:

1. Siedzibę Żłobka i źródła finansowania.
2. Misję i wizję Żłobka.
3. Cele i zadania Żłobka.
4. Organizację pracy Żłobka.
5. Warunki korzystania z usług Żłobka.
6. Obowiązki i prawa rodziców i opiekunów prawnych.
7. Strukturę organizacyjną żłobka.
8. Bezpieczeństwo i higiena w Żłobku.

§ 2. Określenie terminów

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Gminnego Żłobka w Przechlewie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek Smykolandia w Przechlewie.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie.
3. Statucie – należy prze to rozumieć Statut Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie.
5. Rodzicach – należy rozumieć przez to rodziców, opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
6. Kadrze opiekuńczej – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku, sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi, którymi są: pielęgniarka, młodsi opiekunowie, opiekunowie, starsi opiekunowie, wychowawcy małego dziecka.
7. Pracowniku obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: intendent, woźna.

§ 3. Siedziba Żłobka i źródła finansowania

1. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Przechlewo, nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Przechlewo.
2. Żłobek działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Gminy Przechlewo.
3. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości.
4. Gospodarka finansowa żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.
5. Siedziba żłobka znajduje się w Przechlewie, os. Juźkowa 1B.
6. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Przechlewo, a w razie wolnych miejsc z terenu innych gmin.

ROZDZIAŁ II
Misja i wizja Żłobka
§ 4. Misja Żłobka

1. Gminny Żłobek Smykolandia w Przechlewie to placówka, w której nadrzędnym celem jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego, przyjaznego i wspierającego środowiska, sprzyjającego ich harmonijnemu rozwojowi, a w szczególności:

1) Tworzenie atmosfery ciepła, akceptacji i poczucia bezpieczeństwa, aby każde dziecko mogło czuć się jak w domu;
2) Wspieranie indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci poprzez zabawę, edukację i opiekę dostosowaną do ich wieku i możliwości;
3) Kształtowanie u dzieci pierwszych umiejętności społecznych, emocjonalnych i poznawczych;
4) Kształtowanie zdrowych nawyków i wspieranie prawidłowego rozwoju psychofizycznego .

§ 5. Wizja Żłobka

1. Pierwsze lata życia dziecka są kluczowe dla jego rozwoju, dlatego celem Żłobka jest stworzenie nowoczesnego, przyjaznego i profesjonalnego miejsca opieki nad najmłodszymi dziećmi, w którym każde dziecko:

1) Będzie traktowane indywidualnie i z pełnym szacunkiem;
2) Będzie mogło rozwijać się w sposób naturalny i dostosowany do swoich potrzeb;
3) Otrzyma najlepsze warunki do nauki samodzielności, współpracy i budowania relacji z rówieśnikami;
4) Będzie mogło korzystać z różnorodnych form aktywności wspierających jego rozwój;
5) Będzie miało zapewnioną opiekę zgodnie z najwyższymi standardami higieny i bezpieczeństwa;

2. Celem jest dążenie do tego, aby Żłobek stał się miejscem, w którym dzieci i ich rodziny czują się częścią wspierającej społeczności a każde dziecko opuszczające Żłobek miało solidne podstawy do dalszego rozwoju i było otwarte na świat oraz gotowe do odkrywania nowych możliwości.

Rozdział III.
Cele i zadania żłobka
§ 6. Sposób realizacji celów Żłobka

1. Podstawowym celem działania Żłobka jest prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej, wspomagającej wyrównanie szans rozwoju dzieci, w sposób umożliwiający prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci.
2. Cele Żłobka realizowane są poprzez:

1) prowadzenie aktywności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do ich wieku, w oparciu o Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny obowiązujący w Żłobku;
2) sprawowanie opieki, wychowanie i edukację z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa;
3) wspieranie procesu usamodzielniania się dzieci w miarę wieku i możliwości;
4) rozkład dnia zapewniający dzieciom właściwe proporcje czasu związanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem;
5) zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci;
6) współpracę z rodzicami, która obejmuje:
   a) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania i edukacji dzieci ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
   b) przekazywanie informacji o dzieciach, postępach lub trudnościach rozwojowych przez opiekunów Żłobka,
   c) możliwość uczestnictwa rodziców z dziećmi w zajęciach prowadzonych w Żłobku, w tym adaptacyjnych i otwartych,
   d) włączanie rodziców w działalność Żłobka.
7) zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku,
8) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu;
9) zapewnienie dzieciom właściwego żywienia oraz spożywania posiłków w higienicznych warunkach.

