

Zarządzenie Nr 7/2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Sokółce
z dnia 9 lutego 2021r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Sokółce

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326), Uchwały Nr XXI/137/11 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 8 grudnia 2011r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Miejski w Sokółce, zmienionej Uchwałą Nr XXXV/212/2021 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 21 stycznia 2021r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Miejski w Sokółce zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Sokółce określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin organizacyjny obowiązujący w Żłobku Miejskim w Sokółce podjęty Zarządzeniem nr 1/2012 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Sokółce

§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie żłobka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Sokółce z dn. 9
lutego 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Żłobek Miejski w Sokółce działa w oparciu o:
 - 1) Statut Żłobka Miejskiego nadany Uchwałą nr XXXV/2012/2021 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 21 stycznia 2021r.
2. Obszarem działalności żłobka jest gmina Sokółka
3. Siedziba żłobka mieści się w Sokółce, ul. Grodzieńska 43.

§ 2

Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością żłobka jest Burmistrz Sokółki, na terenie której działa placówka.

Rozdział II. ZADANIA I ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 3

1. Zadaniem żłobka, w szczególności jest :
 - 1) zapewnienie dziecku zorganizowanej opieki w warunkach zbliżonych do warunków domowych,
 - 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) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnie z normami i zasadami dietetyki,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6³⁰. - 16³⁰. Dzienny czas pracy to 10 godzin.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy i wymaga dodatkowego dodatku do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej.
3. Godziny pracy żłobka mogą być zmienione w trakcie roku kalendarzowego, w zależności od uzasadnionych potrzeb rodziców zarządzeniem dyrektora.
4. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą.
6. Żłobek funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyłączeniem 2-tygodniowej przerwy ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym..
7. W okresie wakacji istnieje możliwość wprowadzenia 2-tygodniowej przerwy niezbędnej dla wykonania remontu, której okres oraz czas trwania ustala dyrektor żłobka.
8. O planowanej przerwie w pracy żłobka dyrektor zobowiązany jest poinformować rodziców dzieci uczęszczających do żłobka do końca II kwartału danego roku kalendarzowego.

§ 5

- 1 Na czele Żłobka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
- 2 Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.
- 3 Obsługę księgowo-płacową realizuje Główny Księgowy Żłobka Miejskiego w Sokółce.
- 4 W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje pracownik Żłobka wskazany przez niego w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Sokółki w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Żłobka.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1 kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2 organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy,
- 3 pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 4 kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
- 5 reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,
- 6 sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- 7 czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- 8 ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu;
- 9 opracowywanie projektów planu i budżetu,
- 10 prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi,
- 11 rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do żłobka, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
- 12 prowadzenie i nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13 wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako jednostki organizacyjnej Gminy Sokółka,
- 14 inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka.

ROZDZIAŁ III. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 7

Każdy pracownik przed podjęciem pracy odbywa przewidziane odrębnymi przepisami szkolenia w zakresie przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a w trakcie trwania stosunku pracy – szkolenia okresowe.

§ 8

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:

1. regulaminów wewnętrznych,
2. zarządzeń wewnętrznych,
3. ustalonego porządku,
4. instrukcji obowiązujących w placówce.

Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. wykonywania pracy sumiennie i starannie,
2. wykonywania poleceń przełożonego,
3. przestrzegania ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
6. przestrzegania zasad współzycia społecznego,
7. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
8. uprzejmości wobec interesantów oraz przestrzegania etyki zawodowej,
9. przestrzegania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻŁOBKA

§ 9

Strukturę organizacyjną Żłobka stanowią:

Dział administracyjny:

1. Dyrektor żłobka
2. Główny księgowy
3. Księgowa

Dział obsługi:

4. Pielęgniarki/opiekunki dziecięce
5. woźne

Żłobek z ilością miejsc do przyjęcia: 82 dzieci, 5 grup żłobkowych (Liski, Misie, Jeżyki, Sówki, Zajączki)

§ 10

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają "zakresy czynności" opracowane przez Dyrektora i stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 11

Regulamin porządkowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny żłobka obowiązuje od 01 marca 2021 roku
2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie obowiązującym przy jego ustanawianiu.

OPIEKUNKA DZIECIĘCA

Charakterystyka stanowiska

Opiekunka dziecięca wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa a zwłaszcza:

- ✓ Ustawy o opiece nad dzieckiem w wieku do 3 lat (Dz.U.2011 nr 45 poz. 235);
- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych;
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	
Nazwa jednostki	Żłobek Miejski w Sokółce
Nazwa stanowiska	Opiekunka dziecięca
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka
Cel stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> - Realizowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej w stosunku do dzieci; - Wspomaganie ich indywidualnego rozwoju, zdolności i zainteresowań; - Prowadzenie obserwacji dot. Rozwoju dzieci i ich dokumentowanie; - Opracowanie planów zajęć dla grup wiekowych; - Sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem; - Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka; - Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka; - Dbanie o bezpieczeństwo dzieci i nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia; - Tworzenie i utrzymanie na jak najwyższym poziomie warunków pobytu dziecka w żłobku.
Wykształcenie	Zgodne z ustawą o opiece nad dzieckiem w wieku do 3 lat (Dz.U.2011 nr 45 poz. 235);
Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność komunikowania się w zespole; - Organizowanie, nadzorowanie, analizowanie; - Rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktów; - Współpraca z zespołem i rodzicami.
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> - Uczciwość i odpowiedzialność - Kultura osobista - Pracowitość i zaangażowanie - Rzetelność - Operatywność

Współpraca	<ul style="list-style-type: none"> - Z innymi pracownikami; - Z rodzicami
Kryteria oceny	<ul style="list-style-type: none"> - Efektywność i jakość pracy - Opracowywanie i realizacja planu pracy - Gotowość do podejmowania nowych zadań; - Dyspozycyjność - Nadzór nad realizacją powierzonych zadań; - Wprowadzanie innowacji; - Podnoszenie kwalifikacji;

1. Zakres obowiązków:

Do obowiązków opiekunki dziecięcej należy:

- Przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie;
- Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- Układanie planu dnia;
- Prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć;
- Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. Żywienia i higieny;
- Wdrażanie do samoobsługi;
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- Powiadamianie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
- Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- Realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

2. Zakres odpowiedzialności:

Opiekunka odpowiada za:

- Całość spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
- Opracowanie i realizację planów pracy;
- Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji
- Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń i dzieci;
- Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

3. Zakres uprawnień:

- Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
- Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;
- Wydawanie zaleceń woźnej w formie ustnej dotyczących utrzymania czystości i realizacji celów żłobka.

4. Kształcenie i doskonalenie

- Podnosi kwalifikacje zawodowe;
- Dąży do samokształcenia;
- Współpracuje z innymi placówkami o takim i podobnym profilu.

Przyjęłam do wiadomości:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

PIELĘGNIARKA

Charakterystyka stanowiska

Pielęgniarka wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa a zwłaszcza:

- ✓ Ustawy o opiece nad dzieckiem w wieku do 3 lat (Dz.U.2011 nr 45 poz. 235);
- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych;
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	
Nazwa jednostki	Żłobek Miejski w Sokółce
Nazwa stanowiska	Pielęgniarka
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka
Cel stanowiska	<ul style="list-style-type: none">- Realizowanie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej w stosunku do dzieci;- Wspomaganie ich indywidualnego rozwoju, zdolności i zainteresowań;- Prowadzenie obserwacji dot. rozwoju dzieci i ich dokumentowanie;- Uczestniczenie w realizowaniu planów zajęć dla grup wiekowych wspólnie z opiekunką;- Sprawowanie indywidualnej pielęgniarskiej opieki nad każdym dzieckiem;- Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych i pielęgnacyjnych dziecka;- Czuwanie i odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, stan sanitarny żłobka, sposób przyrządzania i podawania posiłków, prania pościeli i sprzątanía pomieszczeń.- Uczestniczenie w opracowaniu i akceptowanie jadłospisu z oceną jakościową i ilościową posiłków.- Nadzorowanie wyposażenia apteczki.- Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka;- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci i nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;- Tworzenie i utrzymanie na jak najwyższym poziomie warunków pobytu dziecka w żłobku.
Wykształcenie	min. średnie medyczne
Umiejętności	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność komunikowania się w zespole;- Organizowanie, nadzorowanie, analizowanie;- Rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktów;- Współpraca z zespołem i rodzicami;- Edukacja w zakresie zapobiegania chorobom.
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none">- Uczciwość, punktualność i odpowiedzialność- Kultura osobista- Pracowitość i zaangażowanie- Rzetelność- Operatywność- Komunikatywność- Opiekuńczość, cierpliwość oraz wrażliwość na potrzeby dzieci
Współpraca	<ul style="list-style-type: none">- Z innymi pracownikami;

	– Z rodzicami.
Kryteria oceny	<ul style="list-style-type: none"> – Efektywność i jakość pracy – Prowadzenie kart obserwacji dziecka – Gotowość do podejmowania nowych zadań; – Dyspozycyjność – Nadzór nad realizacją powierzonych zadań; – Wprowadzanie innowacji; – Podnoszenie kwalifikacji;

1. Zakres obowiązków:

Do obowiązków pielęgniarki należy:

- Przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie;
- Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- Prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem psychofizycznym dziecka (dokumentowanie podstawowych parametrów rozwojowych tj. waga i wzrost),
- Prowadzenie i uzupełnianie apteczki I pomocy
- Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- Uczestniczenie w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć;
- Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- Wdrażanie do samoobsługi;
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- Prawidłowe reagowanie w przypadku zauważonych objawach chorobowych u dzieci (tj. powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych, odizolowanie od pozostałych dzieci celem zapobiegania roznoszenia się zakażeń) z zachowaniem zasad sanitarno-epidemiologicznych;
- Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- Realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pielęgniarka odpowiada za:

- Całość spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
- Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji;
- Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń i dzieci;
- Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

3. Zakres uprawnień:

- Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
- Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;
- Wydawanie zaleceń wóźnej w formie ustnej dotyczących utrzymania czystości i realizacji celów żłobka.

4. Kształcenie i doskonalenie

- Podnosi kwalifikacje zawodowe;
- Dąży do samokształcenia;
- Współpracuje z innymi placówkami o takim i podobnym profilu.

Przyjęłam do wiadomości:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis)

WOŻNA

Charakterystyka stanowiska

Woźna wykonuje swoje obowiązki na podstawie prawa a zwłaszcza:

- ✓ Aktów prawnych dotyczących zagadnień sanitarno-epidemiologicznych;
- ✓ Kodeksu Pracy;
- ✓ Regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku.

OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	
Nazwa jednostki	Żłobek Miejski w Sokółce
Nazwa stanowiska	Woźna
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka
Cel stanowiska	<ul style="list-style-type: none">- Zapewnienie sprawnego działania żłobka jako instytucji publicznej;- Współrealizowanie funkcji opiekuńczej w stosunku do dzieci;- Ponoszenie współodpowiedzialności za jakość pracy opiekuńczo-wychowawczej;- Pomoc w realizacji zajęć dla grup wiekowych wspólnie z opiekunką i pielęgniarkę;- Odpowiedzialność za właściwy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń żłobka;- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci i nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;- Tworzenie i utrzymanie na jak najwyższym poziomie warunków pobytu dziecka w żłobku.
Kryteria	Wymogi:
Wykształcenie	minimum wykształcenie podstawowe, preferowane wykształcenie średnie
Umiejętności	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność komunikowania się w zespole;- Organizowanie, nadzorowanie, analizowanie;- Rozwiązywanie sytuacji problemowych i konfliktów;- Współpraca z zespołem i rodzicami;
Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none">- Uczciwość, punktualność, odpowiedzialność- Kultura osobista- Pracowitość i zaangażowanie- Rzetelność- Operatywność- Komunikatywność- Opiekuńczość, cierpliwość oraz wrażliwość na potrzeby dzieci
Współpraca	<ul style="list-style-type: none">- Z innymi pracownikami;- Z rodzicami.
Kryteria oceny	<ul style="list-style-type: none">- Efektywność i jakość pracy- Gotowość do podejmowania nowych zadań;- Dyspozycyjność- Nadzór nad realizacją powierzonych zadań;- Podnoszenie kwalifikacji;

1. Zakres obowiązków:

Do obowiązków woźnej należy:

- Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości;
- Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- W szczególnych sytuacjach przejęcie chwilowej opieki nad dziećmi na czas nieobecności opiekunki;
- Pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- Utrzymanie w należyтым stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka;
- Przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci;
- Pomoc w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie ustalonego planu zajęć;
- Dbanie o czystość zmywalni, oraz w pomieszczeniach spożywania posiłków;
- Wykonywanie prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji);
- Karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- Pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- Przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
- Utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, zmiana ręczników w zależności od potrzeb;
- Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- Zastępowanie nieobecnego pracownika w kuchni;
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- Realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

2. Zakres odpowiedzialności:

Woźna odpowiada za:

- Całość spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
- Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji HACCAP;
- Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń i dzieci;
- Podjęte jak i nie podjęte decyzje w sytuacjach tego wymagających.

3. Zakres uprawnień:

- Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
- Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;

4. Kształcenie i doskonalenie

- Podnosi kwalifikacje zawodowe;
- Dąży do samokształcenia;

Przyjęłam do wiadomości:

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

REGULAMIN PORZĄDKOWY

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W
SOKÓŁCE

Postanowienia ogólne

§1

1. Ze świadczeń żłobka może korzystać dziecko od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat lub lat 4, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
2. Dziecko może korzystać z opieki żłobka do końca roku szkolnego, w którym kończy 3 rok życia.

Zadania i organizacja żłobka

§2

1. Żłobek w ramach sprawowanych świadczeń realizuje funkcję: opiekuńczą, wychowawczą, edukacyjną, zgodne z obowiązującymi normami i standardami opieki nad dzieckiem zdrowym.
2. Personel działalności podstawowej realizuje zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
3. Pozostałe zadania związane z działalnością placówki wykonuje personel pomocniczy.
4. Zasady korzystania z usług żłobka zawarte są w umowie stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Porządkowego.

§3

1. Udzielane świadczenia obejmują:

- a) wyżywienie
 - b) usługi opiekuńcze – wychowawcze
 - c) higienę snu i wypoczynku
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i rozwojowych w pomieszczeniach żłobka i w miarę możliwości na wolnym powietrzu
 - e) działania profilaktyki, promocji zdrowia i zachowań prozdrowotnych
 - f) działania na rzecz kształtowania postaw społecznych i usamodzielniania się
 - g) udzielania doraźnej pomocy medycznej
 - h) bieżący kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka
2. Zapewnienie wyżywienia poprzez:
 - a) sporządzanie jadłospisów w oparciu o obowiązujące normy adekwatne do wieku dziecka i uwzględniające rodzaj diety, na jakiej dziecko przebywa (po dostarczeniu zaświadczenia od lekarza o konieczności wprowadzenia diety eliminacyjnej)
 - b) przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemu HACCP
 - c) przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowywania posiłków
 - d) estetyczne i higieniczne podawanie posiłków dzieciom
 - e) ciągle doskonalenie sposobu zdrowego żywienia i zasad układania jadłospisu
 3. prowadzenie profilaktyki zdrowotnej promującej zdrowie poprzez:
 - a) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych
 - b) zapewnienie opieki pielęgniarskiej
 - c) czuwanie nad stanem higienicznym dzieci
 - d) obserwacja rozwoju psychofizycznego dzieci
 - e) propagowanie zdrowego stylu życia i oświaty zdrowotnej
 - f) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych
 - g) zapewnienie właściwego sposobu żywienia dzieci
 4. Bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi poprzez:
 - a) informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o:
 - rozwoju psychofizycznym dziecka
 - żywieniu

- sposobie pracy z dzieckiem
- podejmowanych przez żłobek działaniach wspierających rozwój dziecka
- b) propagowanie wśród rodziców wiedzy o:
 - wychowaniu
 - racjonalnym żywieniu
 - zapobieganiu chorobom
- c) podejmowanie wspólnych z rodzicami działań mających na celu:
 - wspieranie prawidłowego rozwoju dzieci
 - poprawę warunków pobytu dzieci w żłobku
- d) udzielanie doraźnej pomocy medycznej

§4

1. Wnioski, skargi oraz osoby zainteresowane, Dyrektor Żłobka przyjmuje w godzinach pracy w siedzibie żłobka, tj. 7:30 – 15:30 lub formie telefonicznej, e-mailowej.

§5

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi rodzic/opiekun prawny lub inna osoba przyprowadzająca dziecko informuje pracownika żłobka, że dziecko jest zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarki lub opiekunki. Jeżeli stwierdzi się jakiegokolwiek objawy chorobowe dziecko odsyła się wraz z rodzicem lub inną osobą upoważnioną do lekarza.
3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych w trakcie pobytu dziecka w żłobku, pielęgniarka lub opiekunka natychmiast informuje rodzica telefonicznie o sytuacji. Rodzic jest zobowiązany w jak najkrótszym możliwym terminie odebrać dziecko z placówki i udać się z nim do lekarza.
4. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicem, pogarszania się stanu dziecka i nieobecności rodzica, pielęgniarka lub opiekunka ma obowiązek wezwać pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości poinformować o tym fakcie rodziców.
5. Rodzice dzieci nie uczęszczających do żłobka przez okres powyżej 4 tygodni z powodu choroby przed ponownym przyjściem muszą przedstawić oświadczenie o dobrym stanie zdrowia po przebytej chorobie.
6. Rodzice obowiązani są informować personel żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku.

§6

1. Po przyjęciu dziecka do żłobka pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu, aż do odebrania go przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. Szczegółowa procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu żłobku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Porządkowego.

§7

1. Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeżeli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego lub emocjonalnego rodzice/opiekunowie prawni winni są informować o tym fakcie personel, po to, aby w granicach możliwości żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki rozwoju.
2. W przypadku konieczności stosowania specjalistycznej diety u dzieci z alergiami pokarmowymi konieczne jest poświadczenie przez lekarza wskazówek dotyczących żywienia dziecka.

§8

1. Personel jest obowiązany do informowania o stanie psychofizycznym, emocjonalnym dziecka, a także o odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
2. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa lub jeśli zachowania objawiają się nadmierną nadpobudliwością czy agresją zagrażającą bezpieczeństwu życia lub zdrowia samego dziecka lub innych dzieci i personelu żłobka personel informuje

rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz dyrektora. Czynności te są dokumentowane w karcie obserwacji dziecka. Rodzic może być poproszony o osobistą obserwację dziecka w grupie, najlepiej w sposób zalecony przez psychologa/ pedagoga. Dyrektor może prosić o opinię psychologa wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dla małych dzieci.

3. Zaobserwowanie u dziecka sińców lub innych urazów poddaje się każdorazowo ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli uzna ona, że urazy te mogą wskazywać na to, że są skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia, molestowania) niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki oraz sporządza stosowną notatkę opatrzoną podpisem własnym i dyrektora.
4. O sporządzeniu notatki informuje się rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub osobę upoważnioną.
5. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane ponownie, bądź jeśli urazy stwierdzone po raz pierwszy budzą u personelu wątpliwości, że są skutkiem stosowania przemocy fizycznej, dyrektor żłobka jest zobowiązany skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem. Do zawiadomienia dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez pielęgniarkę i dyrektora placówki.
6. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję i prokuraturę oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§9

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Za ich pisemną zgodą dziecko może być również odebrane przez imiennie upoważnioną, pełnoletnią osobę.
2. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny lub inna upoważniona osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie alkoholem lub innymi środkami i inne) dziecko pozostawia się w placówce pod opieką personelu do momentu przybycia zawiadomionej przez pracownika żłobka innej upoważnionej osoby.
3. Życzenie jednego z rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
4. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica/opiekuna prawnego lub innej upoważnionej osoby najpóźniej do godziny zakończenia pracy żłobka i niemożności skontaktowania się z nimi, a także w sytuacji przewidzianej w pkt.2 dyrektor lub inny pracownik żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka w najbliższej placówce opiekuńczej/ pogotowiu opiekuńczym.
5. O zaistniałej sytuacji w miarę możliwości pracownicy żłobka starają się poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Opiekun przyjmuje pełną opiekę nad dzieckiem przyproszonym do Żłobka w taki sposób, że powziął on wiadomość o fakcie obecności dziecka.
7. Rodzice/opiekunowie prawni lub upoważniona przez nich osoba przyjmuje pełną opiekę nad dzieckiem w momencie odbierania go z rąk opiekuna żłobka, w taki sposób, że obie strony rodzic i pracownik powzięły wiadomość o fakcie odbioru dziecka.

§10

1. W razie wypadku na terenie żłobka w czasie pobytu dziecka w placówce personel lub dyrektor natychmiast powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2. Dziecku na miejscu udzielana jest pierwsza pomoc.
3. Jeżeli to konieczne pracownik lub dyrektor placówki wzywa pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli personel, po ocenie pielęgniarki uzna, iż nie ma takiej potrzeby, pielęgniarka zaopatruje dziecko do momentu przybycia rodziców/opiekunów prawnych.
5. W razie śmierci dziecka dyrektor ma obowiązek natychmiast powiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz na ich wniosek udostępnić na miejscu całą dostępną dokumentację indywidualną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

§11

Rodzice i opiekunowie powinni:

1. Włączać się czynnie w tworzenie programów wychowawczych, programów profilaktyki i promocji zdrowia, zgłaszając na bieżąco swoje pomysły, uwagi i propozycje personelowi i dyrektorowi placówki.
2. Współorganizować imprezy okolicznościowe.
3. Zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami dyrektora żłobka.
4. Aktywnie uczestniczyć w zebraniach rodziców.
5. Przestrzegać regulaminu porządkowego placówki oraz doraźnych ustaleń dyrektora.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka winni informować o wszelkich zmianach dotyczących miejsca pracy, zamieszkania, telefonów kontaktowych.

§12

1. Zgodnie z umową zawieraną przez rodziców z dyrektorem żłobka za pobyt dziecka w żłobku naliczana jest opłata. W jej skład wchodzi opłata za pobyt oraz opłata za wyżywienie zgodnie z aktualną uchwałą Rady Miasta Sokółka która zostaje podana do ogólnej informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zasad odpłatności oraz korzystanie z przysługujących zwrotów z tytułu nieobecności dziecka w żłobku zawarte są w statucie oraz umowie zawartej z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.

§13

1. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Podstawą objęcia dziecka opieką w żłobku jest złożenie przez rodzica, opiekuna prawnego dziecka w terminie do 31 marca każdego roku Wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka i zawarcie z nim umowy cywilno-prawnej na jeden rok szkolny, tj. od 01 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku.
3. W miarę istnienia wolnych miejsc żłobek przyjmuje dzieci przez cały rok.
4. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do żłobka przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zarządzeniem, a działająca zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
5. Przy przyjęciu do żłobka rodzic obowiązany jest dostarczyć:
 - 1) Obuwie na zmianę, zapinane na rzepy lub zatrzaski
 - 2) Majteczki bawełniane (3 sztuki)
 - 3) Pampersy (dla dzieci, które się moczają, każdy podpisany)
 - 4) Bluzeczki i rajstopy lub spodnie (2 – 3 sztuki) na zmianę w worku
 - 5) Woreczek na brudne rzeczy

oraz dodatkowo:

- 1) Chusteczki higieniczne x 3 opakowania po 100 szt.
- 2) Chusteczki nawilżone x 4 opakowania
- 3) Kubeczek + szczoteczka do mycia zębów (podpisane)
- 4) 3 x pasta do zębów
- 5) mydło antybakteryjne – 3 szt. po 500 ml

1. Ramowy rozkład dnia pobytu w żłobku:

Co robimy w żłobku?

6:30 – 8:00

- Przychodzimy do żłobka, witamy się i wspólnie się radośnie bawimy
- Swobodnie i wspólnie bawimy się na Sali dowolnymi zabawkami
- Bawimy się w małych lub większych grupach ulubionymi zabawkami
- Ćwiczymy – wyrabiając właściwą postawę (poranna gimnastyka)
- przygotowujemy się do śniadania

8:00 – 8:30

- Jemy śniadanie
- Uczymy się zasad higieny osobistej oraz myjemy zęby
- Rozwijamy umiejętności samoobsługowe w toalecie

9:00 – 9:30

- Uczestniczymy w zajęciach i zabawach: malujemy, rysujemy, śpiewamy, tańczymy, słuchamy i robimy wiele różnych ciekawych rzeczy
- Bawimy się w ogrodzie lub wychodzimy na spacer, obserwujemy przyrodę

9:30 – 9:45

- jemy II śniadanie

9:45 – 11:00

- zabaw ciąg dalszy, spacer
- Bawimy się w małych lub większych grupach, organizując zabawy dowolne
- Utrwalamy wiersze i piosenki, których się nauczyliśmy
- Spotykamy się z bajką
- Uczestniczymy w zajęciach relaksujących, wyciszających

11:00 – 11:15

- Jemy zupkę

11:15 – 12:45

- Odpoczywamy, śpimy, relaksujemy się

12:45– 13:15

- Przygotowujemy się do obiadu,
- Jemy obiad (wdrażamy się do kulturalnego zachowania się przy stole, używamy zwrotów grzecznościowych, przestrzegamy zasady mówienia umiarkowanym głosem, zasuwamy krzeselko po posiłku)

13:15 – 14:30

- zabawy swobodne

14:30

- Jemy podwieczorek, zawsze coś zdrowego i nawet czasami coś słodkiego, ale przede wszystkim bardzo smacznego
- Utrwalamy zasady higieny osobistej (zabiegi higieniczno-porządkowe)

14:45 – 16:30

- Swobodnie i wspólnie bawimy się na sali dowolnymi zabawkami
- Bawimy się w małych lub większych grupach ulubionymi zabawkami, według indywidualnych zainteresowań
- W zależności od pogody pozostajemy na sali lub wychodzimy na plac zabaw, gdzie bardzo aktywnie spędzamy czas
- Prowadzimy zajęcia wyrównawcze i indywidualne
- Rozchodzimy się do domu, żegnamy się, ale jutro znów się spotkamy!

2. W celu zapewnienia prawidłowych warunków organizacyjnych dzieci przyprowadza się do żłobka do godziny 8.00 a odbiera po godzinie 14.30. W przypadku innych godzin przyprowadzania i odbioru dziecka rodzic telefonicznie lub osobiście informuje o fakcie opiekunów grupy.
3. Zajęcia programowe z dziećmi trwają od 10 do 20 minut w zależności od podgrupy wiekowej i możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Dzieci nie zmusza się tylko zachęca do jedzenia, zabawy i innej aktywności.
5. W żłobku nie ma możliwości spożywania posiłków przyniesionych z domu.
6. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków, nawet tych zaleconych przez lekarza.
7. W miarę możliwości umożliwia się dzieciom korzystanie z zabawy na świeżym powietrzu.

Prawa dzieci i rodziców korzystających z opieki żłobka

§15

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:
 - 1) korzystania ze świadczeń zdrowotnych i innych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego w warunkach zgodnych z zasadami higieny,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków do prawidłowego rozwoju dostosowanych do wieku i potrzeb indywidualnych dziecka,
 - 4) wszechstronne rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz zdolności ruchowych i manualnych,
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu rozwoju fizycznego i psychicznego,
 - 6) życzliwego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym,
 - 7) równego traktowania,
 - 8) poszanowania intymności i godności,
 - 9) nietykalności fizycznej a w szczególności do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania godności osobistej,
 - 10) pobytu w Żłobku w warunkach zapewniających mu pełne bezpieczeństwo,
 - 11) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystający z opieki Żłobka mają prawo do:
 - 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 3) wglądu do dokumentacji medycznej dziecka,
 - 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,

§16

Rodzice składają przy przyjęciu pisemne oświadczenie, iż zapoznali się z treścią Regulaminu Porządkowego w Żłobku Miejskim w Sokółce oraz zobowiązują się do jego przestrzegania bądź potwierdzają, że zapoznali się z jego treścią w zawieranej umowie.

UMOWA Nr /2021

Zawarta w dniu w Sokółce pomiędzy Żłobkiem Miejskim w Sokółce z siedzibą w Sokółce, ul. Grodzieńska 43, 16-100 Sokółka, zwanym w treści umowy „żłobkiem” reprezentowanym przez Panią Ewę Puszek - Dyrektora Żłobka Miejskiego w Sokółce

a

Panią i Panem
zamieszkałymi w..... ul
legitymującymi się dowodem osobistym:

Pan - seria..... nr..... wydanym przez

Pani - seria..... nr..... wydanym przez

rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego/ małoletniej

.....

zwanymi w treści umowy Rodzicami / Opiekunami

§ 1

Przedmiotem umowy jest określenie zasad korzystania przez małoletniego, zwanego dalej „dzieckiem”.....

urodzonego(ej) PESEL

zamieszkałego(ej) w ulica

ze świadczeń żłobka.

§ 2

Żłobek zapewnia dziecku w okresie od roku do roku:

1. korzystanie z odpłatnej opieki i odpłatnego korzystania z posiłków w trakcie pobytu dziecka w żłobku .
2. zasady organizacji pracy żłobka określa statut i inne wewnętrzne uregulowania.
3. Rodzic potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem porządkowym i organizacyjnym, obowiązującym w Żłobku Miejskim w Sokółce.

§ 3

1. Rodzic deklaruje pobyt dziecka w żłobku od godz. do godz. od poniedziałku do piątku godzin dziennie, w czasie których deklaruje korzystanie przez dziecko z posiłków

§ 4

1. Rodzic/Opiekun zobowiązani są zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Sokółce do uiszczania opłat :

- 1) z tytułu opłaty za wyżywienie, stanowiącą pełny koszt wyżywienia dziecka ustalony na podstawie dziennej stawki żywieniowej, 8 zł za dzień (za 4 posiłki) lub 6,5 zł (za 3 posiłki bez podwieczorka).
- 2) z tytułu opłaty za pobyt w wysokości 13 % minimalnego zasadniczego wynagrodzenia miesięcznie – opłaty zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Sokółce nr XXXV/213/2021 z dnia 21 stycznia 2021r.
- 3) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w żłobku ponad 10 godzin dziennie ustala się dodatkową opłatę w wysokości 15 zł.
- 4) wysokość opłat może zostać zmieniona Uchwałą Rady Miejskiej w Sokółce.
2. Powyższe opłaty należy uiścić w terminie do 15-ego każdego miesiąca za dany miesiąc z góry, opłaty będącej sumą miesięczną opłat za świadczenia ustalone zgodnie z § 4 pkt 1
3. Opłaty, o których mowa w § 4 pkt 1 Rodzic/Opiekun wnosi przelewem na wskazany rachunek bankowy Żłobka Miejskiego w Sokółce: **87 1240 5211 1111 0010 8714 0496 .**
4. Za dzień wniesienia opłaty uznaje się dzień, w którym opłata wpłynęła na konto.

5. Opłata za wyżywienie dziecka w żłobku, podlega zwrotowi w kwocie obejmującej równowartość każdego dnia nieobecności dziecka w żłobku, wcześniej zgłoszonej nieobecności, liczonej od 2 dnia zgłoszonej nieobecności.
6. Opłata za pobyt podlega zwrotowi w kwocie proporcjonalnej do dni nieświadczenia usług opiekuńczych przez żłobek tylko i wyłącznie w sytuacjach nagłych i związanych z zamknięciem żłobka z przyczyn niezależnych od czynników ludzkich.
7. Opłata za pobyt może być obniżona o 50 %, gdy dziecko korzysta z programu Karta Dużej Rodziny lub w żłobku przebywa rodzeństwo, ulga dotyczy drugiego dziecka. Dziecko może korzystać tylko z jednej ulgi.
8. Przyjęcie dziecka do żłobka po 15 dniu miesiąca może powodować obniżenie opłaty za pobyt o 50%.
9. Zwroty, nadpłaty mogą być wnoszone przelewem na wskazany rachunek bankowy Rodzica

.....
§ 5

1. Rodzic/Opiekun może wypowiedzieć umowę, w każdym czasie ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca.
2. Żłobek może wypowiedzieć umowę zgodnie z warunkami określonymi w swoim statucie.
3. Wypowiedzenie umowy wymaga pisemnej formy.
4. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku nie zgłoszenia się do żłobka nowoprzyjętego dziecka w ciągu 7 dni od rozpoczęcia obowiązywania umowy, a Rodzic nie powiadomi żłobek o przyczynie nieobecności dziecka.

§ 6

1. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem ich nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe z realizacji postanowień niniejszej umowy, strony będą rozwiązywały w drodze porozumienia a w przypadkach braku porozumienia spory będzie rozstrzygał Sąd Rejonowy w Sokółce.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

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

.....
(podpis dyrektora)

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

Procedura dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu
w Żłobku Miejskim w Sokółce

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Opiekun musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Opiekun musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
4. Żłobek zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada opiekun.
5. Opiekun w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w „Instrukcji BHP” i „Instrukcji Ppoż.” obowiązujących na terenie placówki.
6. Dzieci są przyprowadzane do żłobka od godziny 6.30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko w szatni i przekazują je pracownikowi żłobka. Analogicznie pracownik żłobka przekazuje rodzicowi dziecko w szatni.
7. Rodzice nie wchodzi do sal zabaw.
8. W sytuacjach wyjątkowych, epidemicznych możliwe jest wprowadzenie całkowitego zakazu wchodzenia rodziców/ prawnych opiekunów na teren żłobka.
9. Odbiór dzieci ze żłobka jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione (pisemne upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji żłobka).
10. Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze żłobka. Z terenu ogrodu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy. Po odebraniu dziecka ze żłobka rodzic nie może pozostać na placu zabaw celem dalszej zabawy dziecka, tylko opuszcza teren żłobka.
11. Dzieci są objęte ciągłą opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
12. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na opiekunie spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu się nudzić.
13. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku żłobka. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką opiekuna lub upoważnionego pracownika żłobka.
14. Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek uczy dzielenia się nimi.
15. Opiekunowie obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych opiekun zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
16. Opiekun ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
17. Opiekun nie prowadzi rozmów z innymi osobami lub rozmów telefonicznych podczas zabaw

dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Opiekun powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.

18. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego uczy się dzieci korzystania z urządzeń do zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
19. Woźna oddziałowa ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźna oddziałowa musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
20. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia opiekunów w jednym miejscu. Opiekunowie powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
21. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wychodzą i wracają z terenu ogrodu kolumną prowadzoną przez opiekuna. Po ustawieniu dzieci w kolumnę opiekun powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
22. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Opiekun musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
23. Przy przemieszczaniu się grupy, np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami lub w pociągi tak samo się przemieszczają.
24. Każde wyjście opiekuna z grupą poza teren żłobka wpisywane jest do zeszytu wyjść.
25. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce. Przed wyjazdem opiekun powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki. Należy pamiętać, że rodzice nie mogą brać odpowiedzialności, ponieważ nie byli w tym celu przeszkoleni. Odpowiedzialność ponoszą tylko pracownicy żłobka.
26. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w żłobku regulaminem wycieczek.
27. Opiekunowie mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem opiekuna jest punktualne przychodzenie do pracy; nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Opiekun ma obowiązek zgłosić dyrekcji fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
28. Opiekunowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić opiekunowi pozostanie w grupie. Polecenie dyrektora jest dla opiekuna obowiązujące.
29. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy opiekun musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z obsługi grupy (woźna). Opiekun powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
30. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie żłobka lub poza nim opiekun jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
 - zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
 - zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka;
 - podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, opiekunów czy pozostałych pracowników żłobka).
31. Procedura powypadkowa określona jest w „Instrukcji BHP” obowiązującej w żłobku.