

Zarządzenie Nr 04/24
Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej
z dnia 22.05.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych
- 3) Kodeksu Pracy
- 4) Obwieszczenia Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 5 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2023 r., Poz. 5180)
- 5) Obwieszczenia Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 5 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2023 r., Poz. 5179)

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.

§2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.

§3

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2022 Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej z dnia 05.07.2022 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samorządowych.

§ 2

Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką opiekuńczo-wychowawczą i edukacyjną, powołaną przez Radę Miejską w Czarnej Białostockiej pod nazwą Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej. Działa w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Czarnej Białostockiej.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) Kodeksu Pracy;
- 6) Obwieszczenia Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 5 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2023 r., Poz. 5180);
- 7) Obwieszczenia Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 5 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2023 r., Poz. 5179).

§ 4

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku,

gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – 4 rok życia.

§ 5

1. Żłobek w Czarnej Białostockiej jest gminną jednostką budżetową Gminy Czarna Białostocka podlegającą wpisowi do rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
2. Pełna nazwa żłobka brzmi: Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej.
3. Miejscem prowadzenia działalności przez żłobek jest:
Czarna Białostocka, ul. Spółdzielcza 21.
4. Organem prowadzącym żłobek jest Gmina Czarna Białostocka.
5. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Czarnej Białostockiej.
6. Do żłobka może być przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie prowadzenia zajęć.
7. Coroczne zapisy dzieci na wolne miejsca do żłobka prowadzone są od 1 czerwca do 30 czerwca danego roku, na rok szkolny rozpoczynający się od 1 września.
8. W przypadku wolnych miejsc w żłobku dzieci przyjmowane są przez cały rok szkolny.
9. Zapisy prowadzone są na zasadach określonych w Statucie Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.
10. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Czarnej Białostockiej.

§ 6

1. Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną w stosunku do dzieci, o których mowa w § 3.
2. Żłobek prowadzi dokumentację w tym, finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie żłobkiem

§ 7

1. Działalnością żłobka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
2. Dyrektor kieruje żłobkiem jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność za działalność Żłobka.

3. Pracownicy żłobka są pracownikami samorządowymi.
4. Dyrektor żłobka na podstawie obowiązujących przepisów prawa zatrudnia i zwalnia pracowników oraz wykonuje w stosunku do nich wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor w celu realizacji zadań wydaje zarządzenia i regulaminy.
6. Liczba etatów personelu zatrudnionego w żłobku, liczba grup dzieci w żłobku oraz zmiany w tym zakresie podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
7. Żłobek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16:30.
8. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 8

1. Celem działania żłobka jest:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej oraz profilaktyczno-zdrowotnej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, z zastrzeżeniem art. 2 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 2) ułatwienie powrotu do aktywności zawodowej rodzicom po urloпах macierzyńskich, rodzicielskich oraz pozostającym bez zatrudnienia i sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 lub przebywającym na urloпах wychowawczych.

§ 9

Do zadań żłobka należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych najbardziej zbliżonych do warunków domowych;
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- 3) organizowanie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dziecka, optymalnych warunków rozwoju jego osobowości, zdolności, zainteresowań, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 4) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych

potrzeb dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

- 5) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie; kształtowanie postaw społecznych, usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w żłobku;
- 7) rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci odpowiednio do ich wieku lub rodzaju stopnia niepełnosprawności;
- 8) współpraca z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 9) rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
- 10) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia, o których mowa w art.22 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 10

Żłobek, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

- a) dobrem dziecka;
- b) potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych;
- c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§ 11

Grupy dziecięce

1. W celu realizacji zadań żłobka, dla zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia, właściwego rozwoju psycho-fizycznego dzieci, dyrektor zatrudnia w poszczególnych grupach wiekowych, odpowiednią do liczby dzieci ilość pracowników.

1. Tworzy się następujące grupy dziecięce:

- a) Grupa I: młodsza
- b) Grupa II: starsza

§ 12

Czas pracy:

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, ustalonych przerw i innych sytuacji losowych.
2. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie wykonuje usług opiekuńczo-wychowawczych, a rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki we własnym zakresie.
3. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30 przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem każdego dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W szczególności uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodziców wydłużony powyżej 10 godzin dziennie za dodatkową opłatą.
5. Dyrektor żłobka może zmienić godziny pracy żłobka po przeprowadzeniu analizy czasu pobytu dzieci oraz po rozpatrzeniu opinii rodziców. Zmiana zostaje podana w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w żłobku oraz na stronie internetowej.

§13

Przyjęcie dziecka do żłobka

1. Informację o przyjęciu dziecka do żłobka, rodzice uzyskują telefonicznie oraz w formie mailowej na podany email we wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.
2. Przy przyjęciu dziecka do żłobka rodzice zobowiązani są dostarczyć:
 - 1) Zaświadczenie z zakładów pracy, zaświadczenie z KRUS lub dowód opłacania składek KRUS, aktualny wpis do CEIDG,
 - 2) Dokument potwierdzający, podjęcie zatrudnienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka.
 - 3) Zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym – z informacją czy na dzień złożenia wniosku o przyjęcie do żłobka rodzic/opiekun prawny korzysta z prawa do skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 180 (urlop macierzyński), art. 182^{1a} (urlop rodzicielski), art. 186 (urlop wychowawczy) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.
 - 4) Dokument potwierdzający zakończenie korzystania z uprawnień, o których mowa w art.180 (urlop macierzyński), art. 182^{1a} (urlop rodzicielski), art. 186 (urlop wychowawczy) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy najpóźniej dzień przed dniem rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka.

- 5) Dokument potwierdzający fakt, że rodzic/ opiekun prawny samotnie wychowuje dziecko- orzeczenie lub wyrok sądu, akt zgonu jednego z rodziców/opiekunów.
- 6) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
- 7) Orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, rodzica lub jego rodzeństwa.
- 8) Zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o stanie dziecka i braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.