§ 7. Zadania Żłobka i sposób ich realizacji1

1. Żłobek realizuje zadania określone w ustawie o opiece nad dziećmi wieku do lat 3 a w szczególności:

1) Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, kształtuje umiejętność współdziałania w grupie i uczy właściwego zachowania;
2) Zapewnia dziecku fachową opiekę pielęgnacyjną, odpowiednią do jego wieku, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
3) Zapewnia opiekę wychowawczą i edukacyjną dostosowaną do indywidualnych potrzeb dziecka oraz wykorzystuje elementy edukacji w zajęciach zabawowych;
4) Prowadzi aktywności opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne umożliwiające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do jego wieku;
5) Tworzy warunki do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągania celów;
6) Uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, pobudza jego ciekawość, wrażliwość oraz umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu;

7) Zapewnia dzieciom podczas ich pobytu w żłobku odpowiednie dla wieku dziecka wyżywienie, zgodne z obowiązującymi normami i zasadami dietetyki;
8) Rozwija samodzielność dzieci oraz wyrabia właściwe nawyki higieny osobistej;
9) Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem w arkuszach obserwacji;
10) We wszystkich aspektach opieki nad dziećmi personel żłobka wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie konsultacji, porad w zakresie pracy z dziećmi, informując o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział IV
Organizacja pracy Żłobka
§ 8. Podstawowe zasady organizacyjne

1. Żłobek wykonuje zadania wynikające z przepisów Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat i przepisów wykonawczych..
2. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku powyżej 20 tygodnia życia do lat 3, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia. W wyjątkowych przypadkach do lat 4 – gdy utrudnione lub niemożliwe jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. W przypadku dziecka, które ukończyło 3 rok życia, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi Żłobka oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
4. Żłobek działa przez cały rok, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni wolnych od pracy oraz przerw, w tym przerwy wakacyjnej trwającej 2 tygodnie, ustalanych przez dyrektora Żłobka w porozumieniu z organem prowadzącym, o których rodzice są informowani z wyprzedzeniem.
5. Termin przerwy wakacyjnej podawany jest do wiadomości rodziców do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
6. Żłobek zastrzega sobie prawo zaprzestania świadczeń (zamknięcie lub ograniczenie działalności Żłobka) w przypadku:
   1) awarii: sieci przesyłowych;
   2) remontu: budynku, części budynku, części wspólnych budynku;
   3) innych przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dziećmi.
7. Żłobek pracuje w oparciu o:
   1) Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny uwzględniający:
   a) cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne,
   b) metody pracy z dziećmi,
   c) wskazówki metodyczne dla personelu w Żłobku sprzyjające rozwojowi dzieci
   d) zadania personelu Żłobka wspierające umiejętności, współpracę i komunikację dzieci w grupie,
   e) celebrowanie świąt i zwyczajów grupowych,
   f) harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia,
   g) planowanie aktywności.

2) Plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres, określający tematykę proponowanych aktywności, odrębnie dla każdej grupy w Żłobku.

3) Plan doskonalenia zawodowego kadry Żłobka, którego celem jest systematyczne podnoszenie jakości pracy pedagogicznej oraz zapewnienie najwyższych standardów opieki nad dziećmi. Dokument tworzony jest na dany rok szkolny i obejmuje plan działań szkoleniowych, formy wsparcia dla pracowników, umożliwiające stałe doskonalenie umiejętności zawodowych oraz dostosowanie działań placówki do aktualnych potrzeb dzieci.

8. Organizacja pracy Żłobka uwzględnia potrzeby dzieci, ich bezpieczeństwo, prawidłowy rozwój i komfort psychofizyczny.
9. Dzienna organizacja pracy uwzględnia ramowy rozkład dnia dostosowany do wieku i potrzeb dzieci.

§ 9. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację dnia pracy żłobka określa „Ramowy rozkład dnia" uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę aktywności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z podziałem na następujące aktywności:
    - 6.15 – 8.20 - przyjmowanie dzieci, zabawy swobodne w kącikach zainteresowań, kontakty z rodzicami;
    - 8.20 – 8.30 - czynności pielęgnacyjne
    - 8.30 – 9.00 – śniadanie
    - 9.00 - 9.45 - zajęcia tematyczne grupowe i indywidualne: rozwijanie komunikacji językowej, ćwiczenie spostrzegawczości, rozwijanie aktywności plastycznej, muzyczno-ruchowej;
    - 9.45 - 10.30 – spacery na świeżym powietrzu, przy sprzyjającej pogodzie zabawy na placu zabaw
    - 10.30 - 10.45 - czynności pielęgnacyjne i przygotowanie do posiłku;
    - 10.45 - 11.00 - obiad I danie-zupa;
    - 11.00 - 13.00 – odpoczynek/leżakowanie dzieci, słuchanie bajek, kołysanek, muzyki relaksacyjnej, monitorowanie snu dzieci;
    - 13.00 - 13.30 – obiad II danie;
    - 13.30 – 14.30 – zabawa swobodna oraz aktywności inicjowane przez personel
    - 14.30 – 14.45 - czynności pielęgnacyjne;
    - 14.45 - 15.00 – podwieczorek;
    - 15.00 - 16.15 - zabawy dowolne i inspirowane, pobyt na świeżym powietrzu (przy sprzyjającej pogodzie), kontakty indywidualne z rodzicami, oczekiwanie na rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb dzieci i okoliczności organizacyjnych.

§ 10. Godziny funkcjonowania Żłobka

1. Żłobek świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie, w dni robocze w godzinach 6:15-16.15

2. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach zadeklarowanych w umowie w sprawie korzystania z usług Żłobka. Godziny pobytu dziecka wskazane w umowie nie mogą wykraczać poza godziny funkcjonowania Żłobka.
3. Ze względów organizacyjnych do Żłobka dzieci powinny zostać przyprowadzone do godziny 8.20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (kontrola lekarska, zdarzenia losowe) istnieje możliwość przyprowadzenia dziecka w innym czasie, po wcześniejszym ustaleniu z personelem Żłobka.

§ 11. Grupy wiekowe i liczba dzieci

1. Żłobek dysponuje 64 miejscami opieki. Opieka realizowana jest w 3 grupach, do których dzieci przyporządkowywane są ze względu na wiek i poziom rozwoju psychomotorycznego. Liczebność grup określa arkusz organizacyjny tworzony przez Dyrektora Żłobka.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor żłobka może podjąć decyzję o łączeniu grup, np. w przypadku niskiej frekwencji dzieci w Żłobku, bądź dyżuru porannego i popołudniowego.
3. W celu realizacji zadań żłobka dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i właściwego rozwoju psychofizycznego dzieci, Dyrektor przydziela do poszczególnych grup dziecięcych obsadę osobową, uwarunkową:
   1) liczbą dzieci aktualnie zapisanych do Żłobka
   2) przyjęciem dziecka z niepełnosprawnością, na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności;
   3) przyjęciem dziecka ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającego orzeczenia o niepełnosprawności.
5. Łączenie grup w Żłobku następuje w czasie:
   a) dyżuru porannego: **6.15 – 7.30**
   b) dyżuru popołudniowego: **15.00 – 16.15**

Ilość opiekunów pełniących dyżur uzależniona jest od liczby dzieci.

4. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności pobytu dziecka w Żłobku:

1) Opiekunki w grupach prowadzą codzienny rejestr obecności i nieobecności dzieci.
2) Po zakończeniu porannego przyjmowania dzieci opiekunki przekazują intendentce informację o ilości dzieci obecnych w danym dniu.
3) Zebrane informacje są codziennie archiwizowane przez intendenta zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4) Intendentka odpowiada za prawidłowe przechowywanie rejestrów z poszczególnych grup.

§ 12. Wyposażenie dzieci w niezbędne artykuły:

1.Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku odpowiedniego wyposażenia, niezbędnego do jego codziennego funkcjonowania w Żłobku.
2. Dziecko powinno być zaopatrzone w:
1) obuwie na zmianę – wygodne, antypoślizgowe, dostosowane do wieku dziecka;
2) pieluchy jednorazowe – w przypadku dzieci, które je używają;
3) bieliznę osobistą i ubrania – minimum 2 komplety na zmianę;
4) artykuły higieniczne – chusteczki nawilżane, chusteczki higieniczne, krem ochronny;
5) smoczek (jeśli dziecko używa) – w podpisanym pojemniczku;
6) inne przedmioty wskazane przez Żłobek do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
3. Wszystkie rzeczy dziecka powinny być podpisane (imieniem i nazwiskiem lub inicjałem) w celu uniknięcia pomyłek.

4. W przypadku braku niezbędnych artykułów opiekun informuje rodziców dziecka o konieczności ich dostarczenia.
5. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie rzeczy niepodpisanych lub pozostawionych bez opieki.

§ 13. Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka są uprawnieni do udziału w zajęciach integracyjnych i adaptacyjnych oraz uroczystościach okolicznościowych w Żłobku.
2. Warunkiem udziału rodziców w zajęciach organizowanych w Żłobku jest zgoda dyrektora placówki. Dyrektor wyraża zgodę na udział rodziców w zajęciach, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo dzieci oraz ich komfort psychofizyczny.
3. Udział rodziców w zajęciach ma na celu wspieranie procesu adaptacji dziecka, lepsze poznanie metod pracy opiekunów i organizacji dnia oraz aktywizowanie rodziców do współpracy w wychowaniu i rozwoju dzieci.
4. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych rodzic ma prawo do pozostawania z dzieckiem na sali przez czas ustalony z opiekunem grupy, wynikający z potrzeb dziecka.
5. Czas pobytu dziecka w Żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dzieci i rodziców.
6. W czasie pobytu rodzica w Żłobku ma on obowiązek podporządkowania się do zaleceń opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi oraz przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
7. Rodzice mogą zgłaszać propozycje tematów zajęć i warsztatów, które będą rozpatrywane przez dyrektora i kadrę Żłobka.

Rozdział V
Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka i korzystania z usług Żłobka

§ 14. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka

1. Zasady prowadzenia rekrutacji w Żłobku oraz przyjmowania dzieci do Żłobka określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie.

§15. Warunki korzystania z usług Żłobka

1. Z rodzicami dziecka przyjętego do żłobka podpisywana jest umowa dotycząca korzystania z usług żłobka, a stanowiąca **załącznik nr 1 do regulaminu,**
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia obecności dziecka w Żłobku.
3. Podstawą do rozwiązania umowy z rodzicami z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego jest:
   1) niezgłoszenie się dziecka do Żłobka w ciągu 10 dni roboczych od terminu określonego w umowie bez podania przyczyny;
   2) nieobecność dziecka w Żłobku powyżej 30 dni i niezgłoszenia placówce przyczyn nieobecności;
   3)) decyzja rodzica/opiekuna prawnego dziecka ze wskazaniem różnych nieprzewidzianych przyczyn;
   4) zmiany sytuacji warunkującej uczęszczanie dziecka do Żłobka.
4. Dyrektor może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:

1) nieprzestrzegania przez rodziców statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku, pomimo uprzedniego pisemnego wezwania do ich przestrzegania;

2) opóźnienia miesięcznych opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz za wyżywienie za okres powyżej 2 miesięcy, pomimo pisemnego wezwania do zapłaty w wyznaczonym terminie;

3) rażącego naruszania zasad współpracy z personelem, w szczególności poprzez zachowania agresywne, wulgarne lub obraźliwe.

4) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy ze żłobkiem, opiekunkami, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną i zdrowotną, pomimo pisemnego wezwania rodziców do podjęcia działań w tym zakresie we wskazanym terminie.

5. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§16 Warunki odpłatności za korzystanie z usług Żłobka

1.Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń żłobka.

2.Miesięczna wysokość opłat za pobyt i za wyżywienie ustalana jest w oparciu o Uchwałę Rady Gminy Przechlewo.

3. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłata wymieniona w ust. 2 naliczana będzie za faktyczne dni pobytu dziecka w Żłobku w rozliczanym miesiącu.

ROZDZIAŁ VI
Obowiązki i prawa rodziców
§16. Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego żłobka, statutu i innych zasad, procedur i zarządzeń wprowadzanych przez Dyrektora;
2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę pełnoletnią - upoważnioną do tego na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. W przypadku nie odebrania dziecka z placówki, braku kontaktu z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi żłobek o fakcie pozostawienia dziecka powiadamia policję;
3) terminowe uiszczanie opłat za żłobek, które są płatne z dołu, do ostatniego dnia następnego miesiąca przelewem na wskazane przez Żłobek konto bankowe, określone w umowie z rodzicami, zamieszczone na tablicy ogłoszeń w żłobku;
4) zawiadamiania o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego czy adresu e-mail;
5) przyprowadzanie dziecka do placówki po porannej toalecie, czystego (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranie;
6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
7) każdorazowe zgłaszanie urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.);
8) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

9) udzielanie opiekunom w żłobku rzetelnej informacji o dziecku;
10) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka;
11) przyprowadzanie do żłobka dziecka zdrowego;
12) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do żłobka.

§17. Prawa rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice dziecka mają prawo do:
1) bieżącego uzyskiwania informacji na temat postępów wychowawczych dziecka, jego rozwoju społecznego i emocjonalnego;
2) możliwości uczestniczenia w organizowanych spotkaniach i konsultacjach indywidualnych z opiekunami;
3) niezwłocznej informacji o każdym przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka;
4) bieżącego zapoznania się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi zapewnienia dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego;
5) udziału w zajęciach integracyjnych i adaptacyjnych oraz uroczystościach okolicznościowych prowadzonych w Żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo dzieci oraz ich komfort psychiczny i emocjonalny;
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy żłobka rodzice mogą składać do Dyrektora żłobka.

ROZDZIAŁ VII
Struktura organizacyjna Żłobka
§ 18

1. Status prawny pracowników żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz. U.2025.798.tj.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135.tj.ze zm.).
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników żłobka określa plan pracy ustalony przez Dyrektora i podawany do wiadomości pracowników.
3. Działania Żłobka mogą być uzupełniane przez wolontariuszy bądź studentów kierunków pedagogicznych, nauczycielskich, medycznych i pielęgniarskich.

§ 19. Personel Żłobka

1.Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.

2. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.

3. Obsługę księgową oraz sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników żłobka prowadzi jednostka organizacyjna Gminy Przechlewo.

§ 20. Zakres działania Dyrektora

1. Dyrektor żłobka kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnętrz.
2. Dyrektor żłobka jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w żłobku pracowników i dokonuje okresowej oceny pracowników.
3. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników żłobka dotyczące ich zatrudnienia, zwolnienia, przyznawania nagród oraz wymierzania kar, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
5. Dyrektor odpowiada za współpracę z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka oraz organem prowadzącym.
6. W czasie nieobecności dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje osoba przez niego upoważniona.

§ 21. Zakres działania kadry opiekuńczej

1. Do podstawowych zadań pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi: młodszego opiekuna, opiekuna, starszego opiekuna, wychowawcy małego dziecka oraz pielęgniarki należy:

1) Zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej;
2) Opracowywanie planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w oparciu o potrzeby, możliwości oraz wiek dzieci;
3) Prowadzenie aktywności opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z planami pracy przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy;
4) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
5) Przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych podczas codziennej pracy z dziećmi,
6) Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci między innymi poprzez przestrzeganie standardów (GHP) oraz doskonalenie organizacji pracy;
7) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka,
8) Rozwijanie współpracy w zespole Żłobka.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.

§ 22. Zakres działania personelu obsługi

1. Do zadań Intendenta należy:

1) Zamawianie, zakupywanie i wydawanie środków czystości, artykułów gospodarczych, pomocy dydaktycznych, zabawek i artykułów biurowych;
2) Przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb;
3) Układanie tygodniowego jadłospisu dla dzieci w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę zgodnie z zasadami wprowadzania produktów do diety małego dziecka;
4) Nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z jadłospisem;
5) Naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt dzieci w żłobku oraz opłat za wyżywienie;
6) Zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami GMP i GHP oraz system HACCP.

2. Do zadań woźnej należy:

1) Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne;
2) Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka;
3) Wietrzenie sprzątanych pomieszczeń;
4) Doraźna pomoc przy wydawaniu posiłków dzieciom, karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci (spacer, pobyt na placu zabaw, odpoczynek);

5) Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcyjnych;
6) Utrzymywanie czystości oraz porządku przed budynkiem Żłobka;
7) Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka;
8) Przestrzeganie warunków sanitarno – epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 23. Zakres działania specjalistów współpracujących ze Żłobkiem

1.Żłobek może współpracować ze specjalistami, zwłaszcza psychologiem oraz logopedą świadczącymi specjalistyczne usługi w celu wspierania prawidłowego rozwoju dzieci uczęszczających do placówki.

2. Do zakresu zadań specjalistów należy:
   1) Obserwacja funkcjonowania dzieci w grupie rówieśniczej;
   2) Wspieranie rozwoju emocjonalnego, społecznego i komunikacyjnego dzieci;
   3) Wstępna identyfikacja trudności rozwojowych, w tym w zakresie mowy, komunikacji i zachowania;
   4) Udzielanie wsparcia i wskazówek rodzicom w zakresie wspierania rozwoju dziecka;
   5) Udzielanie wsparcia i wskazówek metodycznych kadrze żłobka w zakresie pracy z dziećmi o zróżnicowanych potrzebach rozwojowych;
3. Szczegółowe zasady współpracy ze specjalistami i zakresy obowiązków określają odrębne umowy lub ustalenia zawarte pomiędzy Żłobkiem a danym specjalistą.

Rozdział VIII – Bezpieczeństwo i higiena w Żłobku

§ 24. Zasady Bezpieczeństwa

1.W Żłobku obowiązują wysokie standardy bezpieczeństwa, mające na celu ochronę życia i zdrowia dzieci.

2. Każde dziecko przebywające w Żłobku pozostaje pod stałym nadzorem opiekuna i personelu pomocniczego. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez Rodziców lub upoważnioną pełnoletnią osobę.

3. Pracownik Żłobka może poprosić Rodziców oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem pozwalającego na identyfikację rodzica lub osoby upoważnionej (dowód osobisty, prawo jazdy).

4. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że Rodzice lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.

5.Pracownicy Żłobka są zobowiązani do znajomości i stosowania procedur bezpieczeństwa, w tym procedur ewakuacyjnych, zasad udzielania pierwszej pomocy.

6. Wszyscy pracownicy przechodzą regularne szkolenia z zakresu BHP, udzielania pierwszej pomocy i ochrony przeciwpożarowej.

7. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w Żłobku, zabrania się wnoszenia przez dzieci wszelkich ozdób (np.: kolczyków, łańcuszków, pierścionków, breloczków, koralików, itp. rzeczy) oraz różnych przedmiotów (np.: małych i ostrych elementów zabawek, drobnych klocków itp. rzeczy) ponieważ stanowią one zagrożenie dla ich życia i zdrowia. Rodzice mają obowiązek sprawdzenia, jakie przedmioty dziecko przynosi do Żłobka. Rodzice zobowiązani są też sprawdzić czy dziecko nie zabiera ze Żłobka przedmiotów, które nie są jego własnością.

8. Opiekun przed przyjęciem dzieci do Żłobka jest zobowiązany do codziennego sprawdzenia stanu sali, w której przebywają dzieci, a w szczególności:
- upewnienia się, że wszystkie zabawki i wyposażenie są w dobrym stanie technicznym;
- usunięcia lub zabezpieczenia zepsutych, uszkodzonych lub potencjalnie niebezpiecznych zabawek;
- sprawdzenia czystości i higieny Sali;
- zgłoszenia dyrektorowi Żłobka usterek w wyposażeniu sali.
9. Wszystkie przedmioty i wyposażenie Żłobka, które uległo zniszczeniu jest natychmiast wymieniane, a w przypadku stwierdzenia usterek natychmiastowo naprawiane.
10. Każde wyjście poza teren Żłobka (np. spacer) odbywa się w obecności odpowiedniej liczby opiekunów, zgodnie z obowiązującymi normami dotyczącymi liczby dzieci przypadających na jednego opiekuna.

§ 25. Higiena i profilaktyka zdrowotna

1. Żłobek zapewnia odpowiednie warunki higieniczne, które minimalizują ryzyko zakażeń i chorób wśród dzieci oraz personelu.
2. Wszystkie pomieszczenia Żłobka są codziennie sprzątane, wietrzone i dezynfekowane, a sanitariaty oraz kuchnia podlegają szczególnemu nadzorowi higienicznemu.
3. Zabawki, sprzęty i przedmioty codziennego użytku są regularnie dezynfekowane.
4.Pracownicy Żłobka są zobowiązani do dbania o higienę dzieci, w tym do regularnego mycia rąk dzieci przed posiłkami i po ich spożyciu, po powrocie ze spacerów i placu zabaw oraz po skorzystaniu z toalety.
5.Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore, wykazujące objawy infekcji:
- gorączka (temperatura ciała powyżej 37,5C);
- duszący kaszel, ropny katar, trudności w oddychaniu;
- biegunka, wymioty;
- wysypka o nieznanej przyczynie.
6. Opiekunowie Żłobka mają prawo nie przyjąć do grupy dziecka, u którego widoczne są objawy chorobowe.
7. Jeśli u dziecka wystąpią objawy chorobowe podczas pobytu w Żłobku , personel niezwłocznie telefonicznie informuje rodziców o konieczności odbioru dziecka. Po informacji o pogorszeniu stanu zdrowia dziecka rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odbioru dziecka ze Żłobka, w czasie nieprzekraczającym 1 godziny.
8. Dziecko może wrócić do Żłobka po całkowitym ustąpieniu objawów chorobowych.
9. W żłobku nie mogą przebywać dzieci:
- po urazach (złamaniach, oparzeniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia;
- z objawami chorobowymi - chyba, że objawy te wynikają z alergii dziecka i zostało przedłożone zaświadczenie od alergologa o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do żłobka.
10. W przypadku dzieci, u których stwierdzono alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka.
11. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków, chyba że istnieje pisemne zalecenie lekarza oraz pisemna zgoda rodziców. Leki muszą być przechowywane w sposób bezpieczny poza zasięgiem dzieci.

12. W przypadku chorób zakaźnych rodzice są informowani o zagrożeniach, a personel podejmuje niezbędne działania zapobiegawcze, w tym dodatkową dezynfekcję.

§ 26. Postępowanie w przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka bądź w nagłych wypadkach

1. W przypadku urazu, wypadku lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka opiekunowie są zobowiązani do natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy i powiadomienia dyrektora oraz rodziców, za pomocą numerów kontaktowych wskazanych przez rodziców w karcie zgłoszeniowej lub umowie o korzystanie z usług Żłobka.
2. W przypadku nieskutecznych prób skontaktowania się z rodzicami opiekunowie dziecka podejmują działania adekwatne do stanu dziecka, w tym - w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej oraz poinformowanie rodziców niezwłocznie po nawiązaniu kontaktu.
3. W sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji medycznej, wzywane jest pogotowie ratunkowe, a dziecko pozostaje pod opieką wyznaczonego przez dyrektora opiekuna do czasu przyjazdu ratowników i rodzica.
4. Każdy przypadek pogorszenia stanu zdrowia dziecka bądź zdarzenia niebezpiecznego ze wskazaniem jego okoliczności jest odnotowywany w rejestrze zdarzeń zdrowotnych prowadzonym przez Żłobek. Wzór *rejestru zdarzeń zdrowotnych* stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku powzięcia przez personel Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (np. rozpoznanie czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, zaobserwowanie symptomów lub objawów krzywdzenia dziecka, w tym sińców i urazów, zaniedbania dziecka) stosuje się procedury interwencji określone w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujące w żłobku i wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Żłobka.

ROZDZIAŁ VIII - Postanowienia końcowe

§ 27. Wprowadzanie zmian w regulaminie

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania żłobka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.
2. Zmian w regulaminie dokonuje dyrektor zarządzeniem.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

UMOWA NR …… / 20 ……

w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

prowadzonego przez Gminę Przechlewo

zawarta w dniu …… r. pomiędzy Gminnym Żłobkiem Smykolandia w Przechlewie, reprezentowanym przez Dyrektora – Paulinę Piekut, zwanym dalej **żłobkiem**

a rodzicami/opiekunami prawnymi:

Panią ……..... legitymującą się numerem PESEL……., tel. ……

oraz

Panem ……..... legitymującym się numerem PESEL……., tel. ……

zwanymi dalej łącznie **rodzicami**

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Żłobek usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych na rzecz dziecka …… , zamieszkałego ……., urodzonego dn……., w …… oraz ustalenie zasad odpłatności za te usługi, zgodnie z obowiązującą Uchwałą Nr……..Rady Gminy Przechlewo……..
2. Z chwilą zawarcia niniejszej umowy Rodzice oświadczają, że zostali zapoznani i przyjmują do stosowania zasady zawarte w niniejszej umowie oraz w *Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka* oraz *Zarządzeniach Dyrektora Żłobka.*
3. Statut Żłobka, Regulamin Organizacyjny Żłobka oraz Zarządzenia Dyrektora Żłobka dostępne są w siedzibie Żłobka i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2 Czas trwania umowy i świadczenia usług przez Żłobek

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony od ……..… do …….
2. Rodzice/opiekunowie prawni oświadczają, że dziecko korzystać będzie z: usług Żłobka w godzinach **od ..... do ..... to jest ……. godzin dziennie.**
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, we wszystkie dni tygodnia z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw, w tym przerwy wakacyjnej trwającej 2 tygodnie.
4. Termin przerwy wakacyjnej ustalany jest przez dyrektora żłobka w porozumieniu z organem prowadzącym żłobek i podawany do wiadomości rodziców do końca marca danego roku kalendarzowego.
5. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie świadczy usług opiekuńczych nad dziećmi.

§ 3 Obowiązki Żłobka

1. W okresie obowiązywania umowy Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

   1) opieki w warunkach bytowych, zbliżonych do warunków domowych,

   2) właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie aktywności zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,

   3) prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,

   4) bezpieczeństwa w czasie jego przebywania na terenie żłobka,

   5) niezwłocznego powiadamiania rodziców o zaobserwowanych u dziecka objawach chorobowych, bądź innych, niepokojących zachowaniach, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka lub innych dzieci przebywających w Żłobku.

§ 4 Obowiązki rodziców

1.Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

1) przyprowadzania oraz odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie, w godzinach zadeklarowanych w § 2 ust. 2 niniejszej umowy. Upoważnienie do odbioru dziecka stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy;

2) terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie;

3) niezwłocznego, pisemnego zgłaszania wszelkich zmian teleadresowych dziecka i rodziców,

4) powiadamiania o planowanej nieobecności dziecka w Żłobku najpóźniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością oraz wskazania przyczyn nieobecności i planowanego czasu trwania nieobecności,

5) usprawiedliwiania (powiadamiania) Żłobka, najpóźniej w drugim, nieplanowanym, dniu nieobecności dziecka oraz wskazania przyczyn nieobecności i przewidywanego czasu trwania nieobecności.

§ 5 Opłaty

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń żłobka. Miesięczna wysokość opłat za pobyt i za wyżywienie dziecka ustalana jest w oparciu o Uchwałę Nr …….. Rady Gminy Przechlewo ……...
2. Zmiana Uchwały, w oparciu o którą ustalana jest wysokość opłat stanowi podstawę do zmiany opłaty, bez konieczności zmiany niniejszej umowy.
3. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku, o której mowa w ust. 1 może zostać odroczona w przypadku skorzystania przez Rodziców ze świadczenia „Aktywnie w żłobku" wprowadzonego na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka- Aktywny rodzic, pod warunkiem złożenia do dyrektora wniosku o

odroczenie płatności za pobyt dziecka w Żłobku oraz oświadczenia rodziców potwierdzającego złożenie wniosku o ustalenie prawa do świadczenia „Aktywnie w żłobku" do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług żłobka.

4. Termin płatności na mocy złożonego wniosku o odroczenie opłat za pobyt dziecka w Żłobku może zostać odroczony do czasu uzyskania informacji z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczącej przyznania świadczenia „Aktywnie w Żłobku" oraz wpływu pierwszego świadczenia na konto Żłobka, jednak nie dłużej niż na okres 3 miesięcy, licząc od daty upływu terminu płatności wskazanego w umowie.
5. W przypadku braku decyzji z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczącej przyznania świadczenia „Aktywnie w żłobku" oraz braku wpływu świadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie określonym w ust. 4 zobowiązuje się Rodziców do uregulowania opłaty za pobyt dziecka w żłobku w pełnej wysokości.
6. W przypadku niekorzystania przez Rodziców ze świadczenia „Aktywnie w żłobku" zobowiązuje się Rodziców do regulowania odpłatności za pobyt dziecka w żłobku do ostatniego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. W przypadku otrzymania dofinansowania z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych uregulowana wcześniej przez rodziców/opiekunów prawnych wpłata za pobyt dziecka w Żłobku podlega zwrotowi na rachunek bankowy Rodzica.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do uiszczenia opłat z tytułu korzystania z wyżywienia dziecka, w ilości **4** posiłków dziennie obejmujących: śniadanie, zupę, II danie, podwieczorek, w wysokości stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej x liczba dni pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu.
9. Wysokość stawki żywieniowej określonej w ust. 8, ustala Dyrektor Żłobka. Stawka żywieniowa obejmuje koszty surowców użytych do przygotowywania posiłków i może ulec podwyższeniu, przy czym nie może być ona wyższa niż kwota wskazana w Uchwale Rady Gminy Przechlewo, o której mowa w ust 1.
10. Opłaty, o których mowa w § 5 niniejszej umowy, płatne są z dołu, do **ostatniego dnia następnego miesiąca** przelewem na wskazane przez Żłobek konto bankowe o numerze **22 9326 0006 0067 3637 2000 0010** z podaniem imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego opłata dotyczy.
11. Wysokość opłat za pobyt oraz za wyżywienie dziecka w danym miesiącu jest podawana do wiadomości rodziców za pośrednictwem aplikacji mobilnej wykorzystywanej przez Żłobek lub drogą mailową na wskazany prze rodziców adres poczty elektronicznej.
12. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.

§ 6 Rozwiązanie umowy

1.Podstawą do rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego jest:

1) niezgłoszenie się dziecka do Żłobka w ciągu 10 dni roboczych od terminu określonego w umowie bez podania przyczyny,

2) nieobecność dziecka w Żłobku powyżej 30 dni i niezgłoszenia placówce przyczyn nieobecności,

3)) decyzja rodzica/opiekuna prawnego dziecka ze wskazaniem różnych nieprzewidzianych przyczyn,

4) zmiana sytuacji warunkującej uczęszczanie dziecka do Żłobka.

2. Dyrektor może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:

1) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku, pomimo uprzedniego pisemnego wezwania do ich przestrzegania;
2) opóźnienia miesięcznych opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz za wyżywienie za okres powyżej 2 miesięcy, pomimo pisemnego wezwania do zapłaty w wyznaczonym terminie;
3) rażącego naruszania zasad współpracy z personelem, w szczególności poprzez zachowania agresywne, wulgarne lub obraźliwe;
4) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców/opiekunów prawnych współpracy ze żłobkiem, opiekunkami, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną i zdrowotną, pomimo pisemnego wezwania rodziców do podjęcia działań w tym zakresie we wskazanym terminie.

3. Rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wzór wypowiedzenia umowy przez rodziców stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
5. Pisemną decyzję o rozwiązaniu umowy, o której mowa w **§ 1** ust. 1, dyrektor Żłobka przekazuje osobiście rodzicom/opiekunom prawnym lub przesyła na adres podany do wiadomości Żłobka.
6. Rozwiązanie umowy nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnego aneksu, podpisanego przez obie strony umowy, pod rygorem nieważności, z wyjątkiem § 5 umowy.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd Rejonowy w Człuchowie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych w celu zawarcia umowy w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka dotyczących pobytu, wyżywienia i płatności zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r., Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych jest możliwa do wglądu w siedzibie Gminnego Żłobka Smykolandia na stronie internetowej oraz na BIP Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

……
(czytelny podpis matki/opiekuna prawnego)

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

…….
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1 do umowy w sprawie
korzystania z usług Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie
prowadzonego przez Gminę Przechlewo

Przechlewo, dnia ……..…… r.

Upoważnienie do odbioru dziecka ze żłobka

Ja, niżej podpisana/y upoważniam Panią/Pana:

IMIĘ I NAZWISKO			
PESEL			
DANE KONTAKTOWE			

do odbierania mojego dziecka:

IMIĘ I NAZWISKO	

uczęszczającego do Gminnego Żłobka SMYKOLANDIA w Przechlewie

Upoważnienie ważne jest * :

- □ w okresie od dnia ..... do dnia .....……
- □ w dniu .....…….
- □ do odwołania.

Niniejszym zobowiązuję się do przekazania osobie upoważnionej przeze mnie do odbioru dziecka otrzymanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu przez Żłobek danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

1. …….....

(czytelny podpis matki / opiekuna prawnego dziecka)

2. …….....

(czytelny podpis ojca / opiekuna prawnego dziecka)

* proszę *wybrać właściwą opcję i uzupełnić – jeżeli konieczne*

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA OSOBY UPOWAŻNIONEJ
PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA DO ODBIORU DZIECKA

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia 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) tzw. RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest Gminny Żłobek SMYKOLANDIA w Przechlewie, os. Juźkowa 1B, 77-320 Przechlewo.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@przechlewo.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art.2 i art.11 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Celem przetwarzania jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i zweryfikowanie tożsamości osoby odbierającej dziecko z Gminnego Żłobka SMYKOLANDIA w Przechlewie.
5. Administrator przetwarza Państwa dane identyfikacyjne podane przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka w celu upoważnienia Państwa do odbioru dziecka z Gminnego Żłobka SMYKOLANDIA w Przechlewie takie jak: imię, nazwisko, dane kontaktowe, numer PESEL.
6. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z udzielonego przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka upoważnienia. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
8. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Państwa dane osobowe zostały przekazane Administratorowi przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Załącznik nr 2 do umowy w sprawie
korzystania z usług Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie
prowadzonego przez Gminę Przechlewo

Przechlewo, dn……

……..
imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego

……..
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

Dyrektor Gminnego Żłobka Smykolandia

w Przechlewie

Wypowiedzenie umowy

Z dniem …….. wypowiadam umowę nr …… zawartą w dniu ……. w sprawie korzystania z usług Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie przez moje dziecko……. Zgodnie z postanowieniami umowy obowiązuje jednomiesięczny okres wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca. W związku z powyższym umowa ulegnie rozwiązaniu z dniem ……

……..
czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

……..
czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Wypełnia żłobek:

Potwierdzenie przyjęcia wypowiedzenia ……

Data i podpis osoby przyjmującej wypowiedzenie

Rozwiązanie umowy z dniem ……

……

Data i podpis dyrektora Żłobka

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

REJESTR ZDARZEŃ ZDROWOTNYCH DLA PODOPIECZNYCH GMINNEGO ŻŁOBKA SMYKOLANDIA W PRZECHLEWIE

Nr wpisu	Data i godzina zdarzenia	Imię i nazwisko dziecka	Opis zdarzenia (objawy, urazy)	Podjęte działania	Osoba zgłaszająca	Data, godzina odbioru przez rodzica i podpis rodzica/opiekuna prawnego