

ZARZĄDZENIE NR 14/2024

Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku

z dnia 21 października 2024 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku

Na podstawie § 8 ust. 5 Statutu Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku wprowadzonego Uchwałą Nr LIV/770/22 Rady Miasta Białystok z dnia 23 maja 2022 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku z dnia 23 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku
mar
mar Monika Niewińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania *Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku* zwanego dalej „*Żłobkiem*”.
2. Podstawę prawną działania Żłobka stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r., poz. 338 z późn. zm.)
 - 4) Uchwała Nr LIV/770/22 Rady Miasta Białystok z dnia 23 maja 2022 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r., poz. 2542)
 - 5) Uchwała Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (Dz. Urz. Woj. Podl. z 27.09.2024 r. poz 4348)
3. Każdorazowo zapis Regulaminu dotyczący Rodzica odnosi się również do Opiekuna Prawnego dziecka.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje rodziców oraz personel żłobka.

CELE, ZADANIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 2

1. Do zadań żłobka w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych 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 wyżywienia zgodnego z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. Prof. Dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

§ 3

1. Żłobek realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki pielęgnacyjnej i wychowawczo-edukacyjnej odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Żłobka,
 - 2) organizowanie zabaw ukierunkowanych na rozwój dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - 3) organizowanie przy sprzyjających warunkach atmosferycznych jak najdłuższego pobytu dzieci w ogrodzie Żłobka, pod stałym nadzorem opiekunów,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie rodziców w przypadku zachorowania dziecka,
 - 6) zapewnienie dzieciom warunków do wypoczynku,
 - 7) utrwalanie nawyków sanitarno-higienicznych i samoobsługi,
 - 8) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 9) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej wobec dzieci,
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dzieci,
 - 11) współpracę z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w stosunku do dziecka, w szczególności przez udzielanie bieżących informacji na temat dziecka, prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
 - 12) zapewnienie dziecku w ramach dziennego wyżywienia 4 posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek).
2. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie wyposażenie oraz ogród z placem zabaw.

§ 4

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00 przez cały rok zapewniając opiekę dziecku maksymalnie przez 10 godzin dziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy ustalonej przez Dyrektora Żłobka.
2. O terminie przerwy Dyrektor informuje rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej żłobka w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Na okres przerwy Rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki dziecku we własnym zakresie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz na pisemny wniosek Rodziców wymiar godzin opieki w żłobku może być wydłużony za dodatkową opłatą.

§ 5

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok, a przyjęcia odbywają się w miarę istnienia wolnych miejsc zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7. Statutu Żłobka.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest złożenie karty zapisu i zawarcie na jej podstawie umowy o korzystanie z usług Żłobka.
3. Po podpisaniu umowy o korzystanie z usług żłobka rodzice zobowiązani są do wypełnienia "karty wywiadu".
4. Liczba dzieci w żłobku powinna być dostosowana do ilości personelu zatrudnionego zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ustawy o opiece nad dziećmi, a skład personelu dostosowany do liczby dzieci w poszczególnych grupach dziecięcych.
5. W żłobku funkcjonują następujące grupy dziecięce
 - 1) Grupa 1 – maksymalnie 20 dzieci w grupie,
 - 2) Grupa 2 – maksymalnie 40 dzieci w grupie,
 - 3) Grupa 3 – maksymalnie 40 dzieci w grupie,
 - 4) Grupa 4 – maksymalnie 40 dzieci w grupie.
6. Dla celów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup.
7. Organizację pracy w poszczególnych grupach dziecięcych określa „Plan dnia” oraz „Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej” obejmujący prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych.

§ 6

1. Do grup dzieci przyjmowane są w godzinach od 6.30 do 8.30 rano. Czas przyprowadzania dziecka w innych godzinach powinien być ustalony z Dyrektorem przy zapisie dziecka do żłobka, a w sytuacjach szczególnych uzgodniony (w przeddzień) z pracownikiem grupy, do której uczęszcza dziecko.
2. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych dzieci oddawane do żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość całego ciała, włosów, odzieży oraz krótko obcięte paznokcie.
3. Ze względów bezpieczeństwa **zabrania się** noszenia przez dziecko wszelkiego rodzaju biżuterii (pierścionki, kolczyki, łańcuszki itp.) oraz posiadania innych niebezpiecznych przedmiotów.
4. **W przypadku nie przestrzegania przez rodziców zasad określonych w ust. 2 i 3 opiekun grupy ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka do czasu usunięcia stwierdzonych niedociągnięć.**

§ 7

1. Odbiór dzieci z grup odbywa się w godzinach od 15.00 do 17.00.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstępstwa od godzin odbioru – potrzebę taką należy zgłosić Dyrektorowi lub pracownikom w grupie (osobiście lub telefonicznie).
3. Mając na uwadze bezpieczeństwo dziecka, personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:

- 1) rodzicom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
- 2) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
- 3) rodzeństwu do lat 18.

ZASADY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z KIEROWNICTWEM I PERSONELEM ŻŁOBKA

§ 8

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania postanowień określonych w statucie żłobka, niniejszym regulaminie oraz zawartej umowie o korzystanie z usług żłobka,
 - 2) współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytom dziecka w żłobku,
 - 3) zapewnienia dziecku wyprawki, która musi zawierać m.in.:
 - na zmianę: ubranie, bieliznę, buty lub skarpetki z podeszwą antypoślizgową,
 - ulubioną „przytulankę” dziecka, jeśli dziecko jej potrzebuje (miś, pieluszka, kocyk itp.),
 - podpisaną butelkę i kubek „niekapek”, jeśli dziecko ich używa,
 - pieluchy jednorazowe, jeśli zachodzi potrzeba ich używania,
 - 4) przyprawdzania do żłobka dziecka **wyłącznie zdrowego**,
 - 5) przyprawdzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w § 4 ust. 1 umowy,
 - 6) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00,
 - 7) natychmiastowego powiadomienia żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci uczęszczających do Żłobka,
 - 8) terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
 - 9) stawiania się każdorazowo na wezwanie Dyrektora,
 - 10) udział w zebraniach organizowanych przez Dyrektora oraz w spotkaniach organizowanych przez personel w grupach dziecięcych i potwierdzenia podpisem obecności,
 - 11) stosowania w codziennym procesie wychowania dziecka w rodzinie wskazówek udzielanych przez personel żłobka,
 - 12) aktualizowania danych zawartych w karcie zgłoszenia oraz upoważnieniu w sytuacji powstania zmian oraz na każde żądanie Dyrektora,
 - 13) zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów, doraźnych ustaleń Dyrektora i stosowanie się do nich.
2. W codziennych kontaktach rodziców z personelem i dyrekcją żłobka obowiązuje takt i kultura słowna oraz odpowiedni sposób zachowania się.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek w razie wystąpienia trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 3) uzyskiwania informacji na temat realizacji planu zajęć w grupie,
 - 4) włączania się w organizację dzieciom imprez okolicznościowych,
 - 5) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
 - 6) wnoszenia do Dyrektora uwag dotyczących pracy oraz zachowania personelu,
 - 7) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
 - 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (przewlekła choroba dziecka) ubiegać się o urlopowanie dziecka na okres minimum trzech miesięcy do maksymalnie sześciu miesięcy,
 - 9) dobrowolnego wsparcia Żłobka (rzeczowego lub finansowego).

§ 10

Prawa dziecka określa „**Karta Praw Dziecka**”, która mówi, że każde dziecko ma prawo:

1. Nie tylko do egzystencji, ale i do życia.
2. Do własnej osobowości. Nie jest niczyją własnością.
3. Być równym każdej istocie ludzkiej bez względu na wiek.
4. Oczekiwać szacunku.
5. Być sobą, posiadać własną tożsamość.
6. Wyrażać swoje myśli i uczucia, a także być wysłuchanym.
7. Pytać "dlaczego" i otrzymywać odpowiedź.
8. Być wychowywanym bez krzyku, lekceważenia czy poniżania.
9. Dorastać w swoim własnym tempie i oczekiwać akceptacji dla tego tempa.
10. Nie doznawać bólu fizycznego ze strony zagniewanych ludzi.
11. Być kochanym takim, jaki jest.
12. Pod rozważnym kierownictwem, do myślenia we własnym imieniu i do podejmowania decyzji.
13. Do odpowiedzialności za siebie.
14. Do odczuwania radości, szczęścia, smutku, opuszczenia, złości i bólu.
15. Do wygrywania.
16. Troszczyć się i być przedmiotem troski, wychowywać i być wychowywanym, dawać i otrzymywać.
17. Samemu kształtować swoje przekonania, wierzenia i normy.
18. Do wolności.
19. Poznawać i akceptować prawa innych wynikające z karty praw.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NAGŁYCH

§ 11

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w żłobku, Żłobek ma obowiązek niezwłocznie:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy i wezwać karetkę pogotowia ratunkowego,
 - 2) powiadomić Rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - 3) jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub w przypadku nagłej lub budzącej wątpliwości przyczyny zgonu – powiadomić najbliższą jednostkę Policji i Prokuratury.
2. Na żądanie Rodzica żłobek ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŻŁOBKA

§ 12

W żłobku mogą być tworzone niżej wymienione stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Inspektor administracyjno-gospodarczy
4. Samodzielny referent administracyjno- gospodarczy
5. Starszy referent administracyjno- gospodarczy
6. Referent administracyjno-gospodarczy
7. Starsza pielęgniarka
8. Starsza położna
9. Pielęgniarka
10. Położna
11. Starszy Opiekun
12. Opiekun
13. Młodszy opiekun
14. Szef kuchni
15. Starszy kucharz
16. Kucharz
17. Pomoc kuchenna
18. Konserwator
19. Robotnik gospodarczy
20. Sprzątaczk

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 13

1. Żłobek działa na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
3. Księgowość prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem kont dla jednostek budżetowych. Sprawozdawczość budżetową sporządza się z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z PODMIOTAMI DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ

§ 14

1. Na wypadek nagłej choroby lub urazu dziecka żłobek korzysta z pomocy pogotowia ratunkowego.
2. W celu realizacji swoich zadań żłobek może współpracować z innymi podmiotami i organizacjami.

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

1. W sprawach skarg i wniosków rodzice przyjmowani są przez Dyrektora Żłobka codziennie w godzinach urzędowania (8.00-14.00).
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu.

UWAGI KOŃCOWE

§ 16

1. Opiekunowie Żłobka przejmują odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania dziecka opiekunowi grupy.
2. W momencie odebrania dziecka z grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje rodzic.
3. Żłobek nie zapewnia opieki w przypadku choroby dziecka. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Żłobku, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka. Nie dotyczy to przypadków alergii potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim. W przypadku braku kontaktu z Rodzicem, w trosce o

- zdrowie dziecka, personel Żłobka ma prawo wezwać pogotowie ratunkowe. Ewentualne koszty tego wezwania ponosi Rodzic dziecka.
4. W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego z objawami takimi, jak kaszel, ropny katar, gorączka, wysypka lub inne niepokojące objawy, wskazujące na chorobę zakaźną, personel Żłobka ma prawo do odmowy przyjęcia dziecka do placówki.
 5. Pracownicy Żłobka, z wyłączeniem pielęgniarki lub położnej, nie są uprawnieni do podawania dziecku lekarstw i suplementów diety na podstawie wydanego zaświadczenia lekarskiego o konieczności podania takiego leku w trakcie pobytu dziecka w żłobku oraz w ściśle określonej przez lekarza dawce.
 6. W przypadku, gdy dziecko wykazuje cechy zaburzeń rozwojowych lub agresję, rodzic na polecenie Dyrektora, zobowiązany jest do przeprowadzenia niezwłocznie konsultacji z psychologiem dziecięcym. Dziecko będzie mogło uczęszczać do placówki jedynie po okazaniu opinii psychologa o możliwości uczęszczania dziecka do Żłobka i zalecanych metod pracy wychowawczo-dydaktycznej i terapeutycznej oraz pod warunkiem złożenia pisemnej deklaracji rodzica o współpracy z opiekunami przy realizacji zaleceń terapeutycznych.
 7. Dyrektor Żłobka ma prawo rozwiązać umowę na korzystanie z usług Żłobka:
 - 1) bez okresu wypowiedzenia w przypadku braku współpracy rodzica w sytuacjach określonych w ust. 4 i 6,
 - 2) za 14-dniowym okresem wypowiedzenia w przypadku podania nieprawdziwych danych lub nie aktualizowania danych na Żądanie Dyrektora, nieprzestrzegania niniejszego regulaminu oraz warunków określonych w umowie,
 - 3) w każdym terminie za porozumieniem stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego pod warunkiem złożenia wniosku o rozwiązanie umowy do 20-go dnia miesiąca, w którym ma nastąpić rozwiązanie..
 8. Dyrektor ma prawo skreślić z listy dzieci korzystających z usług Żłobka w przypadku nie zgłaszania się dziecka do żłobka i nie powiadomienia o przyczynie jego nieobecności trwającej 10 kolejnych dni roboczych lub z innych przyczyn wymienionych w niniejszym regulaminie.
 9. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług żłobka powoduje natychmiastowe wygaśnięcie umowy.
 10. Ważne sprawy dotyczące dzieci będą przekazywane bezpośrednio Rodzicowi z poszanowaniem prawa do prywatności.
 11. Za pozostawione wózki oraz zawarte w nich rzeczy Żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
 12. W sytuacjach nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie decyzje wiążące podejmuje Dyrektor.

Załączniki:

1. Zakresy czynności pracowników – załącznik nr 1
2. Schemat organizacyjny żłobka – załącznik nr 2
3. Karta zapisu dziecka do żłobka – załącznik nr 3
4. Umowa na korzystanie z usług żłobka – załącznik nr 4
5. Karta wywiadu – załącznik nr 5

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku

mgr Monika Niewińska

ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKA PRACY

Zakres obowiązków, uprawnień i czynności służbowych GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej w Żłobku.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
2. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi o innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
5. Zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Przestrzeganie ustawodawstwa pracy, przepisów BHP i ppoż.
10. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Wnioskowanie i określanie trybu wg , którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowo-księgowej.
2. Żądanie usunięcia nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
 - systemu kontroli wewnętrznej.
3. Występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie czynności głównego księgowego.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Odpowiada za rzetelność i prawidłowość dokonywanych rozliczeń finansowych, sprawozdawczość i całą gospodarkę finansową żłobka.

Głównego Księgowego obowiązują przepisy ustawy o finansach publicznych. z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530)

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Zakres obowiązków, uprawnień i czynności służbowych REFERENTA/ INSPEKTORA

Referent/ Inspektor podlega służbowo Dyrektorowi, a w zagadnieniach finansowych Głównemu księgowemu. Odpowiada za całokształt spraw administracyjno- gospodarczych Żłobka.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Zaopatrzenie Żłobka w produkty żywnościowe, materiały codziennego użytku /środki czystości, odzież ochronną i roboczą, drobny sprzęt, zabawki itp./.
2. Opracowywanie z dyrektorem, codziennych raportów żywnościowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
3. Współdziałanie w opracowywaniu planów bieżących i perspektywicznych, zaopatrzenia remontów i napraw.
4. Prowadzenie magazynów.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni oraz pracą konserwatora i robotnika gospodarczego pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
6. Rozliczanie odpłatności za żłobek.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń w sprawie gospodarki kasowej.
8. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i kontrola ich przestrzegania przez podległy sobie personel.
9. Bezwzględne zgłaszanie przełożonemu zaistniałych wypadków przy pracy.
10. Udział w komisjach spisowych i inwentaryzacyjnych.
11. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.
12. Prowadzenie kasy, w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat do kasy.
 - b) wypłaty gotówki na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
 - c) pobieranie gotówki z banku.
 - d) odprowadzanie gotówki do banku,
 - e) rzetelne i terminowe prowadzenie raportów kasowych i innych.
 - f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Sporządzanie jadłospisów dekadowych.

II. ZAKRES UPRAWNIENI

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.
2. Kierowanie i nadzór nad pracą kuchni, konserwatora i robotnika gospodarczego.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Inspektor odpowiada materialnie za mienie żłobka, magazyny i organizację pracy stanowisk obsługi.
2. Odpowiada materialnie za właściwe przechowywanie gotówki, za powierzone mienie, transport gotówki, druki ścisłego zarachowania.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Zakres obowiązków, uprawnień i czynności służbowych PIELĘGNIARKI / POŁOŻNEJ / ST. PIELĘGNIARKI / ST. POŁOŻNEJ

Pielęgniarka/położna podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za stan sanitarno – epidemiologiczny i bezpieczeństwo dzieci.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Prowadzenie zajęć wychowawczych i opiekuńczych w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.
2. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
3. Dbanie o zdrowie dzieci.
4. Szkolenie innych pracowników żłobka w zakresie zagadnień wychowawczych i dotyczących zdrowia.
5. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
6. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a. wysadzanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d. wietrzenie pomieszczeń.
7. Dbanie o porządek, czystość, estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom.
9. Czuwanie nad terminami ważności badań okresowych .
10. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach.
11. Przeprowadzanie kontroli wewnątrzzakładowych.
12. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, przepisów BHP i ppoż.
13. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
14. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.
15. Bezwzględne zgłaszanie przełożonemu, zaistniałych wypadków przy pracy.
16. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.
2. Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych, rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pielęgniarka/położna odpowiedzialna jest za proces opiekuńczo-wychowawczy, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Jest współodpowiedzialna za stan majątkowy Żłobka.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Zakres obowiązków, uprawnień i czynności służbowych MŁ.OPIEKUNA / OPIEKUNA / ST. OPIEKUNA

Opiekun podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

- 1 Prowadzenie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników we współpracy ze specjalistami.
- 2 Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 3 Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
- 4 Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a. wysadzanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków oraz zmiana pościeli,
 - d. wietrzenie pomieszczeń.
- 5 Dbanie o porządek i estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6 Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia żłobka.
- 7 W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.
- 8 Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, przepisów BHP i ppoż.
- 9 Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
- 10 Bezzwłoczne zgłaszanie przełożonemu, zaistniałych wypadków przy pracy.
- 11 Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENI

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Opiekun jest odpowiedzialny jest za proces opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjny i bezpieczeństwo dzieci.
2. Jest współodpowiedzialny za stan majątkowy Żłobka.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Zakres obowiązków, uprawnień i czynności służbowych

SZEFA KUCHNI / ST.KUCHARZA / KUCHARZA

Szef kuchni/kucharka podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za jakość i higienę przygotowywanych posiłków.

I.ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
2. Przestrzeganie zasad HACCP.
3. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży ochronnej i właściwe jej przechowywanie.
4. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń.
5. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją i prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń, i wyposażenia Żłobka
7. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
8. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.
9. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadomianie przełożonych.
10. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
11. Bezzwłoczne zgłaszanie przełożonemu zaistniałych wypadków przy pracy.
12. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.
13. Współudział w sporządzaniu jadłospisów dekadowych.

II.ZAKRES UPRAWNIENI

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III.ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialna jest za jakość, ilość i higienę przygotowywanych posiłków.
2. Odpowiedzialna materialnie za majątek kuchni.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Zakres obowiązków, uprawnień i czynności służbowych POMOCY KUCHENNEJ

Pomoc kuchenna podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za jakość i higienę przygotowywanych posiłków.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Terminowa i higieniczna pomoc w przygotowywaniu posiłków oraz przestrzeganie jakości i wymogów dietetycznych.
2. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży ochronnej i właściwe jej przechowywanie.
3. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń.
4. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń, i wyposażenia Żłobka
5. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.
7. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.
8. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją i prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
9. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
10. Bezzwłocznie zgłaszać przełożonemu zaistniałe wypadki przy pracy.
11. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.
12. Przestrzeganie zasad HACCP.

II. ZAKRES UPRAWNIENI

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialna jest za higienę przygotowywanych posiłków.
2. Odpowiedzialna za prawidłowe użytkowanie wyposażenia kuchni.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Zakres obowiązków, uprawnień i czynności służbowych KONSERWATORA

Konserwator podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za stan techniczny i konserwację wszystkich urządzeń Żłobka.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Przeglądy i stała konserwacja maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu pozostającego na wyposażeniu Żłobka.
2. Utrzymanie w stałej sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych.
3. Naprawa zamków, drzwi, mebli, urządzeń terenowych i sprzętu gospodarstwa domowego.
4. Terminowe usuwanie wszystkich usterek wpisanych do zeszytu zleceń konserwatora i potwierdzenie ich wykonania.
5. Informowanie przełożonych o konieczności dokonania remontów bieżących i kapitalnych maszyn i urządzeń pralniczych.
6. Udział w przeglądach technicznych.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
8. Wnioskowanie o doposażenie, zgłaszanie do likwidacji zniszczonego sprzętu i urządzeń.
9. Znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy.
10. Noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac naprawczych i remontowych.
11. Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.
12. Zgłaszanie przełożonym wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
13. W wypadku poważnej awarii lub pożaru niezależnie od powzięcia zabezpieczającej decyzji natychmiastowe powiadomianie przełożonych.
14. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Konserwator odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia żłobka oraz materialnie za powierzony sprzęt.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

Robotnik gospodarczy podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI.

1. Dbanie o czystość i porządek w obejściu żłobka, a w szczególności: sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników przylegających do zabudowań żłobka oraz terenów zielonych tj.
 - zamiatanie,
 - koszenie trawy i przycinanie żywopłotów w ogrodzie,
 - grabienie liści,
 - dokonywanie przeglądów drzewostanu i sprzętu w ogrodzie,
 - naprawianie i malowanie sprzętu ogrodowego i ogrodzenia,
 - odśnieżanie w okresie zimy,
2. Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie żłobka mogących spowodować wypadek.
3. Wnioskowanie o doposażenie, zgłaszanie Dyrektorowi do likwidacji zniszczony sprzęt i urządzenia.
4. Noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac naprawczych i porządkowych .
5. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, przepisów BHP i ppoż.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Bezwzględne zgłaszanie Dyrektorowi zaistniałych wypadków przy pracy.
8. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiast powiadomić Dyrektora.
9. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków, a nie ujętych w zakresie czynności.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ.

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. Robotnik gospodarczy jest odpowiedzialny za porządek na terenie Żłobka .
2. Jest współodpowiedzialny za stan majątkowy Żłobka.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH SPRZĄTACZKI

Sprzątaczką podlega służbowo Dyrektorowi Żłobka. Odpowiada za czystość pomieszczeń i wyposażenia żłobka oraz bezpieczeństwo dzieci.

ZAKRES CZYNNOŚCI

I. OBOWIĄZKI CODZIENNE

1. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń dyrektora, głównego księgowego, administracji, korytarzy, szatni, jadalni dziecięcych, pomieszczenia WC:
 - wietrzenie pomieszczeń
 - podlewanie kwiatów i rabat kwiatowych
 - wycieranie wilgotną szmatką mebli w pokojach
 - zamiatanie podłóg i przetarcie ich na mokro
 - odkurzanie dywanów i wykładzin
 - wycieranie kurzy z urządzeń biurowych
 - przecieranie parapetów na mokro
 - sprzątanie jadalni i zmywanie naczyń po posiłkach
 - oczyszczanie koszy ze śmieci
 - sprzątanie na mokro pomieszczenia WC, w tym uzupełnienie brakujących środków czystości

II. OBOWIĄZKI OKRESOWE

- czyszczenie szczotką sufitów i ścian
- wycieranie kurzy z przedmiotów wiszących
- przecieranie na mokro lamperii
- mycie okien (dwa razy w roku całe okna, raz w miesiącu wewnętrzne strony okien)

III. SPRZĄTANIE GENERALNE

- czyszczenie wszystkich ścian i sufitów
- czyszczenie wszystkich podłóg
- mycie wszystkich okien i parapetów
- pranie firan

W przypadku remontu bieżącego lub kapitalnego sprzątaczką pracuje według dodatkowych ustaleń. Wykonuje wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb żłobka zlecone przez Dyrektora.

IV. CZYNNOŚCI PODCZAS BRAKU OBSADY PERSONELU

1. Pomoc przy dzieciach:
 - ścielenie łóżeczek i leżaczków
 - wietrzenie pomieszczeń

V. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

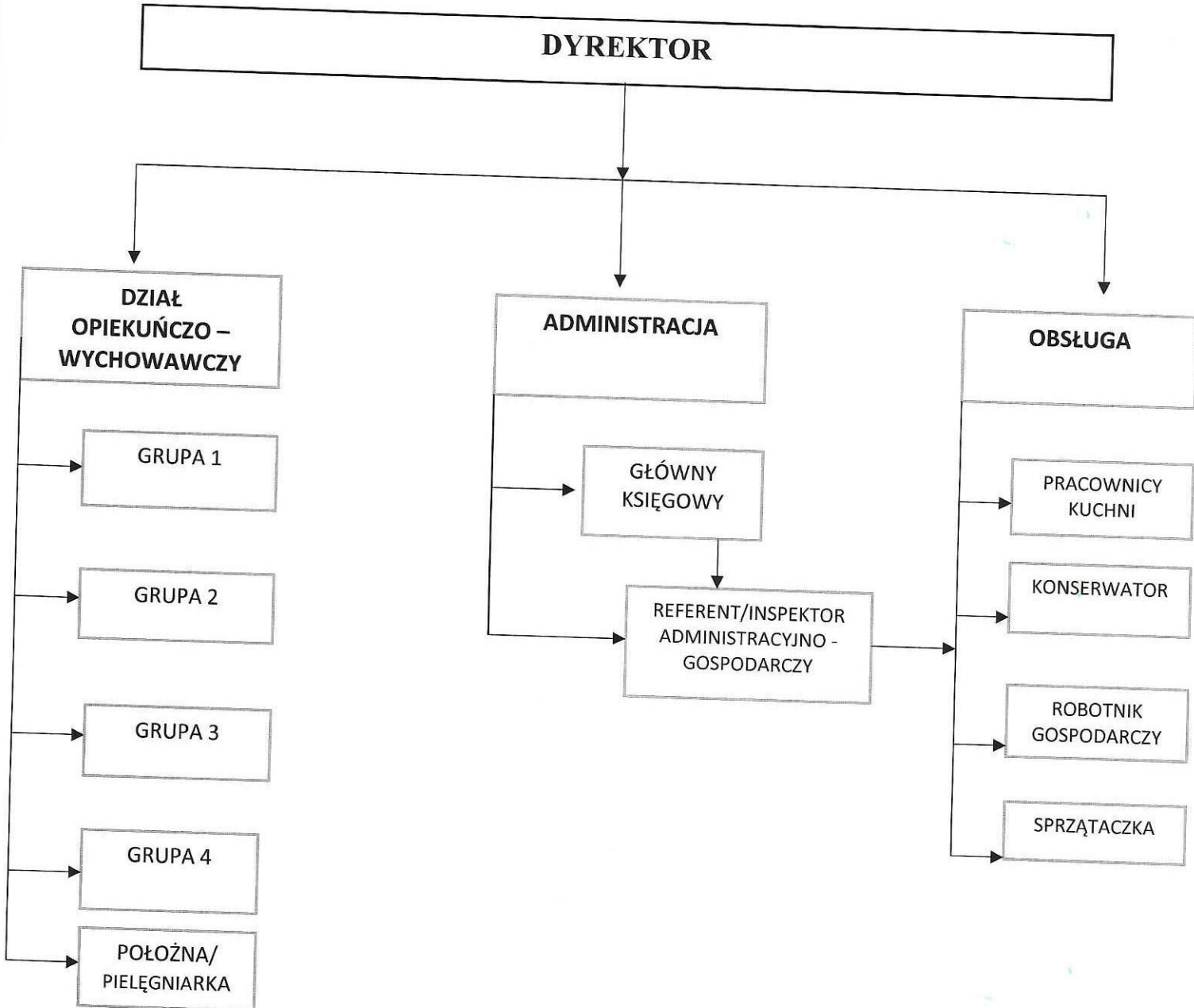
1. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży ochronnej i właściwe jej przechowywanie.
2. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń.
3. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń, i wyposażenia Żłobka
4. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
5. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń.
6. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia zabezpieczających działań, natychmiastowe powiadamianie przełożonych.
7. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją i prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
8. Dbanie i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
9. Bezzwłocznie zgłaszać przełożonemu zaistniałe wypadki przy pracy.
10. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.
11. Przestrzeganie zasad HACCP.

Przyjęto do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku


mar Monika Niewińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 3 W BIAŁYMSTOKU UL WASILKOWSKA 4



Zatrudnienie wg norm.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku
mar Monika Niewińska

Przed wypełnieniem należy przeczytać całość!

UWAGI: Część I wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka, **A MIEJSCE PRACY RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW POTWIERDZAJĄ ZAKŁADY PRACY LUB WŁAŚCIWE URZĘDY.**

Część II wypełnia lekarz pediatra.

Część III i IV wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

CZĘŚĆ I

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŻŁÓBKĄ

Proszę o przyjęcie ur. dnia

..... PESEL..... do **Żłobka Miejskiego Nr 3 w**

Białymstoku od dnia na godzin tj. od do

Adres zamieszkania dziecka i rodziców (opiekunów prawnych)

.....
.....

Białystok, dnia.....

(podpis matki /opiekuna prawnego) (podpis ojca/opiekuna prawnego)

Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego.....

Miejsce pracy lub nauki Zawód wykonywany

.....

Wymiar etatu Okres zatrudnienia/nauki.....

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dniana urlopie macierzyńskim.

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie rodzicielskim.

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie wychowawczym.

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie bezpłatnym.

.....
/podpis i pieczętka zakładu pracy/ szkoły/

Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego

Miejsce pracy lub nauki

Zawód wykonywany Wymiar etatu

..... Okres zatrudnienia/nauki.....

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie ojcowskim.

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie rodzicielskim.

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dniana urlopie wychowawczym.

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dniana urlopie bezpłatnym.

.....
/podpis i pieczętka zakładu pracy/ szkoły/

*niepotrzebne skreślić

/pieczęć poradni /

Informacja lekarza pediatry/lekarza rodzinnego o dziecku:

Nazwisko i imię Dziecka:

Data urodzenia:.....

1. Czy rozwój psychofizyczny Dziecka nie stanowi przeciwwskazania do uczęszczania Dziecka do Żłobka?
.....
2. Czy Dziecko posiada wszystkie wymagane wiekiem szczepienia obowiązkowe zgodnie z aktualnym kalendarzem szczepień?
.....
3. Dieta (proszę zaznaczyć właściwą): dieta małego Dziecka, dieta bezmleczna, inna - jaka?.....

Białystok, dnia.....

.....
/pieczęć i podpis lekarza/

INNE UWAGI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Zostałam/em poinformowana/y, że złożenie niniejszej karty zapisu **nie jest** równoznaczne z przyjęciem mojego dziecka do żłobka od dnia
2. Informuję, że moim miejscem zamieszkania jest Miasto Białystok, tu złożyłam/em zeznanie podatkowe PIT za rok i nie wskazałam/em innego miejsca przekazania podatku niż Miasto Białystok.
3. Informuję, że moje dziecko posiada/ nie posiada* obowiązkowe szczepienia ochronne zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych.
4. Informuję, że moje dziecko Posiada/ nie posiada* Białostocką Kartę Dużej Rodziny.
5. W sytuacji przyjęcia dziecka zobowiązuję się powiadomić Żłobek o wszelkich zmianach w zakresie danych zawartych w zgłoszeniu.
6. **Oświadczam, że podane w karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Osoba, która zatai prawdę lub zezna nieprawdę, zgodnie z art. 233 kodeksu karnego podlega karze pozbawienia wolności do lat ośmiu.**

Białystok, dnia.....

 /podpis matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

*niepotrzebne skreślić

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Niżej podpisana/y niniejszym wyrażam / nie wyrażam* zgodę/y na wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka..... przez Żłobek Miejski Nr 3 w Białymstoku (proszę o wybór, zaznaczenie formy udostępnienia wizerunku) w:

- mediach elektronicznych, w szczególności na stronie internetowej,
- prasie,
- broszurach, ulotkach, gazetkach itp.

Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z niniejszą zgodą nie narusza moich i dziecka dóbr osobistych ani innych praw.

Białystok, dnia.....

 /podpis matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

I N F O R M A C J A

Wypełniając postanowienia określone w art. 13 ust. 1 i 2 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) informuje się, że:

1. Administratorem udostępnionych przez Pana(ią) danych osobowych jest Żłobek Miejski Nr 3 w Białymstoku, 15-137 Białystok ul. Wasilkowska 4, Regon 200404790
2. Administrator zgodnie z art. 37 ust. 1 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) wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: iodo@zlobeknr3.pl
3. Dane osobowe (z wyłączeniem wizerunku) będą przetwarzane na podstawie: ustawy z dnia 04 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w związku z rekrutacją do żłobka. Dane osobowe w postaci wizerunku przetwarzane będą na podstawie zgody.
4. Nie planuje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
5. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Wizerunek dziecka może zostać udostępniony odbiorcom korzystającym ze strony żłobka, prasy, gazetek, ulotek, zgodnie z wyrażoną zgodą.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pięciu lat licząc od dnia ustania zakończenia rekrutacji.
7. Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje Panu(i) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi udział w rekrutacji prowadzonej przez Żłobek Miejski nr 3 w Białymstoku.
11. Dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podjęcia decyzji.

Zapoznałem(am) się z niniejszą informacją:

Białystok, dnia.....

.....
/podpis matki /opiekuna prawnego/

.....
/podpis ojca /opiekuna prawnego/



CZĘŚĆ IV

UPOWAŻNIENIE

w celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dziecka/dzieci i wyeliminowania jego/ich odbioru przez osoby nieupoważnione informuję, że tylko niżej wymienione osoby mogą odebrać dziecko/dzieci:

.....
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

RODZICE

Imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego	Adres	Numery telefonów

INNE OSOBY

Białystok, dnia.....

.....
/podpis matki /opiekuna prawnego/

.....
/podpis ojca /opiekuna prawnego/

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Żłobka/

INFORMACJA

Wypełniając postanowienia określone w art. 13 ust. 1 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) informuje się, że:

5. Administratorem udostępnionych przez Pana(ią) danych osobowych jest Żłobek Miejski Nr 3 w Białymstoku, 15-137 Białystok ul. Wasilkowska 4, Regon 200404790
6. Administrator zgodnie z art. 37 ust. 1 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) wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: iodo@zlobeknr3.pl
7. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku w związku z ustawą z dnia 04 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
8. Nie planuje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
12. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
13. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pięciu lat licząc od dnia ustania świadczenia opieki nad dzieckiem.
14. Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
15. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje Panu(i) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
16. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
17. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi zawarcie umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku.
18. Dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podjęcia decyzji.

Zapoznałem(am) się z niniejszą informacją oraz zobowiązuje się do przekazania jej osobom upoważnionym do odbioru mojego dziecka.

Białystok, dnia.....

.....
/podpis matki /opiekuna prawnego/

.....
/podpis ojca /opiekuna prawnego/

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku
mar Monika Niewińska

UMOWA Nr/2024/ZM3
w sprawie korzystania z usług
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku

zawarta w dniu 20..... roku w Białymstoku pomiędzy:
Miastem Białystok ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, NIP 966 211 72 20 reprezentowanym przez Monikę Niewińską – **Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku, ul. Wasilkowska 4, 15-137 Białystok** działającego na mocy pełnomocnictwa, udzielonego Zarządzeniem Nr 380/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 28 kwietnia 2022 roku zwanym dalej „**żłobkiem**”

a
Panią
zamieszkałą 15 – Białystok, ul.
legitymującą się dowodem osobistym serii nrwydanym przez
PESEL:

Panem
zamieszkałym 15 – Białystok, ul.
legitymującym się dowodem osobistym serii nr wydanym przez
PESEL:

zwanym dalej „**Rodzicami/ Opiekunami prawnymi**”.

Niniejsza Umowa określa zasady korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku w oparciu o postanowienia zawarte w:

1. Uchwale Nr LIV/770/22 Rady Miasta Białystok z dnia 23 maja 2022 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r., poz.2542).
2. Uchwale Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (Dz. Urz. Woj. Podl. z 27.09.2024 r., poz. 4348)
3. Regulaminie organizacyjnym żłobka.
4. Ustawie z dnia 15 maja 2024 roku o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny Rodzic” (Dz. U. z 2024 r., poz. 858)
5. Ustawie z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r., poz. 338 z późn. zm.)

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest ustalenie zasad korzystania przez dziecko zwane dalej „**dzieckiem**” urodzone dnia roku PESEL z usług opiekuńczo-

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres od **20... roku** do zakończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia, z zastrzeżeniem, że w przerwie ustalonej przez Dyrektora oraz dni ustawowo wolnych, żłobek nie świadczy usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.
W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do złożenia oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
2. O terminie przerwy Dyrektor (poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej żłobka) poinformuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Rodzice/ Opiekunowie prawni dziecka mają prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach (przewlekła choroba) ubiegać się o urlopowanie dziecka na okres minimum trzech miesięcy do maksymalnie sześciu miesięcy.

§ 3

1. W ramach niniejszej umowy żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze maksymalnie do 10 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach oraz na pisemny wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka, wymiar godzin opieki w żłobku, może być wydłużony, za dodatkową opłatą, na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka.

§ 4

1. Rodzice/ Opiekunowie prawni dziecka oświadczają, że ich dziecko korzystać będzie z usług żłobka codziennie w godzinach od do
2. Zmiana godzin opieki na dzieckiem w wymiarze określonym w ust. 1, wymaga zmiany umowy w formie aneksu.

§ 5

W żłobku zapewnia się dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

§ 6

Żłobek zobowiązuje się do:

1. zapewnienia opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
2. zapewnienia dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
3. prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, z uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,

4. stosowania odpowiedniego, zgodnie z wymogami, zdrowego żywienia dietetycznego,
5. prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych /wspomaganie rozwoju, stymulacja/.

§ 7

1. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w żłobku w kwocie **1 500,00 złotych**, na zasadach określonych w § 1 Uchwały Rady Miasta Białystok w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie. Z tytułu uczestnictwa w programie „**Białostocka Karta Dużej Rodziny**” opłata stała za pobyt dziecka w żłobku wynosi 50% ustalonej kwoty, tj. **750,00 złotych**.
2. W przypadku otrzymania przez Rodziców/Opiekunów prawnych dofinansowania wynikającego ze świadczenia „Aktywnie w żłobku” – zgodnie z ustawą z dnia 15 maja 2024 roku o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny Rodzic” (Dz. U. z 2024 r., poz. 858) opłata za pobyt dziecka w żłobku ulega obniżeniu do wysokości otrzymanego dofinansowania i wynosi **0,00 złoty**.
3. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku, ogłoszonej przez Dyrektora żłobka w formie zarządzenia, do wysokości maksymalnej stawki dziennej w kwocie **10,00 zł**, określonej w Uchwale Rady Miasta Białystok w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
4. Wysokość opłaty za wyżywienie dziecka na dzień zawarcia Umowy wynosi kwotę **7,00 zł**. Stawka dzienna wyżywienia nie podlega dzieleniu na poszczególne posiłki.
5. W przypadku korzystania z wydłużonego pobytu dziecka w żłobku, rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka, zobowiązują się do ponoszenia dodatkowej opłaty w wysokości **20,00 zł**, za każdą rozpoczętą godzinę opieki powyżej 10 godzin dziennie, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Białystok w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie oraz na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym.
6. Opłaty, o których mowa w ust. 1 – 5 rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka, wnoszą do **25-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego** na rachunek bankowy żłobka o nr **31 1240 1154 1111 0010 3579 4373 w Banku Pekao SA I Oddział Białystok**.
7. Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy termin zapłaty przesuwa się na następny dzień roboczy.
8. Opłata stała pobierana jest co miesiąc, również w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora żłobka. W przypadku korzystania przez rodzica/opiekuna prawnego z innego żłobka w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora żłobka opłata stała wnoszona jest w żłobku zastępczym.
9. Opłata za pobyt ulega zwrotowi jedynie w przypadku urlopowania dziecka.
10. Opłatę za wyżywienie dziecka w żłobku pomniejsza się o dzienną stawkę żywieniową, za okres nieobecności zgłoszonej przez rodziców/opiekunów dziecka w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności zgodnie z zapisem Regulaminu organizacyjnego.
11. **Podstawą do nienaliczania opłaty za pobyt** dziecka w placówce będzie kopia złożonego wniosku lub decyzja o przyznaniu dofinansowania z ZUS złożona do 2020..... roku. W przypadku nieprzedłożenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie Rodzice/ Opiekunowie prawni zobligowani są do ponoszenia opłaty stałej w wysokości 1500 zł do 25-go dnia każdego miesiąca. W przypadku uzyskania decyzji o nieprzyznaniu świadczeniu „ Aktywnie w żłobku” Rodzice/

- Opiekunowie prawni wnoszą na rachunek bankowy całość opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku w terminie **14 dni od dnia wystawienia decyzji**.
12. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca pobiera się całą miesięczną opłatę stałą, natomiast opłata za wyżywienie, naliczona będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.
 13. Od opłat wnoszonych po terminie, naliczane będą odsetki ustawowe.
 14. W przypadku braku dokonania płatności do końca miesiąca Dyrektor może podjąć decyzję o wykreśleniu dziecka z listy i zaprzestaniu świadczenia usług od następnego miesiąca oraz wszczyna dodatkowe postępowanie windykacyjne, mające na celu wyegzekwowanie zaległych należności.

§ 8

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku, opłaty za wyżywienie, jak również opłaty za wydłużony czas pobytu dziecka w żłobku, może ulec zmianie w przypadku zmiany Uchwały Rady Miasta Białystok.
2. Strony zgodnie ustalają, że zmiana wysokości opłaty za wyżywienie o której mowa w § 7 ust. 4 nie wymaga zmiany Umowy.
3. W przypadku określonym w ust.1, Dyrektor zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej umowy i przedstawienia go do podpisania rodzicom/opiekunom prawnym.
4. Nie podpisanie aneksu, o którym mowa w ust. 2 przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, powoduje rozwiązanie niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.
5. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego nie powoduje obowiązku aneksowania niniejszej umowy.

§ 9

Rodzice dziecka zobowiązują się do:

1. Przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w Statucie żłobka, Regulaminie organizacyjnym żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie.
2. Współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku.
3. Przyrowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną, w godzinach zadeklarowanych w § 4 umowy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstąpienia od godzin odbioru dziecka, zgłoszenie tej sytuacji telefonicznie lub bezpośrednio Dyrektorowi lub opiekunowi grupy.
5. Terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie.
6. Zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8⁰⁰.
7. Natychmiastowego zawiadomienia żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka.
8. Przyrowadzania do żłobka dziecka **wyłącznie zdrowego**.
9. Aktualizowania, także na żądanie Dyrektora, danych zawartych w karcie zapisu dziecka do żłobka oraz niniejszej Umowie.

§ 10

Wypowiedzenie niniejszej Umowy przez Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka następuje w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 11

1. Dyrektor może rozwiązać niniejszą Umowę za 14-dniowym okresem wypowiedzenia w przypadku:
 - a) podania przez Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka nieprawdziwych danych, w dokumentach wymaganych przez żłobek lub nie aktualizowania przedmiotowych danych na żądanie Dyrektora,
 - b) nieprzestrzegania przez Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka postanowień Regulaminu organizacyjnego oraz warunków określonych w niniejszej Umowie.
2. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego pod warunkiem złożenia wniosku o rozwiązanie umowy do 20-go dnia miesiąca, w którym ma nastąpić rozwiązanie umowy.

§ 12

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci korzystających z usług żłobka, w przypadku nie zgłaszania się do żłobka i nie powiadomienia przez rodziców o przyczynie jego nieobecności trwającej 10 kolejnych dni roboczych lub z innych przyczyn wymienionych w Regulaminie organizacyjnym Żłobka.
2. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług żłobka, powoduje natychmiastowe wygaśnięcie umowy.

§ 13

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz aktów prawnych regulujących działalność żłobka, wskazanych w preambule niniejszej Umowy.

§ 15

Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka oświadczają, że zapoznali się z postanowieniami Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku oraz z niniejszej Umowy i zobowiązują się do ich przestrzegania.



Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny, właściwy dla Miasta Białystok.

§ 17

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

I N F O R M A C J A

Wypełniając postanowienia określone w art. 13 ust. 1 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) informuje się, że:

1. Administratorem udostępnionych przez Pana(ią) danych osobowych jest Żłobek Miejski Nr 3 w Białymstoku, 15-137 Białystok ul. Wasilkowska 4, Regon 200404790
2. Administrator zgodnie z art. 37 ust. 1 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) wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: iodo@zlobeknr3.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku w związku z ustawą z dnia 04 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Nie planuje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
5. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres pięciu lat licząc od dnia ustania świadczenia opieki nad dzieckiem.
7. Przysługuje Panu(i) prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje Panu(i) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi zawarcie umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku.
11. Dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podjęcia decyzji.

Rodzice/Opiekunowie prawni:

.....

.....

Dyrektor:

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku

mar Monika Niewińska

Nr w ewidencji data zapisu

Karta wywiadu

1. Nazwisko i imię dziecka
1. Data urodzenia
2. Czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności (TAK/NIE), a jeżeli tak, to jakim
3. Czy dziecko rozumie co się do niego mówi ?
- czy wymawia pojedyncze słowa ?
- czy próbuje mówić zdaniami ?
4. Czy dziecko ma jakieś dolegliwości ? (niespokojny sen, brak apetytu, ulewianie, wymioty, problemy z wypróżnianiem, katar alergiczny itp.)
5. Czy u dziecka występują trudności w zasypianiu ? (opisać jakie)
- Czy dziecko śpi w ciągu dnia ?
- jak długo sypia ?
- w jakich godzinach ?
6. Czy występują trudności podczas spożywania posiłków, karmienia ? (opisać jakie)
7. Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne ?
8. Czy dziecko ma jakieś przyzwyczajenia ? (smoczek, ssanie palca, kołysanie do snu, pieluska do spania, itp.)
9. Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej ? (nazwa poradni i przyczyna opieki specjalistycznej)
10. Czy dziecko jest szczepione wg kalendarza szczepień ?
- jeżeli nie, podać przyczynę
- szczepienia zalecane (podać jakie)
11. Uwagi rodziców (opiekunów) dotyczące opieki nad dzieckiem

(podpis rodzica/opiekuna)

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3 w Białymstoku

mar Monika Niewińska