

ZARZĄDZENIE NR 12/2025
DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA W SŁUPNIE
z dnia 19 grudnia 2025r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka w Słupnie
i Gminnego Żłobka w Słupnie z filią w Nowym Gulczewie**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz.U. Nr 2013 poz. 1457) oraz rozdz. 9 § 16 Statut Gminnego Żłobka w Słupnie co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Słupnie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie nr 4/2025 z dnia 09.06.2025 roku traci moc wraz z wejściem w życie Zarządzenia nr 4/2025.

§ 3

Zarządzenie nr 12/2025 wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Słupnie I Gminnego Żłobka w Słupnie z Filią w Nowym Gulczewie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457)*
2. *Statut Gminnego Żłobka w Słupnie (Uchwała Nr 353/LIII/22 Rady Gminy Słupno z dnia 25 sierpnia 2022 r.)*
3. *Uchwała Nr 346/LI/22 Rady Gminy Słupno z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie utworzenia filii Gminnego Żłobka w Słupnie*
4. *Uchwała nr 36/IV/19 Rady Gminy Słupno z dnia 25 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt i wyżywienie w Gminnym Żłobku w Słupnie*
5. *Uchwała Nr 347/LI/22 Rady Gminy Słupno z dnia 23 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku w Słupnie*
6. *Zarządzenie Nr 198/2025 wójta Gminy Słupno z dnia 10 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia planu opiekuńczo- wychowawczo –edukacyjnego dla Gminnego Żłobka w Słupnie i Gminnego Żłobka w Słupnie z filia w Nowym Gulczewie.*

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Żłobka określa organizację pracę Gminnego Żłobka w Słupnie oraz Gminnego Żłobka w Słupnie z Filią w Nowym Gulczewie
2. Gminny Żłobek w Słupnie prowadzi działalność w budynku przy ul. Warszawskiej 26B w Słupnie i Filii Żłobka mieszczącej w Nowym Gulczewie przy ul. Stepowa 1
3. Gminny Żłobek w Słupnie z filią w Nowym Gulczewie organizacyjnie podporządkowany jest Gminnemu Żłobkowi w Słupnie.
4. Żłobek prowadzony jest w formie jednostki budżetowej, której organem prowadzącym jest Gmina Słupno.
5. Administratorem Żłobka jest Urząd Gminy w Słupnie
6. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:
 - 1) organizację pracy Żłobka i filii Żłobka w tym czas pracy, ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku oraz obsadę kadrową;
 - 2) zasady funkcjonowania Żłobka i filii Żłobka;
 - 3) zakres współpracy rodziców ze Żłobkiem i filią Żłobka oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek;
 - 4) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku i filii Żłobka, w tym:
 - a) prawa i obowiązki rodziców/ opiekunów prawnych
 - b) prawa dziecka.

Rozdział I. Organizacja pracy Żłobka i filii Żłobka, obsada kadrowa.

§ 2

1. Placówki organizują opiekę nad dziećmi:
 - 1) od poniedziałku do piątku (w dni robocze) w godzinach 6.00 – 17.00,
 - 2) opieka nad dziećmi sprawowana jest przez cały rok kalendarzowy, z wyłączeniem w przerwy wakacyjnej. Termin przerwy wakacyjnej pracy w Żłobku ustalony jest przez organ prowadzący na miesiąc lipiec, bądź sierpień.

3) w okresie przerwy wakacyjnej rodzice/opiekunowie mogą kontaktować się z sekretariatem w Gminnym Żłobku w Słupnie w sprawach organizacyjnych, administracyjnych oraz w celu uzyskania informacji. Godziny pracy sekretariatu w tym okresie mogą ulec zmianie i będą podane do publicznej wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem.

4) w okresie przerwy wakacyjnej (lipiec–sierpień) filia w Nowym Gulczewie może być nieczynna z powodu urlopu pracowników. Informacje o ewentualnym zamknięciu placówki będą publikowane z odpowiednim wyprzedzeniem na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w filii. Wszystkie sprawy organizacyjne, administracyjne będzie można załatwić w tym czasie w Gminnym Żłobku w Słupnie lub pod podanym numerem telefonu.

5) żłobek zastrzega sobie prawo zaprzestania świadczeń (zamknięcie lub ograniczenie działalności Żłobka) w przypadku:

- 1) awarii: sieci przesyłowych, urządzeń w budynku lub w lokalu;
- 2) remontu: budynku, części budynku, części wspólnych budynku, lokalu lub części lokalu;
- 3) innych przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dziećmi.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, wydłużony do wymiaru ponad 10 godzin, za dodatkową opłatą, w godzinach pracy Żłobka (§ 2.1. lit. c Uchwały Nr 36/IV/19 Rady gminy Słupno z dnia 25 stycznia 2019r.)

3. Za sytuację szczególną uznaje się m.in.:

a) chorobę rodzica/opiekuna prawnego, delegację rodzica/ opiekuna prawnego powodującą dezorganizację życia rodzinnego na podstawie oświadczenia przedłożonego dyrektorowi Żłobka,

b) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem nie dłużej jednak niż przez dwa tygodnie (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego każdorazowo u dyrektora Żłobka),

c) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w żłobku zgłoszony w dniu pobytu telefonicznie, potwierdzony pisemnym wnioskiem w najbliższym możliwym terminie.

4. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku :

RAMOWY HARMONOGRAM DNIA W ŻŁOBKU W SŁUPNIE

Uwaga: Czynności higieniczne – zmiana pieluszki, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje. Dbamy o intymności i utrzymujemy relacji. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, kontakcie z dzieckiem, z delikatnością.

GODZINA	ELEMENTY HARMONOGRAMU	CZYNNOŚCI KAŻDEGO DZIECKA
---------	-----------------------	---------------------------

(orientacyjnie)	DNIA	
6.00-8.00	Początek dnia – schodzenie się dzieci, rozbieranie się w szatni	Dziecko jest rozbierane w szatni lub miejscu, w którym może uczyć się współpracować w rozbieraniu. Żegna się z rodzicami, wita z personelem. Jest wprowadzane do innych dzieci.
6.00-8.00	Zabawy swobodne	Bawi się swobodnie indywidualnie lub z opiekunką korzystając z przygotowanej przestrzeni i zabawek. Ma możliwość obserwowania zabaw innych dzieci. W niektórych z nich bierze udział z pomocą opiekunki.
8.00-8.45	Śniadanie	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
8.45-9.10	Mycie rąk po posiłku i czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne dzieci.
9.10-9.45	Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne strefy rozwoju)	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunką kierowanych do niego lub innych dzieci. Organizacja zabaw polega na sukcesywnym zmienianiu środowiska edukacyjnego, w jakim dziecko się bawi – w odpowiedzi na obserwowane potrzeby i osiągnięcia rozwojowe dziecka. Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności. Dzieci zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.
9.45-10.00	Drugie śniadanie	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
10.00-10.10	Mycie rąk po posiłku i czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne dzieci.
10.10-10.35	Pobyt na powietrzu	Przebywa na powietrzu poza budynkiem. Możliwość werandowania, zabaw na tarasie lub trawie (przy sprzyjającej pogodzie) lub spacer (w wózku). Zabawy i aktywności edukacyjne.
10.35-11.00	Mycie rąk przed posiłkiem i czynności higieniczne oraz	Ma możliwość współpracy przy myciu rączek przed