§ 14

Warunki korzystania ze Żłobka

1. Kryteria wymienione powyżej w § 13 ust. 2 obowiązują także rodziców dzieci korzystających z usług żłobka. Dyrektor żłobka w każdym czasie trwania umowy o korzystanie z usług żłobka ma prawo skontrolować spełnienie ww. wymogów.
2. Przy przyjęciu dziecka do żłobka rodzice zobowiązani są podpisać:
 - a) umowę na świadczenie usług;
 - b) kartę wywiadu;
 - c) oświadczenie dotyczące odbioru dziecka;
 - d) upoważnienie do odbioru dziecka;
 - e) zgodę na publikowanie wizerunku dziecka na stronie internetowej żłobka;
 - f) zgodę na rozpowszechnianie wizerunku dziecka na stronach współorganizatorów konkursów/imprez;
 - g) zapoznać się z niniejszym Regulaminem i zobowiązać się do jego przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawartego w umowie.
2. Umowa podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka z usług żłobka.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 muszą być złożone najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka z usług żłobka.

§ 15

Rada Rodziców

1. W żłobku może zostać utworzona rada rodziców.
2. Do zadań Rady rodziców należy w szczególności:
 - a) współpraca z dyrektorem i pracownikami żłobka na rzecz placówki i dobra dzieci;
 - b) pomaganie w urządzaniu uroczystości, imprez dla dzieci;
 - c) występowanie do dyrektora z wnioskami i opiniami rodziców dotyczącymi wszelkich spraw żłobka.

3. Rada rodziców działa społecznie.
4. Działania rady rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem żłobka.
5. W celu wspierania działalności statutowej żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Organizację i zakres działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 16

Zasady współpracy z Rodzicami

1. Dzieci przyjmowane są do żłobka w godzinach wynikających z potrzeb rodziców, zadeklarowanych w umowie.
2. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, a w przypadku nagłym (choroba dziecka) – w pierwszym dniu nieobecności do godziny określonej w Statucie Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.
3. Ze względu sanitarno-epidemiologicznych dzieci oddawane do żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz powinny mieć krótko obcięte paznokcie.
4. W przypadku nie przestrzegania przez rodziców zasad podanych w ust. 3 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, do czasu uregulowania stwierdzonych niedociągnięć.
5. Do żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore. Rodzice powinni wiedzieć, że nie należy przyprowadzać do żłobka dziecka, u którego obserwuje się jakiegokolwiek symptomy nieprawidłowego funkcjonowania organizmu (gorączka/stan gorączkowy, kaszel, katar, wysypka lub zmiany skórne, biegunka, wymioty, dolegliwości bólowe – brzucha, gardła, uszu itp.). Jedynym odstępstwem od tej reguły są objawy wynikające z alergii dziecka, potwierdzone stosownym zaświadczeniem od lekarza specjalisty lub rodzinnego.
6. Jeśli podczas pobytu dziecka w żłobku opiekunki zaobserwują objawy, które mogą świadczyć o chorobie (m.in. katar, kaszel, wysypka, plamy na ciele) mogącej wpłynąć na stan pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka, rodzice zobowiązani są odebrać dziecko niezwłocznie i udać się z nim do lekarza;
7. Opiekun ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka, ze względu na widoczne objawy chorobowe.
8. W przypadku, gdy na prośbę opiekunki rodzice nie odbiorą niezwłocznie chorego dziecka z placówki a stan jego ulegnie nagłemu pogorszeniu, zostanie wezwana pomoc lekarska (pogotowie ratunkowe) i w miarę możliwości poinformowani o tym fakcie zostaną rodzice. Koszty działania służb medycznych ponoszą rodzice.

9. Powtarzające się sytuacje przyprowadzania do żłobka dziecka chorego lub nie odebranie dziecka chorego na wezwanie placówki mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka i podlegają zgłoszeniu odpowiednim służbom (Pomoc społeczna, sąd).

§ 17

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka

1. Każde dziecko korzystające z usług żłobka może być przyprowadzane i odbierane jedynie przez rodziców dziecka (opiekunów prawnych) lub przez pisemnie upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości.
3. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania osoby odbierającej dziecko.
4. Dziecko przyprowadzane i odbierane ze Żłobka jest przez:
 - a) rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - b) upoważnioną przez nich na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
 - c) osoby wymienione w punktach a-b nie mogą być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających;
 - d) dziecko należy odebrać ze Żłobka w godzinach pracy placówki;
 - e) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej;
 - f) pracownicy Żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki i placu zabaw pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem;
 - g) w przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas opiekunka lub Dyrektor zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie orzeczeń bądź postanowień sądu.
2. Osobom nie posiadającym upoważnienia od Rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.

3. Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 2 i 3 dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez opiekuna innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
5. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną opiekun lub dyrektor żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji.
6. Na prośbę rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe.
7. Dziecko może być odbierane przez rodzica lub opiekuna prawnego, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie i postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
8. Jeśli do żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania opieki nad dzieckiem, opiekun postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
9. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, opiekun powiadamia dyrektora żłobka, rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem oraz policję.
10. W sytuacji kryzysowej np.: kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, zachowania naruszające porządek pracy placówki, zagrażające bezpieczeństwu dziecka/dzieci itp., opiekun lub dyrektor powiadamia Policję.
11. W przypadku braku zgodnego działania pomiędzy rodzicami dotyczącego spraw dziecka, zwłaszcza w zakresie sprawowania opieki lub w okresie realizowania kontaktów rodzicielskich dyrektor żłobka mając na uwadze dobro dziecka powiadamia sąd.

§ 18

Zasady współpracy żłobka z rodzicami

1. Dyrektor Żłobka organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, rozwojowe dziecka.
2. Formy współpracy żłobka z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;

- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, opiekunkami dziecięcymi, pielęgniarką;
- 3) w ramach współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do żłobka mogą uczestniczyć w prowadzonych:
 - a) zajęciach adaptacyjnych;
 - b) konsultacjach;
 - c) zajęciach otwartych;
 - d) imprezach i uroczystościach okolicznościowych.
4. Udział rodziców (opiekunów prawnych) w zajęciach prowadzonych w żłobku nie może zakłócać rozkładu dnia obowiązującego w żłobku, ani pracy opiekunów.
5. Rodzic (opiekun prawny) może brać czynny udział lub być obserwatorem zajęć prowadzonych przez opiekunów oraz zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń personelu w trakcie prowadzonych zajęć.
6. Rodzic (opiekun prawny) dziecka może uczestniczyć w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych dzieci w żłobku, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt. 3, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z dyrektorem żłobka. Warunkiem uczestnictwa jest:
 - 1) posiadanie odzieży ochronnej na wejście do sali,
 - 2) posiadanie zamiennego obuwia na wejście do sali oraz
 - 3) podpisanie oświadczenia o stanie swojego zdrowia.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I DZIECI KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§19

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunek dziecięcych i pielęgniarki w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przyczyn i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupie;
 - 4) wyrażania i przekazywania opiekunkom i dyrektorowi żłobka wniosków z obserwacji pracy żłobka;

- 5) kierowania do pracowników żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy żłobka, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór, o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany dyrektor żłobka;
- 7) włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w żłobku;
- 8) utworzenia Rady Rodziców w żłobku.

§20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie statutu żłobka;
- 2) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego;
- 3) zapoznawanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów dyrektora żłobka i stosowanie się do nich;
- 4) przestrzeganie doraźnych ustaleń organizacyjnych dyrektora żłobka i stosowanie się do nich;
- 5) przyprowadzanie i przekazywanie dziecka na grupę dla pracownika żłobka;
- 6) przyprowadzanie dziecka wyłącznie zdrowego i czystego (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranie, ubranie powinno być wygodne i nie krępować ruchów dziecka);
- 7) przyprowadzanie dziecka na grupę bez „przekąsek” w buzi lub w rękę;
- 8) przyprowadzanie dziecka bez kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 9) zgłaszanie urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itp.);
- 10) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach i chorobach zakaźnych;
- 11) informowanie pracowników żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku;
- 12) zgłaszanie nieobecności dziecka w formie telefonicznej lub mailowej do godziny wg Statutu Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) w przypadku zgłoszenia przez rodziców podejrzenia przebywania dziecka chorego na terenie żłobka, dyrektor lub opiekunka dzwoni do rodziców dziecka u którego podejrzewa się chorobę, rodzice są zobowiązani odebrać dziecko niezwłocznie i udać się z nim do lekarza;
- 2) jeżeli dziecko jest nie obecne krócej niż 3 dni rodzic dostarcza oświadczenie o dobrym stanie zdrowia dziecka oraz braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w żłobku, zgodnie z „umową o świadczeniu usług przez Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej”;
- 4) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przybory (bidon, smoczek, pościel, pidżamka, pampersy, chusteczki mokre, ubranka na zmianę (3 komplety) – wszystkie rzeczy muszą być czyste oraz podpisane imieniem i nazwiskiem);
- 5) przyprowadzać dziecko z „pluszakiem” lub „pieluszką tetrową” w okresie adaptacji – muszą one być czyste i podpisane imieniem i nazwiskiem;
- 6) zobowiązanie się w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w żłobku i w spotkaniach organizowanych przez opiekunów w grupach dziecięcych;
- 7) podawanie aktualnych informacji dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia oraz numerów telefonów umożliwiających kontakt;
- 8) współdziałanie z opiekunkami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych żłobka.

§ 21

1. Dziecko w żłobku ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i edukacyjnego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
 - a) zasadami pracy z małym dzieckiem;
 - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
 - c) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 2) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
 - 3) codziennego pobytu na powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;

- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
- 7) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 8) stałej uwagi i opieki opiekunek, pielęgniarki oraz opieki ze strony innych pracowników żłobka;
- 9) zabawy, współdziałania z innymi;
- 10) snu i wypoczynku;
- 11) racjonalnego żywienia;
- 12) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nagradzania wysiłku i osiągnięć.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 22

W żłobku wydzielone jest samodzielne stanowisko pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy.

§ 23

W żłobku wydzielone są także stanowiska pracy:

- 1) pielęgniarka,
- 2) opiekunka,
- 3) sprzątaczką.

§ 24

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Czarnej Białostockiej.
2. Dyrektor organizuje działalność żłobka i odpowiada za całokształt z jego funkcjonowania.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Czarnej Białostockiej.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

§ 25

Zadania dyrektora żłobka:

zakres obowiązków dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej wynika ze statutu żłobka, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§ 26

Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych Żłobka;
2. prowadzenie ewidencji faktur obcych;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowywanie ich do wypłaty;
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów przekazywanych do realizacji oraz sporządzanie przelewów bankowych;
7. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz nadzór nad jego realizacją;
8. sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń;
9. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
10. prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
11. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
12. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej.

§ 27

Obowiązki pielęgniarki:

1. udzielanie pierwszej pomocy;
2. udzielanie pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;
3. ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo zdrowotne i opiekę wychowawczą dzieci;
4. zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci;
5. dbałość o stan sanitarno – higieniczny dzieci;
6. pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w zależności od potrzeb;
7. pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
8. wykonywanie czynności pielęgnacyjno – sanitarnych w czasie zdarzenia fizjologicznego u dziecka;
9. opieka w czasie zabaw: w sali, w ogrodzie żłobkowym;
10. sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
11. nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;
12. przestrzeganie obowiązku troski i życzliwości oraz wyrozumiałości w traktowaniu dzieci, zgłaszanie natychmiast, gdy dziecko potrzebuje pomocy;
13. odpowiadanie za stan apteczki;
14. czuwanie nad stanem sanitarnym placówki. O zauważanych nieprawidłowościach zawiadamianie dyrektora;
15. pomoc opiekunce dziecięcej w sprawowaniu pieczy nad dziećmi znajdującymi się w żłobku;
16. prowadzenie oświaty zdrowotnej.

§ 28

Obowiązki opiekunki:

1. opieka nad dziećmi w żłobku;
2. opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego;

3. przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci;
4. wszechstronny rozwój dzieci, pobudzanie dzieci do aktywności;
5. współpraca ze specjalistami żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;
6. wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.;
7. wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności;
8. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności wychowanków;
9. współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi, sprawowania opieki, wychowania i procesu edukacyjnego dzieci;
10. prowadzenie wymaganej dokumentacji;
11. realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu żłobka;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w żłobku.

§ 29

Obowiązki sprzątaczk:

1. utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach żłobka, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż.;
2. racjonalne wykorzystywanie środków czystości oraz dezynfekcyjnych;
3. wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
4. czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do żłobka;
5. dbałość o stan sanitarno - higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników;
6. dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości;
7. wydawanie posiłków dzieciom i pomoc przy karmieniu;
8. sprzątanie po posiłkach;
9. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
10. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
11. zastępowanie opiekunki w przypadku nieobecności na sali;
12. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
13. wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy żłobka.

§ 30

1. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) pracownik zatrudniony w Żłobku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach pracownika.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 31

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:

1. Kodeksu Praw Dziecka;
2. przepisów prawa;
3. zarządzeń zewnętrznych;
4. zarządzeń wewnętrznych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
5. regulaminów żłobka;
6. instrukcji kancelaryjnej;
7. procedur;
8. harmonogramów;

9. przepisów bhp;
10. pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych ;
11. osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

§ 32

1. Obieg dokumentów w Żłobku określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Żłobku Samorządowym w Czarnej Białostockiej funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 33

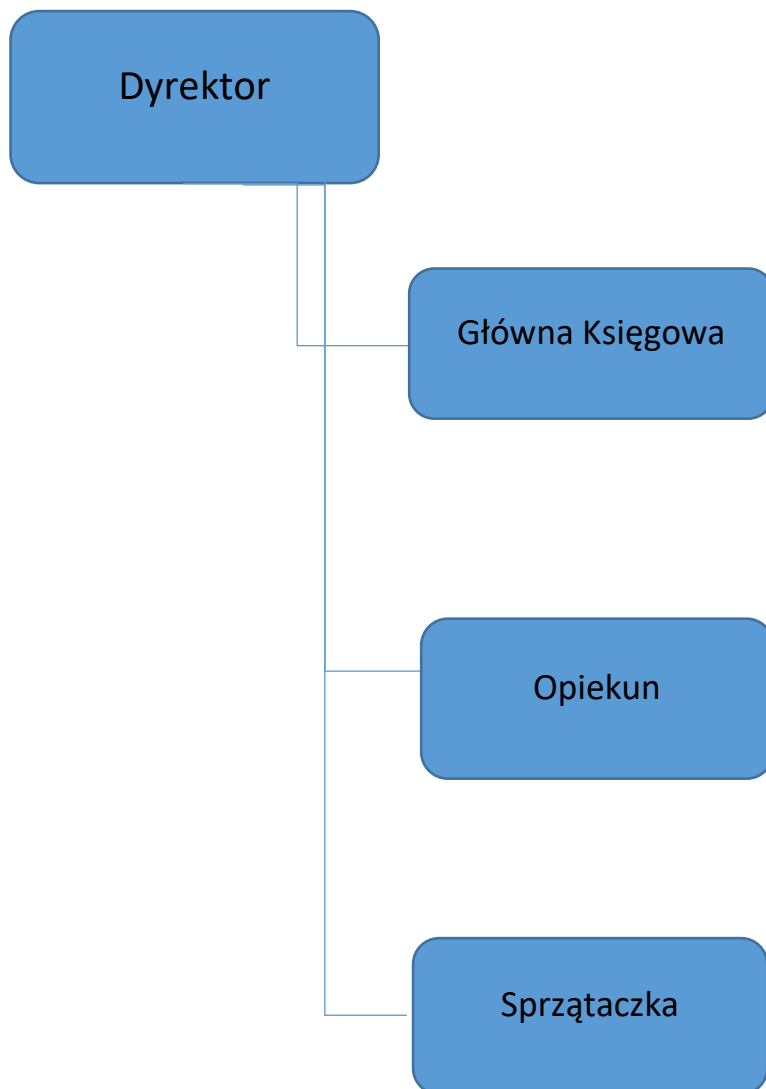
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ROZDZIAŁ VIII

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik 1 Schemat organizacyjny.
- Załącznik 2 Ramowy rozkład dnia.
- Załącznik 3 Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.
- Załącznik 4 Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.
- Załącznik 5 Arkusz organizacyjny żłobka.

Schemat organizacyjny



Załącznik Nr 2. Ramowy rozkład dnia.

Ramowy plan dnia

6.30 – 8.30	Przyjmowanie dzieci, zabawy dowolne
8.30 – 9.00	Przygotowanie do śniadania, Śniadanie
9.00 – 9.15	Czynności higieniczne po posiłku
9.15 – 9.45	Zajęcia dydaktyczne
9.45 – 10.15	Przygotowanie do II śniadania, II Śniadanie
10.15 – 11.00	Zabawy ruchowe/ pobyt na świeżym powietrzu
11.00 – 11.15	Obiad I
11.30 – 12.00	Czynności higieniczne po posiłku, przygotowanie do leżakowania
12.00 – 14.00	Leżakowanie
14.00 – 14.15	Czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu
14.15 – 14.45	Obiad II
14.45 – 15.00	Czynności higieniczne po posiłku
15.00 – 16.30	Odbieranie dzieci przez rodziców i opiekunów, zabawy dowolne

Załącznik Nr 3. Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.



Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej

I DANE OSOBOWE DZIECKA

IMIE/IMIONA											
NAZWISKO											
PESEL											
DATA URODZENIA	Dzień			Miesiąc				Rok			

II ADRES ZAMIESZKANIA I ZAMELDOWANIA DZIECKA

Ulica i nr budynku/lokalu.....

Miejscowość i kod pocztowy.....

Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności?.....

Jakie?.....

III DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	MATKA/OPIEKUN	OJCIEC/OPIEKUN
IMIE/IMIONA		
NAZWISKO		
PESEL		
TELEFON KONTAKTOWY		
MAIL		
ADRES ZAMIESZKANIA I ZAMELDOWANIA		
ULICA		
NR BUDYNKU/LOKALU		
MIEJSCOWOŚĆ		
KOD POCZTOWY		

NAZWA I MIEJSCE ZAKŁADU PRACY/UCZELNI		

Spełnienie kryteriów dodatkowych

Lp.	Kryterium	TAK/NIE
1.	- rodzice (opiekunowie prawni) wspólnie wychowują dziecko, oboje pracują w pełnym wymiarze lub prowadzą działalność gospodarczą oraz – dziecko, które ubiega się o przyjęcie do Żłobka, w dniu złożenia wniosku o przyjęcie do Żłobka ukończyło 1 rok życia	
2.	- rodzice (opiekunowie prawni) wspólnie wychowują dziecko, oboje się uczą (studiują w systemie dziennym)	
3.	- rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowuje dziecko (w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3) i pracuje w pełnym wymiarze lub prowadzi działalność gospodarczą	
4.	- dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	
5.	- w ramach preferencji dla dzieci niepełnosprawnych – dziecko którego dotyczy wniosek posiada orzeczenie o niepełnosprawności	
6.	- w ramach preferencji dla dzieci niepełnosprawnych – dziecko którego dotyczy wniosek posiada orzeczenie o niepełnosprawności, ma rodzeństwo posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	
7.	- w ramach preferencji dla rodzin wielodzietnych – dziecko którego dotyczy wniosek ma dwoje rodzeństwa poniżej 18 roku życia	
8.	- w ramach preferencji dla rodzin wielodzietnych – dziecko którego dotyczy wniosek ma troje i więcej rodzeństwa poniżej 18 roku życia	

IV RODZEŃSTWO

Imię i nazwisko rodzeństwa.....

Wiek.....

Żłobek/Przedszkole/placówka oświatowa do której dziecko uczęszcza.....

Stopień niepełnosprawności.....

Imię i nazwisko rodzeństwa.....

Wiek.....

Żłobek/Przedszkole/placówka oświatowa do której dziecko uczęszcza.....

Stopień niepełnosprawności.....

V. POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU

Okres w jakim Państwo oczekują, że dziecko zostanie przyjęte do żłobka

.....
Ile godzin dziecko będzie spędzać w placówce?.....

W jakich godzinach?.....

Rodzaj diety: ogólna/ bezmleczna /inna.....
.....

VI ZAŁĄCZNIKI

- 1) Oświadczenie o miejscu zamieszkania i zameldowania – Załącznik nr 1
- 2) Oświadczenie – status na rynku pracy – Załącznik 2
- 3) Oświadczenie, że samotnie wychowuje dziecko – Załącznik nr 3
- 4) Oświadczenie, że dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej – Załącznik nr 4
- 5) Klauzula informacyjna RODO – Załącznik nr 6

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

1. Oświadczam, że podane przeze mnie we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/y odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia. Zobowiązuję się do informowania żłobka w przypadku zmiany w powyższych danych.

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do żłobka zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

W sytuacji potwierdzenia spełniania kryteriów dodatkowych dotyczących przyjęcia dziecka do żłobka należy złożyć

1. Zaświadczenie z zakładów pracy, zaświadczenie z KRUS lub dowód opłacania składek KRUS, aktualny wpis do CEIDG,
2. Dokument potwierdzający, podjęcie zatrudnienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka.

3. Zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym – z informacją czy na dzień złożenia wniosku o przyjęcie do żłobka rodzic/opiekun prawny korzysta z prawa do skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 180 (urlop macierzyński), art. 182^{1a} (urlop rodzicielski), art. 186 (urlop wychowawczy) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.
4. Dokument potwierdzający zakończenie korzystania z uprawnień, o których mowa w art.180 (urlop macierzyński), art. 182^{1a} (urlop rodzicielski), art. 186 (urlop wychowawczy) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy najpóźniej dzień przed dniem rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka.
5. Dokument potwierdzający fakt, że rodzic/ opiekun prawny samotnie wychowuje dziecko- orzeczenie lub wyrok sądu, akt zgonu jednego z rodziców/opiekunów.
6. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
7. Orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, rodzica lub jego rodzeństwa.
8. Zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o stanie dziecka i braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.

Załącznik Nr 1

do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Żłobka Samorządowego
w Czarnej Białostockiej

.....
(data)

Oświadczenie o miejscu zamieszkania i zameldowania

Oświadczam, że ja niżej podpisany/podpisana
(imię i nazwisko)

legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym seria nr.....

Jestem mieszkańcem/mieszkanką Gminy Czarna Białostocka i jestem zameldowany wraz z dzieckiem pod wskazanym poniżej adresem:

ulica nr domu nr lokalu
miejscowość kod pocztowy

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data i podpis
składającego/składającej oświadczenie

Załącznik Nr 2

do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Żłobka Samorządowego
w Czarnej Białostockiej

.....
(data)

Oświadczenie – status na rynku pracy

Ja niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a.....
legitymujący/a się numerem PESEL oświadczam, że
jestem *osobą pracującą w pełnym wymiarze/prowadzę działalność gospodarczą**, będącą
rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka do lat 3 oraz – dziecko, które ubiega się o przyjęcie
do Żłobka, w dniu złożenia wniosku o przyjęcie do Żłobka ukończyło 1 rok życia.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

* Skreślić nie potrzebne.

Oświadczenie wypełniają rodzice (matka i ojciec)/ opiekunowie prawni

Załącznik Nr 3

do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Żłobka Samorządowego
w Czarnej Białostockiej

.....
(data)

Oświadczenie – status na rynku pracy

Ja niżej podpisana
legitymująca się numerem PESEL
i niżej podpisany
legitymujący się numerem PESEL*

Oświadczam/y, że wspólnie wychowuje/my* dziecko i oboje się uczymy/uczę się
(studiuje/my* w systemie dziennym).

.....
(podpis rodziców, opiekunów prawnych)

* Skreślić nie potrzebne. Oświadczenie wypełniają rodzice (matka i ojciec)/ opiekunowie prawni

Załącznik Nr 4

do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Żłobka Samorządowego
w Czarnej Białostockiej

.....
(data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a.....
..... legitymujący/a się numerem PESEL
..... oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko (w
rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3)
i pracuję w pełnym wymiarze/ prowadzę działalność gospodarczą.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 5

do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Żłobka Samorządowego
w Czarnej Białostockiej

.....
(data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a.....
..... legitymujący/a się numerem PESEL
oświadczam, że dziecko.....umieszczone w rodzinie zastępczej. Rodziną
zastępczą jest
.....

.....
(podpis opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 6

do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Żłobka Samorządowego
w Czarnej Białostockiej

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej

I. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Samorządowym jest jawne.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego:

1. Do żłobka przyjmuje się dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia - po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na podstawie kompletnego wniosku rodziców /opiekunów prawnych/ złożonego w formie pisemnej.
2. Do żłobka przyjmuje się dzieci, które mają miejsce zamieszkania i zameldowania na terenie Gminy Czarna Białostocka.
3. Coroczne zapisy dzieci na wolne miejsca do żłobka prowadzone są od 1 czerwca do 30 czerwca danego roku, na rok szkolny rozpoczynający się od 1 września tego roku, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Lista dzieci przyjętych do żłobka od 1 września danego roku kalendarzowego powinna zostać ogłoszona najpóźniej do 15 sierpnia danego roku.
6. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków spełniających warunki przyjęcia dziecka określone w ust. 2, przekroczy liczbę wolnych miejsc w żłobku, pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka ma dziecko, które uzyska największą liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym wg poniższych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów za spełnienie kryterium
1.	- rodzice (opiekunowie prawni) wspólnie wychowują dziecko, oboje pracują w pełnym wymiarze lub prowadzą działalność gospodarczą oraz – dziecko, które ubiega się o przyjęcie do Żłobka, w dniu złożenia wniosku o przyjęcie do Żłobka ukończyło 1 rok życia	15
2.	- rodzice (opiekunowie prawni) wspólnie wychowują dziecko, oboje się uczą (studiują w systemie dziennym)	15
3.	- rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowuje dziecko (w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3) i pracuje w pełnym wymiarze lub prowadzi działalność gospodarczą	15
4.	- dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	15
5.	- w ramach preferencji dla dzieci niepełnosprawnych – dziecko którego dotyczy wniosek posiada orzeczenie o niepełnosprawności	20
6.	- w ramach preferencji dla dzieci niepełnosprawnych – dziecko którego dotyczy wniosek posiada orzeczenie o niepełnosprawności, ma rodzeństwo posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	25
7.	- w ramach preferencji dla rodzin wielodzietnych – dziecko którego dotyczy wniosek ma dwoje rodzeństwa poniżej 18 roku życia	20
8.	- w ramach preferencji dla rodzin wielodzietnych – dziecko którego dotyczy wniosek ma troje i więcej rodzeństwa poniżej 18 roku życia	25

7. W celu rozpatrzenia wniosków Dyrektor żłobka powołuje trzyosobową komisję rekrutacyjną, której jest

przewodniczącym.

8. Informację o spełnianiu kryteriów określonych w § 5 ust. 6 rodzice (opiekunowie prawni) przekazują w formie pisemnego oświadczenia załączonego do wniosku.

9. Na żądanie Dyrektora żłobka i w terminie przez niego ustalonym rodzice (opiekunowie prawni) przedkładają do wglądu dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w § 5 ust. 6.

10. W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Dyrektora żłobka dokumentów potwierdzających spełnianie określonego kryterium przyjmuje się, że odpowiednio rodzice (opiekunowie prawni) lub dziecko którego dotyczy wniosek, danego kryterium nie spełniają.

11. Komisja rekrutacyjna ustala osobno dla każdego wniosku liczbę punktów za spełnianie kryteriów określonych w § 5 ust. 6 i ustala kolejność przyjęcia dzieci do żłobka. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o przyjęciu do żłobka decyduje kolejność złożonych wniosków.

12. Lista dzieci przyjętych do żłobka zostaje ogłoszona w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia prac komisji rekrutacyjnej.

13. Dzieci, które nie zostały przyjęte do żłobka z powodu braku wolnych miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej i przyjmowane będą w pierwszej kolejności po zwolnieniu się miejsca, przy czym o kolejności przyjęć z listy rezerwowej decyduje wiek dziecka, którego dotyczy wniosek, odpowiadający wiekowi dzieci w grupie rozwojowej w żłobku, w której zwolniło się miejsce.

14. Do żłobka może być przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie prowadzonych zajęć.

15. Rodzice dzieci przyjętych do żłobka zobowiązani są przez rozpoczęciem uczęszczania dziecka do żłobka do złożenia u Dyrektora żłobka zaświadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o stanie zdrowia dziecka i braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.

16. W przypadku wolnych miejsc w żłobku dzieci przyjmowane są przez cały rok szkolny.

17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny, żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami, mogą być do niego przyjęte na jeden rok szkolny dzieci niespełniające warunków, o których mowa w § 5.

18. Z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka przyjętego do żłobka zawiera się umowę w sprawie korzystania z usług żłobka oraz odpłatności za te usługi.

Warunki przyjmowania dzieci na czas nieobecności innego dziecka

1. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku wynoszącej co najmniej 14 dni kalendarzowych Dyrektor żłobka może przyjąć na czas jego nieobecności pierwsze lub kolejne dziecko z listy oczekujących na miejsce w żłobku, którego rodzice wyrażą wolę zawarcia umowy na okresowe korzystanie ze żłobka

2. Przynajmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którego nieobecność będzie trwała co najmniej 14 dni kalendarzowych, jest zobowiązany skutecznie uprzedzić Dyrektora żłobka o nieobecności i przewidywanym terminie jej zakończenia.

III. Zasady ogłaszania rekrutacji:

1. Podstawową rekrutację ogłasza dyrektor żłobka w formie pisemnej, podając powyższą informację do publicznej wiadomości.
2. Udostępnia się „Regulamin rekrutacji dziecka do żłobka”.

IV . Dokumenty dotyczące rekrutacji :

1 Dokumenty składane przez rodziców do żłobka:

- 1) wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.
- 2) oświadczenie o miejscu zameldowania i zamieszkania (załącznik nr 1)
- 3) oświadczenie –statut na rynku pracy (załącznik nr 2 lub załącznik nr 3)
- 4) oświadczenie (załącznik nr 4)
- 5) oświadczenie (załącznik nr 5)
- 6) oświadczenie, że zapoznałam/em się z Regulaminem rekrutacji dzieci do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej /Załącznik nr 6/
- 7) klauzule informacyjną RODO /Załącznik nr 7/

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem rekrutacji dzieci do Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej (Załącznik nr 6)

.....

(data)

.....

(popis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 7

do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Żłobka Samorządowego
w Czarnej Białostockiej

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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, RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz dziecka jest Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej, ul. Spółdzielcza 21, 16-020 Czarna Białostocka.
2. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres kontakt@zlobekczarnabialostocka.pl należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji dzieci do żłobka w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.
4. Czas przetwarzania danych osobowych: 5 lat, od zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty na podstawie umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty prowadzące działalność bankową, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
6. Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (kandydata) przysługuje prawo dostępu do treści danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (kandydata) przysługuje prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do żłobka.
9. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 4. Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.

**Umowa NR .../....
w sprawie korzystania z usług
Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej**

zawarta w dniu d/m/r w Czarnej Białostockiej pomiędzy **Gminą – Urząd Miejski Czarna Białostocka, NIP 966-177-17-33** reprezentowanym przez:

1. Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej, działającego na mocy pełnomocnictwa, udzielonego Zarządzeniem Nr 506/23 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 19 maja 2023r. - **Panią Anną Bukalską**, zwanym dalej „**Żłobkiem**”

a

2. **Panią**

zamieszkałą:

legitymującą się dowodem osobistym serii

wydanym przez

PESEL

Panem

zamieszkałym:

legitymującym się dowodem osobistym serii

wydanym przez

PESEL

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

Preambuła

Niniejsza umowa określa zasady korzystania z usług Żłobka na podstawie postanowień zawartych w:

1. Obwieszczeniu Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dn/m/r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. z).
2. Obwieszczeniu Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia d/m/r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez gminę Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z).
3. Uchwale Rady Miejskiej
4. Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.

§ 1

Żłobek Samorządowy w Czarnej Białostockiej z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 21, 16-020 Czarna Białostocka zobowiązuje się świadczyć usługi opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, szczególnie uregulowane w § 3 niniejszej umowy względem zwanego dalej „**Dzieckiem**” ur. dnia, PESEL a Rodzice zobowiązują się do uiszczania z tego tytułu należących opłat.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres od do
2. W przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym umowa może być przedłużona na dalszy czas oznaczony nie dłużej niż do

ukończenia 4 roku życia dziecka.

3. W przerwie urlopowej ustalonej przez dyrektora Żłobka, Żłobek nie świadczy usług opiekuńczo-wychowawczych.

§ 3

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, uwzględniających rozwój psychomotoryczny Dziecka, właściwy do wieku Dziecka;
4. stosowanie odpowiedniego, zgodnie z wymogami, zdrowego żywienia dietetycznego;
5. prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych /wspomaganie rozwoju, stymulacja.

§ 4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od ... do przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka, wymiar godzin opieki w Żłobku, może być wydłużony, za dodatkową opłatą.

3. Wydłużenie stałych godzin opieki nad Dzieckiem, ponad wymiar określony w ust. 1, wymaga zmiany umowy w formie aneksu.

4. Przerwa urlopową przypada w okresie wakacyjnym.

§ 5

Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka oświadczają, że ich Dziecko korzystać będzie z usług Żłobka w godzinach

§ 6

Rodzice/ Opiekunowie prawni 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. przyprowadzania i odbierania Dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną, w godzinach zadeklarowanych w §5 umowy;
4. w przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstąpienia od godzin odbioru Dziecka, zgłoszenie tej sytuacji telefonicznie lub bezpośrednio dyrektorowi Żłobka lub opiekunowi grupy;
5. terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie;
6. zgłaszania każdej planowanej nieobecności Dziecka w Żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej do godz. określonej w Statucie Żłobka Samorządowego w czarnej Białostockiej;
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. przyprowadzania do Żłobka Dziecka wyłącznie zdrowego;
9. aktualizowania danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka

Samorządowego.

§ 7

1. Rodzice / Opiekunowie prawni dziecka zgodnie z § ... ust pkt Uchwały nr..... Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia d/m/r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Czarnej Białostocka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt Dziecka w Żłobku w kwocie **złotych**.
2. Rodzice / Opiekunowie prawni dziecka zgodnie z § ust. pkt Uchwały nr..... Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia d/m/r. w sprawie ustalenia opłat za codzienne wyżywienie w maksymalnej wysokości **złotych**.
3. Strony ustalają, że zmiana wysokości opłat za wyżywienie o której mowa w ust. 2 nie wymaga zmiany Umowy.
4. Rodzice / Opiekunowie prawni dziecka, zobowiązują się do ponoszenia dodatkowej opłaty, za każdą rozpoczętą godzinę opieki, powyżej 10 godzin dziennie, w wysokości **złotych** za każdą rozpoczętą godzinę opieki zgodnie z § ... ust. ... uchwały nrRady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia d/m/r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Czarna Białostocka.
5. Opłaty o których mowa powyżej Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka, wnoszą do **10-tego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, z góry za dany miesiąc na konto 54 1020 1332 0000 1302 1363 9507 w PKO BP Oddział Regionalny w Białymstoku, w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka, opłata za miesiąc: rok: r. oraz dodać opis: opłata za pobyt - zł i opłata za żywienie - zł**.
6. Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy termin zapłaty przesuwa się na następny dzień roboczy.
7. Opłatę za wyżywienie Dziecka w Żłobku pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę (żywieniową), za okres nieobecności zgłoszonej przez Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności.
8. Należność z tytułu opłaty za wyżywienie podlegającej zwrotowi będzie zaliczana na poczet opłaty za następny miesiąc.
9. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłata za pobyt Dziecka w Żłobku oraz opłata za wyżywienie, naliczona będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.
10. W przypadku wypisania lub skreślenia dziecka ze żłobka w trakcie miesiąca, opłaty o których mowa § 7 ust. 1 – 4 za dany miesiąc pobierane są w ostatnim dniu pobytu dziecka w żłobku. Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do żłobka nie zwalnia rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

§ 8

1. Od opłat wnoszonych po terminie, naliczane będą odsetki ustawowe.

§ 9

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 Miejskiej w Czarnej Białostockiej.
2. W przypadku określonym w ust. 1, dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzania aneksu do niniejszej umowy i przedstawienia go do podpisania Rodzicom/Opiekunom prawnym.
3. Niepodpisanie aneksu, o którym mowa w ust. 2, przez Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka jest równoznaczne z rozwiązaniem niniejszej umowy z jedno miesięcznym wypowiedzeniem.

4. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nie powoduje obowiązku aneksowania niniejszej umowy.
5. Zmiany Umowy nie wymaga również zmiana deklaracji rodziców, o której mowa w § 5 niniejszej Umowy.
6. Poza przypadkami z § 9 ust. 4 i 5 oraz § 7 ust. 3 zmiana postanowień Umowy, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) w związku z niewywiązywaniem się rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty, lub
 - b) podania nieprawdziwych informacji we wniosku złożonym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie aktualizowania przedmiotowych danych na żądanie dyrektora Żłobka, lub
 - c) niedostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie lub potwierdzających powrót do pracy w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia dziecka do żłobka, lub
 - d) niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka w terminie 3 miesięcy od dnia ustania zatrudnienia, lub
 - e) zwieszenia lub wykreślenia przez rodzica (opiekuna prawnego) wykonywania działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 3 miesiące, lub
 - f) niepodjęcia przez okres 3 miesięcy nauki w systemie dziennym przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka,
 - g) zaprzestania spełnienia warunku miejsca zamieszkania i zameldowania dziecka na terenie Gminy Czarna Białostocka,
 - h) nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres co najmniej 30 dni bez przedstawienia uzasadnionej przyczyny nieobecności,
 - i) niezgłoszenia się dziecka do żłobka w terminie 14 dni od daty wyznaczonej jako dzień przyjęcia dziecka i nieusprawiedliwienia w tym terminie nieobecności dziecka,
 - j) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku,
 - k) zatajenia przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie do żłobka lub w trakcie pobytu dziecka w żłobku informacji o stanie zdrowie dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w żłobku.
2. Umowa może zostać rozwiązana, w każdym czasie za porozumieniem Stron, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 11

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

§ 12

Rodzice/Opiekunowie prawni oświadczają, że zapoznali się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej oraz z niniejszą Umową i zobowiązują się do ich przestrzegania.

§ 13

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu

Sądu powszechnego właściwego z uwagi na siedzibę Żłobka.

§ 15

Umowa zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

Rodzice/ Opiekunowie prawni:

Dyrektor:

.....

.....

Załącznik nr 5 Arkusz organizacyjny żłobka.

Arkusz organizacyjny Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej na rok szkolny .../...

1.	Liczba miejsc w Żłobku	
2.	Liczba dzieci zapisanych w ramach naboru	
3.	Liczba grup dziecięcych	
4.	Liczba dzieci w poszczególnych grupach od 1 września	
	Grupa I	
	Grupa II	
5.	Osoba pełniąca funkcję pielęgniarki w Żłobku	
6.	Opiekunki skierowane do pracy w poszczególnych grupach:	
	Grupa I	
	Grupa II	

Podpis Dyrektora: