

# **Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Iławie**

## **Rozdział 1 Organizacja wewnętrzna Żłobka**

### **§ 1**

Żłobek Miejski w Iławie zwany dalej Żłobkiem jest jednostką opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o statut nadany przez Radę Miasta Iława na mocy Uchwały Nr X/103/19 z dnia 24 czerwca 2019r.

Żłobek Miejski w Iławie został wpisany do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych. Wpisu dokonał Burmistrz Miasta Iławy w dniu 31.12.2019r., 05916, nr ewidencyjny 1/Ż/2019.

### **§ 2**

Żłobek działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
3. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
5. Statut Żłobka.
6. Niniejszy regulamin organizacyjny.

### **§ 3**

1. Żłobek jest placówką dzienną sprawującą opiekę nad dziećmi od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 lata.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości,
3. Żłobek funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 do 16:30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przerw w pracy Żłobka, na wniosek dyrektora Żłobka, za zgodą Burmistrza Miasta Iławy, a w szczególności na czas:
  - a) przerwy wakacyjnej,
  - b) przeprowadzenia prac remontowych
4. Szczegółową organizację pracy Żłobka ustala Dyrektor.

## § 4

Szczegółową procedurę i terminy rekrutacji dzieci do Żłobka określa dyrektor oddzielnym zarządzeniem.

1. Dzieci do żłobka przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeniowych dziecka, stanowiącej **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Termin składania kart ustala i podaje do publicznej wiadomości dyrektor.
3. Karty zgłoszeń dziecka rozpatrywane są przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora.
4. Komisja kwalifikacyjna kieruje się następującymi kryteriami pierwszeństwa podczas przyjmowania dzieci do żłobka:
  - a) dzieci zamieszkałe na terenie miasta Iława
  - b) dzieci rodziców pracujących
  - c) dzieci z rodzin wielodzietnych
  - d) dzieci, wobec których orzeczono niepełnosprawność, co do których nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające im korzystanie ze Żłobka, a Żłobek posiada możliwość zapewnienia szczególnej opieki w odniesieniu do potrzeb dziecka
  - e) dzieci wobec których rodzeństwa orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
  - f) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci
  - g) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych lub w placówkach opiekuńczo – wychowawczych
  - h) rodzeństwo dzieci uczęszczających dotychczas do żłobka
  - i) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów..
5. Dzieci uczęszczające do żłobka nie podlegają rekrutacji – rodzice składają deklarację kontynuacji uczęszczania do żłobka, stanowiącej **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
6. W przypadku gdy liczba zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc, komisji kwalifikacyjnej nie powołuje się.
7. Do żłobka mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku z zależności od liczby wolnych miejsc.
8. Z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci przyjętych do żłobka zawiera się umowy w sprawie świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, stanowiące **Załącznik nr 3** do Regulaminu

## § 5

1. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku (opłata stała) ustala Rada Miejska w Iławie w drodze uchwały.
2. Nieobecność dziecka w żłobku nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
3. Żłobek zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
4. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie w wysokości dziennej stawki kosztów wyżywienia począwszy od drugiego dnia nieobecności.

5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala Dyrektor.
6. Rodzice informują opiekunów Żłobka o nieobecności dziecka w pierwszym dniu tej nieobecności.
7. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku i opłatę za wyżywienie wnosi się z góry, do 10-go dnia każdego miesiąca po wcześniejszym uzgodnieniu z intendentem na konto żłobka ze wskazaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata z wyszczególnieniem wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku i wyżywienie.
8. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

## **§ 6**

### **Ramowy plan dnia pobytu dzieci w Żłobku:**

- 6.00 – 8.00 – przyjmowanie dzieci (zabawy indywidualne)
- 8.15 – 8.30 – przygotowanie dzieci do śniadania, czynności pielęgnacyjne,
- 8.30 – 9.00 – śniadanie, karmienie i pomoc w samodzielnym spożywaniu posiłków, zabiegi higieniczne,
- 9.00 – 10.00 – zajęcia edukacyjno - rozwojowe,
- 10.00 – 10.15 – II śniadanie
- 10.15 – 11.15 – spacer, zabawy ruchowe na świeżym powietrzu lub w sali (w razie niepogody),
- 11.15 – 11.30 – czynności pielęgnacyjne i higieniczne,
- 11.30 - 12.00 – obiad, doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku
- 12.00 – 13.45 – leżakowanie, odpoczynek przy muzyce relaksacyjnej,
- 13.45 – 14.00 – przygotowanie do podwieczorku, zabiegi pielęgnacyjne,
- 14.00 – 14.30 – podwieczorek, karmienie i pomoc w samodzielnym spożywaniu posiłków, zabiegi higieniczne
- 14.30 – 15.30 – zabawy tematyczne,
- 15.30 – 16.30 – zabawy dowolne, rozchodzenie się do domu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Żłobka**

## **§ 7**

1. Żłobek realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Celem funkcjonowania Żłobka jest zapewnienie dzieciom opieki wszechstronnego rozwoju oraz wspomaganie rodziców /prawnych opiekunów w wychowaniu dzieci a w szczególności:
  - a) zapewnienie dzieciom warunków pobytu w Żłobku jak najbardziej zbliżonych do warunków domowych,

- b) zapewnienie dzieciom warunków pełnego bezpieczeństwa oraz opieki w atmosferze akceptacji, dobrej i przyjaznej, wolnej od agresji przemocy,
- c) prowadzenie żywienia dzieci zgodnie z obowiązującymi normami.
- d) zapewnienie dzieciom właściwej opieki wychowawczej, pielęgniarstwa z szczególnym uwzględnieniem działań profilaktycznych i zasad epidemiologicznych,
- e) organizowanie sytuacji edukacyjnych poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- f) wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z ich potrzebami i indywidualnymi możliwościami,
- g) troska o rozwój umysłowy dziecka, wyrabianie orientacji, elementarnych stosunków wielkości, przestrzeni i czasu, rozwijanie myślenia, mowy oraz zapoznanie z otaczającym środowiskiem i przyrodą,
- h) kształtowanie postaw społecznych przez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości.
- i) rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci, uzdolnień przez różne formy działalności oraz troski o estetykę otoczenia,
- j) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie niezbędnym dla ich prawidłowego rozwoju.

## § 8

Żłobek realizuje cele i zadania poprzez:

1. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Działania promujące zdrowe i prawidłowe odżywianie,
3. Współpracę ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną.
4. Dbłość, aby w pomieszczeniach Żłobka były stale zapewnione czystość i porządek,
5. Współpracę z rodzicami, obejmującą:
  - a) przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka,
  - b) sprawowanie opieki przez fachowy personel zatrudniony zgodnie z kwalifikacjami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 – w czasie pobytu dzieci w Żłobku oraz zajęć poza obiektem.

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacyjna Żłobka**

#### **§ 9**

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor,
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem i realizację zadań, jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności,
3. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz,
4. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Żłobku,
5. Dyrektor kieruje Żłobkiem jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa,
6. Dyrektora zastępuje w czasie nieobecności wyznaczona przez niego osoba,
7. Dyrektor odpowiada za realizację regulaminu Żłobka,
8. Do zadań Dyrektora należy:
  - a) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Żłobku, a także poza jego siedzibą,
  - b) Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,
  - c) Ustalenie zakresu obowiązków pracownikom,
  - d) Zarządzanie finansami i majątkiem Żłobka,
  - e) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka,
  - f) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Żłobka,
  - g) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
9. Dyrektor Żłobka decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, wynagradzania i premiowania, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy,
10. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka w następujących przypadkach:
  - a) nie przestrzeganie przez rodziców postanowień Statutu i Regulaminu Żłobka lub gdy rodzice/prawni opiekunowie podważają dobre imię Żłobka,
  - b) zalegania z odpłatnością za pobyt w Żłobku powyżej 1 miesiąca,
  - c) nieobecności dziecka ponad 10 dni i nie zgłoszenie tego faktu w Żłobku,
  - d) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych dzieci Żłobka,
  - e) gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Żłobku.

#### **§ 10**

Za bezpieczeństwo, opiekę, wychowanie i edukację dzieci odpowiedzialność ponoszą pracownicy Żłobka (opiekunka dziecięca, pielęgniarka).

## § 11

Obowiązkiem pracowników Żłobka zatrudnionych na stanowiskach związanych z opieką, wychowaniem i edukacją jest:

1. Wykonywanie prac związanych z zadaniami Żłobka określonymi w § 6,
2. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i troskliwej opieki,
3. Czuwanie nad samopoczuciem i stanem zdrowia dzieci, a w razie wystąpienia objawów chorobowych, złego samopoczucia lub urazów natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi Żłobka lub pielęgniarce w celu zorganizowania i udzielenia pomocy,
4. Informowanie rodziców o samopoczuciu i zachowaniu dziecka w Żłobku,
5. Współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki i wychowania w celu ujednolicenia metod pielęgnacji i wychowania dzieci w domu i Żłobku.

## § 12

W Żłobku zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.
2. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:
  - a) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
  - b) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
  - c) właściwego stosowania przepisów prawa,
  - d) terminowego załatwiania spraw,
  - e) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
  - f) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
  - g) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
  - h) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
  - i) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
  - j) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
  - k) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
  - l) współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
  - m) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
  - n) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
  - o) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia,
  - p) reagowania na osoby postronne przebywające na terenie Żłobka, zapoznania się z ich celem pobytu i w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Żłobka.

- q) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,

### **§ 13**

1. W Żłobku nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Nie podaje się dzieciom żadnych leków.
2. Do Żłobka mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe. Dzieci z objawami choroby np. zakatarzone, kaszlące, gorączkujące nie mogą uczęszczać do Żłobka. Pracownik Żłobka ma prawo nie przyjąć dziecka z takimi objawami do Żłobka, tym samym zapewniając reszcie dzieci bezpieczeństwo (ma prawo zażądać w razie potrzeby zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego fakt, iż dziecko nie zaraża innych a katar bądź kaszel jest wynikiem alergii).

### **§ 14**

Prawa i obowiązki pracowników oraz zasady ich zatrudnienia określa Dyrektor, zgodnie z powszechnymi przepisami prawa pracy. Dyrektor powierza każdemu pracownikowi szczegółowy zakres obowiązków, który zamieszczony jest w aktach osobowych każdego pracownika.

## **Rozdział 4**

### **Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka**

### **§ 15**

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:
  - a) równego traktowania,
  - b) akceptacji takim jakie jest,
  - c) opieki i ochrony,
  - d) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
  - e) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
  - f) nietykalności fizycznej,

- g) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- h) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- i) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
- j) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

- a) zapoznania się z organizacją Żłobka,
- b) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od pracowników Żłobka na temat opieki i wychowania,
- d) wyrażania i przekazywania pracownikom Żłobka oraz Dyrektorowi opinii na temat pracy Żłobka.

## § 16

Formy współpracy Żłobka z rodzicami:

- a) zebrania grupowe
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, pracownikami Żłobka
- c) zajęcia otwarte
- d) spotkania okolicznościowe.

## § 17

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie Statutu i Regulaminu Żłobka
- b) dzieci powinny być odbierane przez rodziców lub osoby dorosłe upoważnione przez rodzica do odbioru.
- c) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera : imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), który będzie legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważnionego.
- d) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie opiekunki go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości opiekunka kontaktuje się z rodzicami.
- e) od momentu odebrania dziecka spod opieki opiekunki, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.
- f) **dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki żłobkowej przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie**
- g) przyprowadzanie dzieci zdrowych i czystych,
- h) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku, informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku, w formie pisemnej, nie później niż w 7 dniu nieobecności.



- i) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
  - j) niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach: adresu, telefonu, osobiście bądź telefonicznie Dyrektora Żłobka.
2. rodzice są zobowiązani do zawarcia umowy pomiędzy Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora Żłobka, a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w sprawie korzystania z usług żłobka w ciągu 4 dni od dnia rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług Żłobka.

## **Rozdział 5**

### **Warunki współdziałania z innymi instytucjami**

#### **§ 18**

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
- 1) przedszkolami,
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 3) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

## **Rozdział 6**

### **Nadzór i kontrola**

#### **§ 19**

Nadzór nad działalnością Żłobka w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki sprawuje Burmistrz Miasta Iławy

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Żłobka Miejskiego w Iławie.

#### **§ 21**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1 – Karta zgłoszenia dziecka

Numer 2 – Deklaracja kontynuacji uczęszczania do Żłobka

Numer 3 – Umowa

## Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego w Łławie na rok szk. ....../.....

Kartę zgłoszenia należy złożyć do ..... r.

Proszę o przyjęcie mojego dziecka .....  
do Żłobka Miejskiego w Łławie od dnia ..... r.

Oświadczam, że dziecko będzie korzystać z usług świadczonych przez Żłobek w godz. od .....  
do ..... i następujących posiłków:

śniadanie  obiad  podwieczorek

### Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania*	

*\*art. 26 Kodeksu Cywilnego „§1 Miejszem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzony wykonywanie władzy rodzicielskiej”*

### Dane rodziców/prawnych opiekunów:

Imię, nazwisko, matki/opiekunki	
PESEL (w przypadku gdy nie nadano wpisać datę urodzenia)	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię, nazwisko ojca/opiekuna	
PESEL (w przypadku gdy nie nadano wpisać datę urodzenia)	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

## Rodzeństwo dziecka

Liczba i wiek rodzeństwa dziecka	
----------------------------------	--

### Kryteria rekrutacyjne:

Kryteria	tak	Nie	wymagane dokumenty
Miejsce zamieszkania na terenie miasta ławy			Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka
Niepełnosprawność kandydata			Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.)
Dwoje rodziców pracujących zawodowo			Oświadczenie
Wielodzietność rodziny kandydata – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci			Oświadczenie
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności)			Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018 poz.511 ze zm.)
Niepełnosprawność rodziców kandydata(znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowita niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów)			Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018 poz.511 ze zm.)
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem			Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej			Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998 ze zm.)
Rodzeństwo dzieci uczęszczających dotychczas do grup żłobkowych i przedszkola			Oświadczenie
Miejsce zamieszkania dziecka poza ławą			Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka

Złożone dokumenty mogą zostać zweryfikowane w formie wywiadu.

---

Dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym:

.....  
.....  
.....  
.....

Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności: **TAK/NIE\*\***

Jeśli tak to jakie:

.....  
.....

### **Zobowiązanie**

W przypadku przyjęcia dziecka do Żłobka, zobowiązuję się do:

- współpracy z personelem Żłobka, w trosce o dobro dziecka,
- przestrzegania postanowień Statutu Żłobka,
- regularnego uiszczania opłat za Żłobek w wyznaczonym terminie,
- przyprawadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę dorosłą,
- przyprawadzanie do Żłobka zdrowego dziecka,
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.

### **Oświadczenie**

1. Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte w karcie zgłoszenia są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora Żłobka o zmianie danych zawartych w karcie zgłoszenia.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

- **Administrator Danych:** administratorem danych jest **Żłobek Miejski w Itawie, tel.89 648 60 12., e-mail: zlobek.ilawa@wp.pl.,**
- **Cel przetwarzania danych:** Dane osobowe rodziców i dziecka, zebrane podczas procesu rekrutacji przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych żłobka tj. do zapewnienia dziecku prawidłowej opieki , wszechstronnego rozwoju oraz wspomagania rodziców lub prawnych opiekunów w wychowywaniu dzieci.
- **Podstawa prawna:** Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Administratora oraz na podstawie zgód wyrażonych przez osobę, której dane są przetwarzane.
- **Udostępnianie danych:** Administrator udostępni Państwa dane innym podmiotom upoważnionym na mocy prawa ( np. inne jednostki miejskie, wymiar sprawiedliwości, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej, itp.).
- **Okres przechowywania danych:** Państwa dane będziemy przechowywać prze okres niezbędny do realizacji celu, dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub do czasu odwołania zgody
- **Uprawnienia:** Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych. Posiadają Państwo **prawo do wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uznacie Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.  
Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma **prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- **Inne informacje:** Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail : [iod1@panetpol.pl](mailto:iod1@panetpol.pl)

.....  
.....

Nazwisko i imię matki/opiekun prawnej oraz podpis

Nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego oraz podpis

Data wpływu wniosku .....

.....

podpis dyrektora

**Wypełnia Żłobek Miejski w Ławie**

Kandydat do Żłobka uzyskał ..... punktów i decyzją Komisji Rekrutacyjnej (dyrektora) **został przyjęty/ nie został przyjęty\*\*** na rok szkol. .... / ..... do Żłobka Miejskiego w Ławie.

\*\*niepotrzebne skreślić

.....

czytelny podpis dyrektora

## Oświadczenia

Ja .....nizej podpisana/ny zamieszkała/ły w.....legitymujący się dowodem osobistym Nr.....seria .....występując w imieniu kandydata do przyjęcia do Żłobka Miejskiego w Łławie.....

➤ **Oświadczam , że:**

a) miejscem pracy ojca/prawnego opiekuna kandydata jest:

.....  
.....

nr tel. .... wymiar czasu pracy .....

b) miejscem pracy matki/prawnego opiekuna kandydata jest:

.....

.....nr tel.

.....wymiar czasu pracy .....

*Uwaga! W przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej proszę wpisać nr wpisu do rejestru*

➤ **Oświadczam, że** moja rodzina jest rodziną wielodzietną (troje lub więcej dzieci) składającą się z następujących osób: .....

.....

.....

.....

.....

➤ **Oświadczam, że** samotnie wychowuję dziecko .....

.....i nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

- **Oświadczam, że** rodzeństwo kandydata .....  
.....uczęszczało/uczęszcza do Żłobka Miejskiego w  
Hawie.

**Jestem świadoma/ my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....

czytelny podpis rodzica, opiekuna

**DEKLARACJA****O KONTYNUOWANIU UCZĘSZCZANIA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W IŁAWIE W ROKU SZKOLNYM ...../.....**

Deklarację należy złożyć do ..... r.

**1. Dane dziecka:**

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

**2. Dane rodziców:**

Imię i nazwisko matki/opiekunki PESEL	
Adres miejsca zamieszkania	
Numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna PESEL	
Adres miejsca zamieszkania	
Numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	



3. Deklarowany pobyt dziecka w żłobku:

a) godziny pobytu dziecka w żłobku: od..... do .....

b) posiłki: śniadanie  obiad  podwieczorek

4. Dodatkowe informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie itp.).....

### 5. Oświadczenie

1. Oświadczam, że:

a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,

b) niezwłocznie powiadomię dyrektora o zmianie danych zawartych w deklaracji,

## KLAUZULA INFORMACYJNA

- **Administrator Danych:** administratorem danych jest **Żłobek Miejski w Iławie, tel.89 648 60 12., e-mail: zlobek.ilawa@wp.pl.,**
- **Cel przetwarzania danych:** Dane osobowe rodziców i dziecka, zebrane podczas procesu rekrutacji przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych żłobka tj. do zapewnienia dziecku prawidłowej opieki , wszechstronnego rozwoju oraz wspomagania rodziców lub prawnych opiekunów w wychowywaniu dzieci.
- **Podstawa prawna:** Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Administratora oraz na podstawie zgód wyrażonych przez osobę, której dane są przetwarzane.
- **Udostępnianie danych:** Administrator udostępni Państwa dane innym podmiotom upoważnionym na mocy prawa ( np. inne jednostki miejskie, wymiar sprawiedliwości, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej, itp.).
- **Okres przechowywania danych:** Państwa dane będziemy przechowywać przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub do czasu odwołania zgody
- **Uprawnienia:** Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych. Posiadają Państwo **prawo do wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uznacie Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.  
Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma **prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- **Inne informacje:** Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail : [iod1@panetpol.pl](mailto:iod1@panetpol.pl)

.....  
.....

Nazwisko i imię matki/opiekun prawnej oraz podpis

Nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego oraz podpis

Data wpływu deklaracji .....

podpis dyrektora.....

## UMOWA

Zawarta w dniu .....r w Ławie pomiędzy Gminą Miejską Ława, ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława, reprezentowaną przez Pana Krzysztofa Obrębskiego - Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ławie

a Panią/Panem .....

imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna

zam. ....,

adres zamieszkania

....., zwanym dalej Rodzicem

numer PESEL .

o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim w Ławie, ul. Westerplatte 5, zwanym dalej Żłobkiem dla dziecka:

Imię/imiona: .....

Nazwisko: .....

Data i miejsce urodzenia/PESEL:.....

Adres zamieszkania: .....

### § 1

Rodzic oświadcza, iż dziecko korzystać będzie z:

- 1) usług Żłobka do 10 godzin dziennie, z możliwością wydłużenia tej liczby na wniosek Rodzica z zastrzeżeniem, że za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę Żłobek naliczy opłatę w wysokości 10 zł.
- 2) wyżywienia w ilości 3 posiłków dziennie tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.

/niepotrzebne skreślić/

## **§ 2**

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) opieki w czasie pobytu w placówce w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) udziału w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przebywania na terenie żłobka,
- 4) właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

2. Żłobek umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia.

## **§ 3**

Zasady organizacji pracy Żłobka oraz rekrutacji dzieci określa Statut i Regulamin Organizacyjny Żłobka.

## **§ 4**

Rodzice dziecka zobowiązują się do odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez inną osobę upoważnioną

## **§ 5**

1. Rodzice zobowiązani są do pokrycia:

- 1) opłaty miesięcznej w wysokości 200 zł, za korzystanie z usług Żłobka, na zasadach określonych Uchwałą Rady Miejskiej w Ławie w sprawie ustalenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miejska Ława oraz maksymalnej wysokości opłat za wyżywienie,
- 2) kosztów wyżywienia, stanowiących iloczyn dziennej stawki żywieniowej określonej przez Dyrektora Żłobka i liczby dni roboczych w danym miesiącu.

2. Odpłatność za świadczenia może ulec zmianie w wysokości i terminach określonych przez Radę Miejską w Ławie lub Dyrektora Żłobka.

3. O zmianie wysokości opłat, rodzice zostaną powiadomieni przez Dyrektora Żłobka w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń.

4. Zmiana wysokości opłat nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

## **§ 6**

1. Odpłatność za świadczenia Żłobka uiszczana jest w terminie do 10-tego każdego miesiąca za dany miesiąc.

2. Opłatę za wyżywienie dziecka w żłobku oraz opłatę za pobyt dziecka w żłobku należy uiszczać w formie przelewu, po wcześniejszym ustaleniu kwoty z intendentem na konto Żłobka nr **05 1160 2202 0000 0004 5435 0169** , z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka, nazwy placówki do której uczęszcza dziecko oraz miesiąca, którego dotyczy opłata z wyszczególnieniem wysokości opłaty: za pobyt dziecka w Żłobku i wyżywienie.

3. Rodzicom przysługuje odpis z tytułu nieobecności dziecka w Żłobku, w wysokości dziennej stawki kosztów wyżywienia, począwszy od drugiego dnia nieobecności. Rozliczanie kosztów wyżywienia dokonywane jest po zakończeniu miesiąca, w ten sposób, że należną opłatę pomniejsza się w miesiącu następnym o przysługujący odpis.

4. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku opłata stała nie podlega zwrotowi.

## **§ 7**

1. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnych opłat.

2. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w wysokości odsetek ustawowych.

3. Skreślenie dziecka z listy Żłobka nie zwalnia Rodzica z obowiązku uregulowania należnej zaległości na rzecz Żłobka.

## **§ 8**

1. Rodzice mogą wypowiedzieć umowę w każdym czasie ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Rozwiązanie umowy dokonywane jest w formie pisemnej.

2. Żłobek może wypowiedzieć umowę z 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku:

1) zalegania z opłatami za usługi za okres 1 miesiąca,

2) bez uzasadnionej przyczyny dziecko nie uczęszcza do żłobka przez okres co najmniej 10 dni. Wskazanie przyczyny nieobecności dziecka powinno nastąpić w formie pisemnej, nie później niż w 7 dniu nieobecności dziecka w żłobku,

3) zaobserwowania zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci oraz odmowy współpracy ze żłobkiem ze strony rodziców / opiekunów prawnych w celu niezwłocznego rozwiązania tego problemu,

4) innym przypadków rażącego naruszenie za strony Rodziców/Opiekunów warunków niniejszej umowy oraz regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Żłobku

### **§ 9**

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia ..... r. do ..... r.

### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.) oraz Statut Żłobka.

### **§ 11**

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

.....

podpis Dyrektora

.....

podpis Rodzica/Prawnego opiekuna