	pielęgnacyjne.	posiłkiem. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.
11.00-11.30	Obiad	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
11.30-11.45	Mycie rąk po posiłku i czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne dzieci.
11.45-13.45	Odpoczynek	Odpoczywa, kiedy jest zmęczone. Forma odpoczynku jest dostosowana do potrzeb dziecka i możliwości instytucji. Zwykle dzieci śpią mniej więcej o tej samej porze w łóżeczkach lub na leżaczkach.
13.45-14.00	Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne po posiłku.	Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.
14.00-14.20	Podwieczorek	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
14.20-14.30	Mycie rąk po posiłku	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku.
14.30-17.00	Pobyt na powietrzu – zwłaszcza jeśli przed obiadem pogoda nie pozwalała na to lub w okresie wiosenno-letnim, kiedy pogoda jest sprzyjająca i można wiele godzin spędzić poza budynkiem	Przebywa na powietrzu poza budynkiem. Możliwość werandowania, zabawy na tarasie lub trawie (przy sprzyjającej pogodzie) lub spaceru (w wózku). Zabawy i aktywności edukacyjne.
14.30-17.00	Zabawy aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju)	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunką kierowanych do niego lub innych dzieci. Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności. Dzieci zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.
	Zakończenie dnia - pożegnanie	Żegna się z dziećmi i opiekunkami. Jest odprowadzane do rodzica. Dziecko jest ubierane w szatni lub miejscu, w którym może uczyć się współpracować w ubieraniu.

RAMOWY HARMONOGRAM DNIA W ŻŁOBKU W NOWYM GULCZEWIE

Uwaga: Czynności higieniczne – zmiana pieluszki, mycie, podmywanie i odświeżanie dziecka odbywa się zgodnie z potrzebami dziecka, wtedy kiedy ono tego potrzebuje. Dbamy o intymności i utrzymujemy relacji. Przewijanie odbywa się bez pośpiechu, kontakcie z dzieckiem, z delikatnością.

GODZINA (orientacyjnie)	ELEMENTY HARMONOGRAMU DNIA	CZYNNOŚCI KAŻDEGO DZIECKA
6.00-8.00	Początek dnia – schodzenie się dzieci, rozbieranie się w szatnie	Dziecko jest rozbierane w szatni lub miejscu, w którym może uczyć się współpracować w rozbieraniu. Żegna się z rodzicami, wita z personelem. Jest wprowadzane do innych dzieci.
6.00-8.00	Zabawy swobodne	Bawi się swobodnie indywidualnie lub z opiekunką korzystając z przygotowanej przestrzeni i zabawek. Ma możliwość obserwowania zabaw innych dzieci. W niektórych z nich bierze udział z pomocą opiekunki.
8.00-8.45	Śniadanie	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
8.45-9.00	Mycie rąk po posiłku i czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne dzieci.
9.00-9.35	Zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne strefy rozwoju)	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunką kierowanych do niego lub innych dzieci. Organizacja zabaw polega na sukcesywnym zmienianiu środowiska edukacyjnego, w jakim dziecko się bawi – w odpowiedzi na obserwowane potrzeby i osiągnięcia rozwojowe dziecka. Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności. Dzieci zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.
9.35-9.50	Drugie śniadanie	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.

9.50-10.00	Mycie rąk po posiłku i czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne dzieci.
10.00-10.40	Pobyt na powietrzu	Przebywa na powietrzu poza budynkiem. Możliwość werandowania, zabaw na tarasie lub trawie (przy sprzyjającej pogodzie) lub spacer (w wózku). Zabawy i aktywności edukacyjne.
10.45-11.00	Mycie rąk przed posiłkiem i czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.	Ma możliwość współpracy przy myciu rączek przed posiłkiem. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.
11.15-11.35	Obiad	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
11.35-11.50	Mycie rąk po posiłku i czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku. Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne dzieci.
11.50-13.45	Odpoczynek	Odpoczywa, kiedy jest zmęczone. Forma odpoczynku jest dostosowana do potrzeb dziecka i możliwości instytucji. Zwykle dzieci śpią mniej więcej o tej samej porze w łóżeczkach lub na leżaczkach.
13.45-14.00	Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne po posiłku.	Czynności higieniczne oraz pielęgnacyjne.
14.00-14.20	Podwieczorek	Ma okazję obserwować przygotowanie do posiłku. Je posiłek jak najbardziej samodzielnie mając możliwości wyboru tego co je i w jakiej ilości.
14.20-14.30	Mycie rąk po posiłku	Dziecko ma możliwość współpracy przy myciu rączek po posiłku.
14.30-17.00	Pobyt na powietrzu – zwłaszcza jeśli przed obiadem pogoda nie pozwalała na to lub w okresie wiosenno-letnim, kiedy pogoda jest sprzyjająca i można wiele godzin spędzić poza budynkiem	Przebywa na powietrzu poza budynkiem. Możliwość werandowania, zabawy na tarasie lub trawie (przy sprzyjającej pogodzie) lub spaceru (w wózku). Zabawy i aktywności edukacyjne.
14.30-17.00	Zabawy aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju)	Dziecko podejmuje dowolne aktywności zabawowe z wykorzystaniem przestrzeni, materiałów i zabawek. Uczestniczy w zabawach z opiekunką kierowanych do niego lub innych dzieci.

		Propozycje zabaw edukacyjnych łączą w sobie elementy umożliwiające wszechstronny rozwój: radość, odkrywanie nowych zjawisk, obserwowanie innych dzieci i rozwijanie osobistych umiejętności. Dzieci zajmują się daną zabawą tak długo jak są nią zainteresowane.
	Zakończenie dnia - pożegnanie	Żegna się z dziećmi i opiekunkami. Jest odprowadzane do rodzica. Dziecko jest ubierane w szatni lub miejscu, w którym może uczyć się współpracować w ubieraniu.

5. Przyjmowanie dzieci w Żłobku odbywa się codziennie, od poniedziałku do piątku, od godziny 6.00 do godziny 8.30.

6. Dopuszczalne jest łączenie grup w Gminnym Żłobku w Słupnie:

a) w godzinach porannych : 6.00 -7.45

b) w godzinach popołudniowych : 15.30 -17.00

7. Dopuszcza się przenoszenie opiekunów pomiędzy grupami w Żłobku w Słupnie oraz filii w Nowym Gulczewie, aby zapewnić odpowiednią opiekę dla dzieci.

8. Dzieci w Żłobku w Słupnie i filii w Nowym Gulczewie mają możliwość, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych korzystania z tarasu umieszczonego lub placu zabaw.

9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 3

1. Żłobek pracuje w oparciu o:

1) Plan opiekuńczo wychowawczo edukacyjny tworzony na potrzeby działania Żłobka uwzględniający:

a) cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne,

b) metody pracy z dziećmi,

c) wskazówki metodyczne dla personelu w Żłobku sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy, wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci oraz poznawania i doświadczania otaczającego świata przez dzieci, wspierające rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem mówienia do dzieci, aktywnego słuchania dzieci, wzbogacanie słownictwa dzieci poprzez prowadzenie rozmowy z dziećmi,

aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek oraz umożliwiające dzieciom działania twórcze, dostęp do wytworów kultury i wyrażania twórczej ekspresji,

d) zadania personelu Żłobka wspierające umiejętności, współpracę i komunikację dzieci w grupie,

e) celebrowanie świąt i zwyczajów grupowych,

f) harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia,

g) planowanie aktywności, w tym rozwijające u dzieci myślenie przyczynowo skutkowe, obserwacje i doświadczenia otaczającego świata, używanie określeń dla cech przedmiotów, używanie określeń przestrzennych, rozwój sprawności dzieci w zakresie motoryki dużej i małej oraz percepcji zmysłowej (wzrok, słuch, węch), a także z uwzględnieniem przeprowadzania aktywności na powietrzu.

2) Plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres. Plan określa temat zajęć wraz z ich krótkim opisem, formy i metody pracy. Plan pracy tworzony jest na miesiąc lub kwartał, odrębnie dla każdej grupy w Żłobku. Plan zatwierdzany jest przez Dyrektora Żłobka.

2. Personel Żłobka udostępnia Rodzicom na stronie internetowej lub drogą mailową roczny program oraz plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.

§ 4

1. Gminnym Żłobkiem w Słupnie zarządza Dyrektor, zaś Gminnym Żłobkiem w Słupnie z Filią w Nowym Gulczewie kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

2. Dyrektor Żłobka bezpośrednio służbowo podlega Wójtowi Gminy Słupno.

3. Dyrektorowi Żłobka podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnym Żłobku w Słupnie oraz w Gminnym Żłobku z Filią w Nowym Gulczewie.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Żłobka.

5. W czasie nieobecności Kierownika, Dyrektor wskazuje osobę przejmującą jego zadania w Filii w Nowym Gulczewie.

§ 5

1. Organizacja Żłobka i Filii Żłobka, oraz obsada osobowa uwarunkowana jest:

a) liczbą miejsc organizacyjnych;

b) przyjęciem dzieci wymagających szczególnej opieki.

2. Dyrektor Żłobka wnioskuje do Wójta Gminy Słupno o zwiększenie lub zmniejszenie obsady osobowej w placówkach, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi i racjonalne wykorzystanie kadr.

3. W Żłobku mogą być zatrudnione osoby na niżej wymienionych stanowiskach pracy:

- 1) dyrektor żłobka,
- 2) zastępca dyrektora żłobka
- 3) kierownik żłobka,
- 4) starsza pielęgniarka, pielęgniarka
- 5) starszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun
- 6) sekretarka, intendentka
- 7) pomoc kuchenna,
- 8) woźna
- 9) konserwator
- 10) specjalista, w szczególności: lekarz, psycholog, terapeuta zajęciowy, logopeda

§ 6

1. Podstawowe obowiązki pracowników Żłobka :

1) Dyrektor

- kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu prawa,
- kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i Filii Żłobka, oraz wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- reprezentowanie Gminnego Żłobka w Słupnie i filii Żłobka w Nowym Gulczewie na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,
- sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji,
- opracowywanie rocznych planów Żłobka,
- zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonywaniu obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych warunków pracy,
- współdziałanie z organem prowadzącym oraz innym jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- przedstawianie Wójtowi Gminy Słupno sprawozdań z działalności placówek półrocznych i rocznych, w terminach: do 30 lipca oraz 31 stycznia
- składanie zapotrzebowania na środki finansowe Skarbnikowi Gminy Słupno.

2) Zastępca Dyrektora

- kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami pod nieobecność Dyrektora Żłobka
- kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i Filii Żłobka, oraz wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń pod nieobecność Dyrektora
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- reprezentowanie Gminnego Żłobka w Słupnie i filii Żłobka w Nowym Gulczewie na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących,
- sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji,
- opracowywanie rocznych planów Żłobka,
- zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonywaniu obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych warunków pracy,
- współdziałanie z organem prowadzącym oraz innym jednostkami organizacyjnymi i

instytucjami,

- przedstawianie Wójtowi Gminy Słupno sprawozdań z działalności placówek półrocznych i rocznych, w terminach: do 30 lipca oraz 31 stycznia

3) Kierownik

- wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Gminnego Żłobka w Słupnie,
- kierowanie sprawami bieżącymi Filii Żłobka,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
- opracowywanie rocznych planów Żłobka,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonywaniu obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych warunków pracy,
- prowadzenie współpracy z rodzicami,
- dbanie o mienie filii Żłobka,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych
- przedstawianie Dyrektorowi Gminnego Żłobka w Słupnie sprawozdań z działalności placówek półrocznych (do 30 lipca) i rocznych (do 31 stycznia).

4) Starsza pielęgniarka, pielęgniarka

- wykonywanie świadczeń pielęgnacyjnych, zapobiegawczych, diagnostycznych, oraz z zakresu promocji zdrowia,
- opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi
- prowadzenie dokumentacji medycznej,
- opracowywanie tygodniowych planów zajęć dla grupy dzieci,
- organizowanie zajęć dydaktyczno – edukacyjnych,
- nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi w sprawach związanych z opieką nad dziećmi,
- prowadzenie pracy oświatowo – sanitarnej wśród rodziców i personelu,

- prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci.

5) Starszy opiekun, opiekun, młodszy opiekun

- opieka pielęgnacyjna i wychowawcza nad dziećmi,
- stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci uwzględniając indywidualne potrzeby wychowanków,
- opracowywanie tygodniowych planów zajęć dla grupy dzieci,
- organizowanie zajęć dydaktyczno - edukacyjnych
- utrzymywanie kontaktów z rodzicami / opiekunami prawnymi w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia

6) Sekretarka/Intendentka

- prowadzenie sekretariatu żłobka,
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
- przekazywanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w żłobku,
- obsługa komputera, strony żłobka, korespondencji e-mail,
- wysyłanie korespondencji,
- przekazywanie dokumentów do Gminy Słupno,
- współpraca z administracją Samorządowego Przedszkola „Niezapominajka” w Słupno,
- dokonywanie zakupów artykułów gospodarczych zgodnie z potrzebami,

7) Pomoc kuchenna

- utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego oraz naczyń, sprzętu i urządzeń,
- porcjowanie i wydawanie posiłków na grupy,

8) Woźna

- utrzymanie w czystości pomieszczeń Żłobka,

- pomoc przy karmieniu dzieci
- pomoc w czynnościach higienicznych
- sprzątanie ze stołów, mycie naczyń,
- ślanie łóżeczek i leżaków, zmiana pościeli

9) Konserwator

- utrzymanie w czystości terenów placówek, okresowe koszenie trawy, w zimie odśnieżanie,
- nadzór nad powierzonym mieniem Żłobka i filii Żłobka
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówkach,
- dokonywanie zakupów artykułów gospodarczych zgodnie z potrzebami,
- dowożenie posiłków z Samorządowego Przedszkola w Słupnie do Żłobków i innych placówek oświatowych.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka poza dyrektorem określają zakresy ich czynności znajdujące się w aktach osobowych.

Rozdział II. Zasady funkcjonowania Żłobka.

§ 7

1. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku zgodnie z normami dla wieku dziecka, obejmuje:

- a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- b) wyżywienie,
- c) higienę snu i wypoczynku,
- d) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu,
- e) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających indywidualny rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku,
- f) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
- g) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,

- h) udzielanie doraźnej pomocy medycznej,
- i) bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi,

§ 8

1. Żłobek dysponuje 82 miejscami z czego:

- a) w siedzibie Gminnego Żłobka w Słupnie – 62 miejsc z podziałem na dwie grupy wiekowe,
- b) w siedzibie Gminnego Żłobka w Słupnie z filią w Nowym Gulczewie – 20 miejsc jedna grupa

2. Warunki przyjmowania dzieci do Gminnego Żłobka bądź Filii w Nowym Gulczewie zawarte są w rozdziale 4 Statutu Żłobka (Uchwała nr 353/LIII/22 Rady Gminy Słupno z dnia 25 sierpnia 2022r.)

3. Żłobek prowadzi dokumentację:

- a) dziennik zajęć żłobka, gdzie odnotowuje się: obecność dziecka, tematykę prowadzonych zajęć,
- b) dokumentację biurową, w tym: zarządzenia, protokoły, akta osobowe pracowników,
- c) dokumentację przyjętych dzieci do żłobka: karty zgłoszeń, umowy, rodo, oświadczenia rodziców, ankiety informacyjne o dzieciach.

4. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, o których mowa w ust.1 dla celów organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesunięcia opiekunów między grupami, którym przyporządkowuje się konkretnych opiekunów

5. Dyrektor poprzez aneksy z pracownikami ma możliwość podjęcia decyzji w sprawie wykonywania pracy personelu żłobka w jednej lub w drugiej placówce.

6. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka , tak by ograniczyć lub nie dopuścić do występowania objawów chorobowych u dziecka a także u innych dzieci.

7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, uprawniony personel Żłobka w Słupnie bądź w nowym Gulczewie obowiązany jest udzielić rodzicom/opiekunom prawnym informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.

8. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, dyrektor Żłobka bądź kierownik po konsultacji z opiekunami i pielęgniarką, informuje o tym rodziców/ opiekunów prawnych

dziecka, i wnosi do rodziców/opiekunów prawnych o przeprowadzenie konsultacji psychologicznej.

9. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarzkiej. Jeżeli opiekun i pielęgniarzka uzna, po konsultacji z dyrektorem Żłobka, bądź w Filii w Nowym Gulczewie z Kierownikiem, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia) lub molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: personelu i dyrektora, bądź kierownika.

10. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica/ opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.

11. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor Żłobka bądź kierownik obowiązany jest w szczególności skierować do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej/Sądu Rodzinnego/Jednostki Policji/Prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

12. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust.9 dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez opiekuna, pielęgniarzkę i dyrektora Żłobka, bądź kierownika.

13. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor Żłobka, bądź kierownik obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję/ prokuraturę, a także rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

§ 9

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic/ opiekun prawny lub inna osoba, która przyprowadza dziecko do Żłobka każdorazowo informuje pracownika Żłobka, że dziecko jest zdrowe.

2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarzkiej i jeżeli stwierdzi się np. podwyższoną temperaturę, wysypkę lub inne niepokojące objawy, telefonicznie informowany jest rodzic przez pielęgniarzkę/opiekunkę i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 2 godzin, a w szczególnych sytuacjach do 1 godziny (np. duszność, gorączka powyżej 39°C),

3. W nagłej sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor Żłobka bądź kierownik Filii Żłobka zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe,

4. W przypadku choroby dziecka w domu lub zachorowania w Żłobku, każdorazowo rodzic powinien przedstawić oświadczenie o stanie zdrowia dziecka podpisane własnoręcznie, że dziecko jest już zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.

§ 10

1. Z powodów organizacyjnych rodzice powinien poinformować dyrektora o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Żłobku w miarę możliwości do godziny 8.00.

2. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do Gminnego Żłobka w Słupnie bądź do Filii Żłobka w Nowym Gulczewie.

Kryteria określa Rozdział 4 § 9 Statutu Żłobka (Uchwały nr 353/LIII/22 Rady Gminy Słupno z dnia 25 sierpnia 2022r.) .

3. Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka bądź Filii Żłobka w Nowym Gulczewie i informuje pisemnie rodziców/ opiekunów prawnych o skreśleniu dziecka z listy wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

4. Dyrektor Żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka bądź Filii Żłobka w Nowym Gulczewie, w przypadku rezygnacji rodziców/opiekunów prawnych z uczęszczania dziecka, złożonej na piśmie zgodnie z umową za usługi.

§ 11

1. Po przyjęciu dziecka do Gminnego Żłobka w Słupnie bądź Filii Żłobka w Nowym Gulczewie, dziecko pozostaje pod opieką fachowego personelu przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną osobę.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobkach jest następujący:

1) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym miesięcznym planem zajęć;

2) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, oraz zdrowie powierzonych dzieci;

3) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia ,łazienka, szatnia) oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki;

4) każdorazowo konserwator kontroluje plac zabaw oraz sprzęt znajdujący się na nim;

5) opiekun opuszczający grupę w momencie przyścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;

6) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę przez innego pracownika Żłobka;

7) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;

8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 12

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/opiekunów prawnych. Za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka z Gminnego Żłobka w Słupnie lub Filii w Nowym Gulczewie.

2. Osoba upoważniona, o której mowa w ust.1 w każdym przypadku odbiera dziecko z Gminnego Żłobka w Słupnie bądź Filii Żłobka w Nowym Gulczewie po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.

3. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka w Słupnie bądź Filii Żłobka w Nowym Gulczewie przez upoważnioną osobę.

4. Pracownicy Żłobka w Słupnie bądź Filii w Nowym Gulczewie mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice/opiekunowie prawni lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne), wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.

5. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka w Słupnie bądź Filii w Nowym Gulczewie przez rodziców/opiekunów prawnych lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi (osobą upoważnioną), dyrektor lub inny pracownik Żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka w odpowiedniej formie pieczy zastępczej.

§ 13

1. Korzystanie z usług Gminnego Żłobka w Słupnie bądź Filii w Nowym Gulczewie ma charakter odpłatny.

2. Zasady korzystania z usług Gminnego Żłobka w Słupnie bądź Filii Żłobka w Nowym Gulczewie określa się w rozdziale 4 i 5 Statutu Żłobka (Uchwały nr 353/LIII/22 Rady Gminy Słupno z dnia 25 sierpnia 2022r).

3. Wysokość i termin wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w Gminnym Żłobku w Słupnie lub Filii w Nowym Gulczewie oraz warunki niższej opłaty określa umowa o świadczeniu usług jaką rodzice/opiekunowie prawni podpisują ze Żłobkiem.

4. Całodzienne wyżywienie dzieci, do obu placówek dostarczane jest w formie cateringu przez Samorządowe Przedszkole „Niezapominajka” w Słupnie. Zasady ustalania opłat za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka zawarte są w rozdziale 5 Statutu Żłobka (Uchwały nr 180/XXVI/25 Rady Gminy Słupno z dnia 22 grudnia 2025r).

5. Opłatę za pobyt w gminnym Żłobku w Słupnie lub Filii w Nowym Gulczewie i wyżywienie rodzice/opiekunowie prawni wpłacają na wskazane konto bankowe.

6. Przebywające w Gminnym Żłobku w Słupnie lub Filii Żłobka w Nowym Gulczewie dzieci podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia dzieci ponoszą Rodzice zgodnie z obowiązującą umową z zakładem ubezpieczeń i wg określonego wariantu.

§ 14

1. Czas pobytu dziecka w Gminnym Żłobku w Słupnie lub Filii Żłobka w Nowym Gulczewie, w okresie adaptacji jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.

2. Dzieci nie przymusza się do jedzenia. Posiłki przygotowuje się w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.

3. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów (herbata, woda, soki).

§ 15

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka mogą wchodzić do Sal pobytu dzieci, w tym brać udział w zajęciach z dziećmi po uzgodnieniu czasu i tematyki zajęć, po wcześniejszym umówieniu się z Dyrektorem bądź Kierownikiem Żłobka.

2. Rodzic bądź inna bliska dziecku osoba dorosła w okresie uzgodnionym z Dyrektorem bądź Kierownikiem Żłobka obowiązkowo towarzyszy dziecku w pierwszych dniach adaptacji w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka.

Adaptacja organizowana jest zgodnie z poniższymi standardami pracy pedagogicznej w *Współpracy z rodzicami w okresie adaptacji*:

- 1) placówka organizuje adaptacje nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich
- 2) rodzice lub inne bliskie osoby towarzyszą dziecku w czasie adaptacji
- 3) w placówce prowadzi się różne działania ułatwiające dzieciom adaptację
- 4) kadra uważnie buduje relacje z dzieckiem, szanując jego potrzeby

- 5) kadra rozpoznaje moment zakończenia adaptacji dziecka i wie, kiedy dziecko jest gotowe do rozstania z rodzicem
- 6) kadra zaznajamia Rodziców z przebiegiem procesu adaptacji i jego znaczenia dla zdrowia i rozwoju dzieci
- 7) w trakcie adaptacji kadra daje wsparcie Rodzicom w sytuacjach trudnych

3. W czasie pobytu dziecka w Żłobku obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń multimedialnych.

4. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w Żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.

5. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów. Zgodnie z zaleceniami w Żłobku dzieciom podawana jest niegazowana woda źródlana.

6. Model żywienia przyjęty w Żłobku uwzględnia optymalny (tj. zapewniający odpowiednie przerwy między posiłkami) rozkład pór posiłków dostosowany do 10 godzinnego pobytu dziecka w Żłobku. Rodzice dziecka przyjmują w miarę możliwości obowiązujące zasady organizacji godzin posiłków w Żłobku, które mają na celu dobro dziecka, poprzez kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych.

§ 16

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów prawnych w:

- a) domowe obuwie,
- b) pieluszki jednorazowe i śliniaki;
- c) bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
- d) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych (chusteczki higieniczne, kremy lub maści do pielęgnacji itp.)

2. Jeżeli dziecko :

- 1) korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić w czasie przebywania w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi;
- 2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice/opiekunowie prawni winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,

3) ma zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.), poczynając od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania.

4) Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, którym mowa w ust.3 powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.

5) Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii,

6) w Gminnym Żłobku w Słupnie lub Filii Żłobka w Nowym Gulczewie obowiązuje bezwzględny zakaz podawania dzieciom jakichkolwiek leków.

III. Prawa dziecka

§ 17

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- a) równego traktowania,
- b) akceptacji takim jakie jest,
- c) opieki i ochrony,
- d) poszanowania godności osobistej, intymnej i własności,
- e) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
- f) nietykalności fizycznej,
- g) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
- h) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- i) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- j) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
- k) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
- l) odkrywania, pobudzania i wzmocniania własnego potencjału twórczego.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki rodziców

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie Statutu Żłobka,
- b) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
- c) przestrzeganie uchwał w sprawie ustalenia opłat w żłobkach wprowadzonych przez Radę Gminy Słupno
- d) przyprowadzanie do Żłobka dziecko powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie i estetycznie ubrane
- e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- f) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobkach i wyżywienie,
- g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformowania na piśmie dyrektora Żłobka, bądź kierownika Filii o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora Żłobka i stosować się do nich.

4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych w Żłobkach,

5. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców/ opiekunów prawnych organizowanych w Żłobki

6. Rodzice /opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- b) uzyskiwanie porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku,
- c) wyrażania i przekazywania opiekunom i dyrektorowi bądź kierownikowi wniosków z obserwacji pracy Żłobka,
- d) kierowania do personelu Żłobków uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobków organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór. O przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany dyrektor Żłobka.

f) utworzenie Rady Rodziców działającej zgodnie ze statusem Żłobka i ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3

7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka uczęszczających do Gminnego Żłobka w Słupnie lub Filii Żłobka w Nowym Gulczewie mogą uczestniczyć w:

- zajęciach tematycznych i okazjonalnych
- zajęciach adaptacyjnych
- zajęciach otwartych, organizowanych w terminie ustalonym przez Dyrektora
- imprezach i uroczystościach okolicznościowych
- wyjazdach z dziećmi-ewentualnych wycieczkach .

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 19

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- palenia tytoniu,
- spożywania napojów alkoholowych,
- przebywanie osób nieuprawnionych i nietrzeźwych,
- prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami Żłobka,
- przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia,
- naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

§ 20

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - wzór karty zgłoszenia dziecka do Żłobka
- 2) Załącznik nr 2 - upoważnienie do odbioru dziecka,
- 3) Załącznik nr 3 – do oświadczenia do odbioru dziecka ze żłobka

4) Załącznik nr 4a i 4b - wzór umowy o świadczeniu usług w Gminnym Żłobku w Słupnie i Gminnym Żłobkiem w Słupnie z Filią w Nowym Gulczewie,

5) Załącznik nr 5 – ankieta informacyjna o dziecku;

§ 21

1. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026r.

Regulamin sporządził:

Regulamin zatwierdził:

Data wpływu.....

Karta zgłoszenia dziecka do Gminnego Żłobka w Słupnie

Proszę zaznaczyć (wybrać):

☐ Siedziba główna Gminnego Żłobka w Słupnie przy ul. Warszawskiej 26B☐ Filia w Nowym Gulczewie przy ul. Stepowej 1**I. DZIECKO**

1. Imię i nazwisko

2. Data urodzenia3. Obywatelstwo

4. PESEL

w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL
(numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość)

5. Adres zamieszkania

II. RODZICE/OPIEKUNOWIE

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Data urodzenia		
Obywatelstwo		
PESEL/w przypadku gdy nie nadano nr PESEL – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość		
Adres zamieszkania		

Numer telefonu		
Adres poczty elektronicznej		
Adres miejsca pracy/uczelni (pieczęć zakładu pracy/uczelni)		

III. KRYTERIA REKRUTACYJNE:

Kryterium naboru	Tak	Nie	Wymagane dokumenty
Dziecko, którego dotyczy wniosek jest niepełnosprawne – posiadające orzeczenie o niepełnosprawności			orzeczenie o niepełnosprawności (do wglądu)
Dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej (troje i więcej dzieci)			oświadczenie
Rodzice/opiekunowi prawni dziecka pozostają w trudnej sytuacji socjalno-bytowej potwierdzonej przez CUS			Decyzja CUS o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, o zasiłku rodzinnym, o dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka itp. (do wglądu)
Rodzic/opiekun prawny dziecka samotnie je wychowuje			oświadczenie
Dziecko objęte jest pieczą zastępczą			dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą (do wglądu)
Wobec rodzica lub rodziców/opiekuna prawnego lub opiekunów prawnych dziecka orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność			orzeczenie o znacznej lub umiarkowanej niepełnosprawności, o całkowitej niezdolności do pracy lub o niezdolności do samodzielnej egzystencji

do samodzielnej egzystencji	(1 czy 2 rodziców/ opiekunów prawnych)		
Oboje rodziców/opiekunów prawnych dziecka pracują zawodowo, uczą się lub studiują (studia dzienne)			zaświadczenie: z zakładu pracy, z CEiDG, z uczelni (do wglądu)
Dzieci, których rodzzeństwo uczęszcza do Gminnego Żłobka w Słupnie lub Samorządowego Przedszkola „Niezapominajka” w Słupnie			oświadczenie

IV. POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU

Prosimy o określenie: ilość godzin dziennie w godzinach od do

V. DANE DOTYCZĄCE RODZINY:

RODZEŃSTWO (podać imiona i rok urodzenia)

.....
.....

VI. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU:

(dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym itp.)

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

Potwierdzam własnoręcznym podpisem zgodność z prawdą informacji oraz danych przedstawionych w karcie.
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

PODPISY :

(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....

(podpis ojca/opiekuna prawnego)

VII. Informacje o przetwarzaniu danych dzieci i rodziców/ opiekunów prawnych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani (a) danych jest Gminny Żłobek w Słupnie, ul. Warszawska 26B tel. 728-336-860, e-mail: zlobek@slupno.eu reprezentowany przez Dyrektora.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem iod.jednostki@slupno.eu bądź kierując korespondencję na adres siedziby żłobka wskazany w ust.1.
3. Dane osobowe dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych dzieci będą przetwarzane w związku z rekrutacją, o której mowa w art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca opieki w żłobku, a także inne podmioty uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów ustawowych, o których mowa w ust.3 a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
9. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w ust. 3.

PODPISY :

(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....

(podpis ojca/opiekuna prawnego)

VIII. Decyzja o kwalifikacji:

.....

.....

miejsceowość, data

.....

podpis dyrektora żłobka

Nazwisko i imię matki/opiekuna prawnego

.....

Nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego

.....

OŚWIADCZENIE

Do odbioru dziecka

.....

Imię i nazwisko dziecka

Z Gminnego Żłobka w Słupnie, filia w Nowym Gulczewie w roku szkolnym...../.....

Upoważniam/my następujące osoby:

1.....

Imię i nazwisko

2.....

Imię i nazwisko

3.....

Imię i nazwisko

4.....

Imię i nazwisko

Każda z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych na załączonym załączniku nr 1 do niniejszego oświadczenia.

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną wyżej osobę.

Słupno, dnia.....

.....

Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....

Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Załącznik nr 1 do oświadczenia do odbioru dziecka z Gminnego Żłobka w Słupnie

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze Żłobka

.....

Seria i nr dowodu osobistego

Nr telefonu

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informują:

1. Administratorem Pani(a) danych osobowych jest Gminny Żłobek w Słupnie przy ul. Warszawska 26B, 09-472 Słupno, reprezentowanym przez Dyrektora, które przetwarza Pani(a) dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

2. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować pod adresem iod.jednostki@slupno.eu

3. Pani(a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze Żłobka, oraz w celu niezbędnego kontaktu w sprawach nagłych wypadkach dotyczących zdrowia dziecka.

4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres roku szkolnego 2023/24, a następnie zostaną trwale zniszczone.

5. Przysługuje Pani(a) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka ze Żłobka.

6. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez....., udzieloną w dniu..... Podpis osoby, której dane dotyczą.

7. Przysługuję Pani(u) prawo żądania dostępu do danych które Pani(a) dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu.

8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Administrator nie planuje przetwarzać danych w sposób zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym przez profilowanie, jak również nie planuje przetwarzać dalej danych osobowych w innych celach niż wskazane powyżej.

9. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), Dz. Urz. UE L 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r, zwanego dalej RODO.

.....

(Data, czytelny podpis osoby upoważnionej)

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG W ŻŁOBKU

PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ SŁUPNO

Zawarta w dniupomędzy:

1).....adres zamieszkaniaPESEL.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

2).....adres zamieszkaniaPESEL.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

a

Gmina Słupno - Gminnym Żłobkiem w Słupnie z siedzibą w Słupnie przy ulicy Warszawska 26B,
zwanej dalej „Żłobkiem”

Reprezentowanym przez Dyrektora Żłobka Ewelinę Walczak

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych

przez Gminny Żłobek w Słupnie dziecku:ur.....

(imię i nazwisko dziecka)

§ 2

W ramach niniejszej umowy Żłobek zobowiązuje się do:

- 1) Realizacji celów i zadań określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 przez wykwalifikowaną kadrę;
- 2) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie pobytu w Żłobku;
- 3) Sprawowania opieki nad dzieckiem w sposób dostosowany do jego wieku i potrzeb rozwojowych
- 4) Wspomagania wychowawczej roli rodziny;
- 5) Żywienia dziecka zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami;

§ 3

W ramach niniejszej umowy rodzice/ opiekunowie prawni, zobowiązują się do:

- 1) Przestrzegania zapisów Statutu oraz Regulaminu Żłobka;
- 2) Przestrzegania innych zarządzeń Wójta Gminy Słupno, dotyczących świadczeń realizowanych w Żłobku, podawanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
- 3) Współdziałania ze Żłobkiem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w Żłobku;
- 4) Przyprawdzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w Żłobku i zadeklarowaną ilością godzin pobytu dziecka w Żłobku,

Deklaruję pobyt dziecka w godzinach od dotj.h.

- 5) Osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka lub do pisemnego upoważnienia innej osoby wyznaczonej, zgodnie z przepisami prawa, do wykonywania tych czynności.

6) Przyprowadzania do Żłobka dziecka zdrowego.

W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego, Żłobek ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu lub prosić o wcześniejsze odebranie w przypadku, gdy objawy choroby uwidocznia się w trakcie pobytu dziecka w Żłobku.

§ 4

1. Opłata stała miesięczna za pobyt dziecka w Żłobku, zgodnie z zapisem § 1 ust. 1 lit. a Uchwały Nr 79/IX/24 Rady Gminy Słupno z dnia 25 listopada 2024r. wynosi 1500,00 zł (tysiąc pięćset złotych 00/100).
2. W przypadku zapisania dziecka do żłobka na niepełny miesiąc, opłata za pobyt, o której mowa w § 4 ust. 1, liczona jest w pełnej wysokości.
3. Opłaty, o której mowa w § 4 ust. 1 nie pobiera się jedynie w sytuacjach zamknięcia żłobka z powodu przerwy wakacyjnej, ograniczenia funkcjonowania żłobka lub zawieszenia jego działalności, w części proporcjonalnej do ilości dni miesiąca, w którym żłobek nie świadczył usług.
4. Niniejszym, w związku z wprowadzeniem świadczenia „Aktywnie w żłobku”, o którym mowa w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. z 2024 r. poz. 858), rodzic zobowiązany jest do złożenia wniosku i przedłożenia potwierdzenia złożenia wniosku do ZUS o przyznanie w/w świadczenia w celu refundacji opłaty stałej za pobyt dziecka w Gminnym Żłobku w Słupnie najpóźniej w ciągu 10 dni od rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka.
5. Ustala się dzienną opłatę za wyżywienie dziecka w żłobku w maksymalnej wysokości 13,00 zł (trzynaście złotych) za każdy dzień korzystania z posiłków, zgodnie z zapisem uchwały § 1 ust. 3 Uchwały Nr 180/XXVI/25 Rady Gminy Słupno z dnia 22 grudnia 2025r.
6. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie, za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w żłobku, przekraczającą wymiar 10 godzin dziennie, ustala się dodatkową opłatę w wysokości minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667).
7. Opłata, o której mowa w § 4 ust. 6 podlega zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
8. Opłatę stałą i wyżywienie dziecka w Żłobku rodzice/opiekunowie prawni wnoszą miesięcznie z dołu w nieprzekraczalnym terminie do 27 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu udzielonych świadczeń przez Żłobek, poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na konto bankowe nr: **43 9011 0005 0002 3041 2000 0010**

9. W zakresie opłaty stałej ust. 8 nie stosuje się w przypadku uzyskiwania przez rodziców świadczenia „Aktywnie w Żłobku”.

z podaniem w tytule płatności:

Imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąc, którego opłata dotyczy

10. Rodzice są zobowiązani do złożenia oświadczenia informującego żłobek o przystąpieniu do świadczenia „Aktywnie w żłobku”.
11. Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Żłobka.
12. Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia rodziców/ opiekunów prawnych z ponoszenia opłaty stałej.
13. Opłaty ponoszą rodzice/opiekunowie prawni w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerw w pracy Żłobka określonych odrębnymi przepisami.
14. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązują się do terminowego i regularnego ponoszenia wszystkich opłat za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w Żłobku.
15. Za zwłokę w dokonywaniu opłaty, o których mowa w umowie będą naliczane odsetki ustawowe.

§ 5

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez :
 - a) Rodziców/opiekunów prawnych, z 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora Żłobka na piśmie, ze skutkiem rozwiązania na koniec miesiąca;
 - b) Dyrektora Żłobka, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminach wskazywanych w umowie lub zalegają z opłatami, co najmniej 1 miesiąc;
 - c) Każdą ze Stron za porozumieniem dokonany na piśmie.

§ 6

Zgodnie z zapisem §9 Uchwały nr 132/XX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 10 lutego 2020 r.

1. Skreślenie z listy uczęszczających do Żłobka może nastąpić w przypadku:
 - 1) Nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia.
 - 2) Nieobecnością ciągłej dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące pomimo usprawiedliwienia.
2. Usprawiedliwienie, o której mowa w ust.1 musi zostać wyrażone na piśmie przez rodzica i dostarczone do Żłobka w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
3. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje Dyrektor Żłobka.

§ 7

Wszystkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Niniejsza umowa obowiązuje od dniado ukończenia wieku żłobkowego.

§ 10

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

§ 11

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały określone w załączniku nr 1 do umowy zatytułowanym „Klauzula informacyjna”.

.....
Gminny Żłobek w Słupnie

.....
Rodzice/Opiekunowie prawni

1. Oświadczam, że przed zawarciem umowy zapoznałem się ze Statutem i Regulaminem Gminnego Żłobka w Słupnie.
2. W przypadku podejrzenia, iż dziecko przebywające w Gminnym Żłobku w Słupnie jest chore oraz braku możliwości skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem, wyrażam zgodę na badanie dziecka przez lekarza.

.....
Rodzic/Opiekun prawny

Załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług w Żłobku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani (a) danych osobowych jest Gminny Żłobek w Słupnie, ul. Warszawska 26B tel. 728-336-860, e-mail: zlobek@slupno.eu reprezentowany przez Dyrektora.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem iod.jednostki@slupno.eu bądź kierując korespondencję na adres siedziby żłobka wskazany w ust.1.
3. Dane osobowe dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych dzieci będą przetwarzane w celu:- udzielania świadczeń przez Żłobek, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci, zapewnienia dziecku prawidłowej opieki na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - wykonania umowy o świadczenie usług w żłobku na mocy przywołanej ustawy oraz obowiązującej Uchwały Rady Gminy Słupno w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku w Słupnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych może być organ prowadzący Gmina Słupno oraz inne organy na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe będą przechowywane :

- w przypadku danych osobowych zebranych na potrzeby rekrutacji i zapewnienia stosownej opieki przez okres niezbędny do realizacji celów ustawowych, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 - w przypadku danych osobowych zebranych w celu wykonania umowy przez okres obowiązywania umowy, a także do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z tej Umowy.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka, żądania ich sprostowania lub usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych przepisami prawa.
8. W toku przetwarzania danych na nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
9. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych w procesie ubiegania się o objęcie dziecka opieką nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka i zapewnieniu dziecku prawidłowej opieki.
11. Podanie danych osobowych w związku z zawarciem umowy jest niezbędne w celu realizacji umowy. Niepodanie danych uniemożliwi Administratorowi realizację umowy.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższej klauzuli.

.....(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG W ŻŁOBKU

PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ SŁUPNO

Zawarta w dniupomędzy:

1).....adres zamieszkaniaPESEL.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

2).....adres zamieszkaniaPESEL.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

a

Gmina Słupno - Gminnym Żłobkiem w Słupnie z siedzibą w Słupnie przy ulicy Warszawska 26B,
zwanej dalej „Żłobkiem”

Reprezentowanym przez Dyrektora Żłobka Ewelinę Walczak

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych
przez Gminny Żłobek w Słupnie dziecku:ur.....
(imię i nazwisko dziecka)

2. Miejsce świadczenia usług określonych w ust.1 filia Gminnego Żłobka w Nowym Gulczewie,
ul. Stepowa 1 , 09-410 Płock

§ 2

W ramach niniejszej umowy Żłobek zobowiązuje się do:

- 6) Realizacji celów i zadań określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 przez wykwalifikowaną kadrę;
- 7) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie pobytu w Żłobku;
- 8) Sprawowania opieki nad dzieckiem w sposób dostosowany do jego wieku i potrzeb rozwojowych
- 9) Wspomagania wychowawczej roli rodziny;
- 10) Żywienia dziecka zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami;

§ 3

W ramach niniejszej umowy rodzice/ opiekunowie prawni, zobowiązują się do:

- 7) Przestrzegania zapisów Statutu oraz Regulaminu Żłobka;
- 8) Przestrzegania innych zarządzeń Wójta Gminy Słupno, dotyczących świadczeń realizowanych w Żłobku, podawanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
- 9) Współdziałania ze Żłobkiem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w Żłobku;
- 10) Przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w Żłobku i zadeklarowaną ilością godzin pobytu dziecka w Żłobku,

Deklaruję pobyt dziecka w godzinach od dotj.h.

- 11) Osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka lub do pisemnego upoważnienia innej osoby wyznaczonej, zgodnie z przepisami prawa, do wykonywania tych czynności.

12) Przyprowadzania do Żłobka dziecka zdrowego.

W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego, Żłobek ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu lub prosić o wcześniejsze odebranie w przypadku, gdy objawy choroby uwidocznia się w trakcie pobytu dziecka w Żłobku.

§ 4

16. Opłata stała miesięczna za pobyt dziecka w Żłobku, zgodnie z zapisem § 1 ust. 1 lit. a Uchwały Nr 79/IX/24 Rady Gminy Słupno z dnia 25 listopada 2024r. wynosi 1500,00 zł (tysiąc pięćset złotych 00/100).
17. W przypadku zapisania dziecka do żłobka na niepełny miesiąc, opłata za pobyt, o której mowa w § 4 ust. 1, liczona jest w pełnej wysokości.
18. Opłaty, o której mowa w § 4 ust. 1 nie pobiera się jedynie w sytuacjach zamknięcia żłobka z powodu przerwy wakacyjnej, ograniczenia funkcjonowania żłobka lub zawieszenia jego działalności, w części proporcjonalnej do ilości dni miesiąca, w którym żłobek nie świadczył usług.
19. Niniejszym, w związku z wprowadzeniem świadczenia „Aktywnie w żłobku”, o którym mowa w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz.U. z 2024 r. poz. 858), rodzic zobowiązany jest do złożenia wniosku i przedłożenia potwierdzenia złożenia wniosku do ZUS o przyznanie w/w świadczenia w celu refundacji opłaty stałej za pobyt dziecka w Gminnym Żłobku w Słupnie najpóźniej w ciągu 10 dni od rozpoczęcia uczęszczania dziecka do żłobka.
20. Ustala się dzienną opłatę za wyżywienie dziecka w żłobku w maksymalnej wysokości 13,00 zł (trzynaście złotych) za każdy dzień korzystania z posiłków, zgodnie z zapisem uchwały § 1 ust. 3 Uchwały Nr 180/XXVI/25 Rady Gminy Słupno z dnia 22 grudnia 2025r.
21. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie, za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w żłobku, przekraczającą wymiar 10 godzin dziennie, ustala się dodatkową opłatę w wysokości minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667).
22. Opłata, o której mowa w § 4 ust. 6 podlega zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
23. Opłatę stałą i wyżywienie dziecka w Żłobku rodzice/opiekunowie prawni wnoszą miesięcznie z dołu w nieprzekraczalnym terminie do 27 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu

udzielonych świadczeń przez Żłobek, poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na konto bankowe nr: **43 9011 0005 0002 3041 2000 0010**

24. W zakresie opłaty stałej ust. 8 nie stosuje się w przypadku uzyskiwania przez rodziców świadczenia „Aktywnie w Żłobku”.

z podaniem w tytule płatności:

Imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąc, którego opłata dotyczy

25. Rodzice są zobowiązani do złożenia oświadczenia informującego żłobek o przystąpieniu do świadczenia „Aktywnie w żłobku”.
26. Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Żłobka.
27. Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia rodziców/ opiekunów prawnych z ponoszenia opłaty stałej.
28. Opłaty ponoszą rodzice/opiekunowie prawni w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerw w pracy Żłobka określonych odrębnymi przepisami.
29. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązują się do terminowego i regularnego ponoszenia wszystkich opłat za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w Żłobku.
30. Za zwłokę w dokonywaniu opłaty, o których mowa w umowie będą naliczane odsetki ustawowe.

§ 5

2. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez :
- d) Rodziców/opiekunów prawnych, z 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora Żłobka na piśmie, ze skutkiem rozwiązania na koniec miesiąca;
 - e) Dyrektora Żłobka, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminach wskazywanych w umowie lub zalegają z opłatami, co najmniej 1 miesiąc;
 - f) Każdą ze Stron za porozumieniem dokonany na piśmie.

§ 6

Zgodnie z zapisem §9 Uchwały nr 132/XX/20 Rady Gminy Słupno z dnia 10 lutego 2020 r.

1. Skreślenie z listy uczęszczających do Żłobka może nastąpić w przypadku:

- 3) Nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia.
- 4) Nieobecnością ciągłej dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące pomimo usprawiedliwienia.

2. Usprawiedliwienie, o której mowa w ust. 1 musi zostać wyrażone na piśmie przez rodzica i dostarczone do Żłobka w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

3. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje Dyrektor Żłobka.

§ 7

Wszystkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Niniejsza umowa obowiązuje od dniado ukończenia wieku żłobkowego.

§ 10

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

§ 11

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały określone w załączniku nr 1 do umowy zatytułowanym „Klauzula informacyjna”.

.....
Gminny Żłobek w Słupnie

.....
Rodzice/Opiekunowie prawni

3. Oświadczam, że przed zawarciem umowy zapoznałem się ze Statutem i Regulaminem Gminnego Żłobka w Słupnie.
4. W przypadku podejrzenia, iż dziecko przebywające w Gminnym Żłobku w Słupnie jest chore oraz braku możliwości skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem, wyrażam zgodę na badanie dziecka przez lekarza.

.....
Rodzic/Opiekun prawny

Załącznik nr 1 do umowy o świadczenie usług w Żłobku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

12. Administratorem Pani (a) danych osobowych jest Gminny Żłobek w Słupnie, ul. Warszawska 26B tel. 728-336-860, e-mail: zlobek@slupno.eu reprezentowany przez Dyrektora.
13. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem iod.jednostki@slupno.eu bądź kierując korespondencję na adres siedziby żłobka wskazany w ust.1.
14. Dane osobowe dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych dzieci będą przetwarzane w celu:- udzielania świadczeń przez Żłobek, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci, zapewnienia dziecku prawidłowej opieki na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

- wykonania umowy o świadczenie usług w żłobku na mocy przywołanej ustawy oraz

obowiązującej Uchwały Rady Gminy Słupno w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Gminnym Żłobku w Słupnie

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

15. Odbiorcą danych osobowych może być organ prowadzący Gmina Słupno oraz inne organy na podstawie przepisów prawa.
16. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
17. Dane osobowe będą przechowywane :
 - w przypadku danych osobowych zebranych na potrzeby rekrutacji i zapewnienia stosownej opieki przez okres niezbędny do realizacji celów ustawowych, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 - w przypadku danych osobowych zebranych w celu wykonania umowy przez okres obowiązywania umowy, a także do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z tej Umowy.
18. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka, żądania ich sprostowania lub usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych przepisami prawa.
19. W toku przetwarzania danych na nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
20. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
21. Podanie danych osobowych w procesie ubiegania się o objęcie dziecka opieką nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka i zapewnieniu dziecku prawidłowej opieki.
22. Podanie danych osobowych w związku z zawarciem umowy jest niezbędne w celu realizacji umowy. Niepodanie danych uniemożliwi Administratorowi realizację umowy.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższej klauzuli.

.....(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Ankieta informacyjna o dziecku

Drodzy Państwo

Cieszymy się, że zdecydowaliście się wybrać Naszą Placówkę. Zdajemy sobie sprawę z tego, jak wielkim przeżyciem są pierwsze dni w żłobku. Ze swojej strony zrobimy wszystko, aby Państwa dziecko było szczęśliwe i bezpieczne, dlatego prosimy o wypełnienie ankiety, która przybliży nam upodobania i potrzeby dziecka.

Imię i Nazwisko dziecka	
Dziecko lubi być nazywane	
Data i miejsce urodzenia dziecka	
Adres zamieszkania	
Imię i Nazwisko mamy	
Nr telefonu mamy	
Imię i nazwisko taty	
Nr telefonu taty	
Godziny pobytu dziecka w żłobku	

1) Czy dziecko uczęszczało do żłobka? TAK / NIE

2) Czy dziecko łatwo rozstaje się z rodzicami? TAK / NIE

3) Czy są sytuacje, których się boi? Proszę podać jakie

4) Proszę podkreślić cechy charakterystyczne dziecka:

Dziecko jest raczej: spokojne, ruchliwe, płaczliwe, lękliwe, zamknięte w sobie, odważne, pogodne

W kontaktach z innymi: uległe, narzuca swoją wolę, współdziała, troskliwe, obojętne

W zdenerwowaniu lub złości najczęściej: płacze, rzuca się na ziemię, bije innych, zamyka się w sobie, ustępuje

5) Czy dziecko śpi w ciągu dnia? TAK / NIE

6) Jak dziecko zasypia w domu?

7) Z czym dziecko zasypia? Smoczek / Pieluszka / Maskotka

8) Czy dziecko jest uczulone? TAK / NIE

Jeśli TAK proszę podać na co jest uczulone.....

9) Czy dziecko jest pod opieką specjalisty? TAK / NIE

Jeśli TAK proszę podać jakiego.....

10) Inne uwagi na temat stanu zdrowia dziecka

11) Dziecko jest PRAWORĘCZNE / LEWORĘCZNE (proszę podkreślić)

12) Czy dziecko jest samodzielne? TAK / NIE

13) Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne? TAK / NIE

14) Czy samodzielnie zjada posiłki? TAK / NIE

15) Jest „niejadkiem”? TAK / NIE

16) Zdecydowanie nie lubi potraw (proszę wymienić)

17) W domu najczęściej bawi się z: MAMĄ, TATĄ, INNYMI DOROSŁYM,
INNYMI DZIEĆMI, SAMO (proszę podkreślić)

18) Najchętniej zajmuje się: ZABAWKAMI, RYSOWANIEM, OGLĄDANIEM
TV, OGLĄDANIEM KSIĄŻEK, UCZESTNICTWEM W CZYNNOŚCIACH
DOMOWYCH (proszę podkreślić)

18) Dziecko nie lubi gdy:

19) Inne informacje i sugestie dotyczące pobytu Państwa dziecka w placówce.

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY