Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zadania i organizacja Żłobka

Rozdział III Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

Rozdział IV Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

Rozdział V Warunki współdziałania z innymi instytucjami

Rozdział VI Organizacja działalności kontrolnej

Postanowienia końcowe

Załącznik Nr 1 Wniosek o przyjęcie do Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Załącznik Nr 2 Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Załącznik Nr 3 Ankieta informacyjna o dziecku

Załącznik Nr 4 Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego w Łęce Opatowskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej zwanego dalej „Żłobkiem" określa organizację wewnętrzną, zakres i sposób realizacji zadań statutowych Żłobka w tym:

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń.

2. Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń.

3. Zadania i organizację poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka, zadania i obowiązki pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Łęce Opatowskiej działający na podstawie

Uchwała Nr IX/61/2019 w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej - Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej oraz nadania mu statutu

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka;

3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej.

4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej.

5. Opiece – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci.

§ 3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Łęka Opatowska.

2. Żłobek prowadzi dokumentację finansową wspólnie z Centrum Usług Wspólnych Gminy Łęka Opatowska i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

Rozdział II

Zadania i organizacja Żłobka

§ 4

1. Zadania Żłobka określa Statut Żłobka.

2. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Żłobek udziela świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania pielęgnacyjne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne odpowiednie do wieku dzieci.

2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 wykonywane są przez pracowników posiadających kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, pielęgniarki, nauczyciela wychowania przedszkolnego, Nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego.

§ 6

1. Organizacja wewnętrzna Żłobka:

1) Placówka przy ul. Słonecznej 2 :

a) oddział dla grupy dzieci w wieku od ukończenia 1 roku życia do 3 roku życia.

2) W Żłobku wydzielone są pomieszczenia:

a) szatnia

b) 2 sale pobytu dzieci, w tym jedna do odpoczynku dzieci,

c) zespołu sanitarnego, w skład, którego wchodzą ubikacje, umywalki i brodzik z natryskiem oraz wydzielone miejsce do mycia nocników.

d) składzik porządkowy zabezpieczony przed dostępem dzieci.

e) miejsce do przechowywania wózków.

3) Żłobek korzysta z kuchni przedszkolnej przygotowującej posiłki dostosowane do wieku i diet.

§ 7

1. Żłobek jest placówką dzienną, czynną w godzinach od 6^{30} do 16^{30}.

2. Przyjmowanie dzieci do Żłobka odbywa się w godzinach od 6^{30}do 8^{30}, a wydawanie dzieci w godzinach od 14^{30} do 16^{30}.

3. Żłobek zapewnia opiekę dzieciom w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. W Żłobku zapewnia się dziecku opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być na wniosek rodzica, wydłużony za dodatkową opłatą.

6. Żłobek pracuje cały rok z przerwą wakacyjną trwającą 1 miesiąca (lipiec/sierpień) w zależnie od dyżuru wakacyjnego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łęce Opatowskiej.

§ 8

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których oboje rodzice lub opiekunowie prawni, pozostają w stosunku pracy lub uczą się, a także dzieci, których rodzic lub opiekun – samotnie wychowujący, pozostaje w stosunku pracy lub uczy się, a ponadto zamieszkują na terenie Gminy Łęka Opatowska

2. Naboru dzieci do Żłobka dokonuje Dyrektor na podstawie "Wniosków o przyjęcie do Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej" zwanych dalej wnioskami, wypełnionych i złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci – załącznik Nr 1.
3. Z rodzicami /opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Żłobka zawiera się umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka- załącznik Nr 2.

4. Rodzice składają wypełnioną ankietę informacyjną o dziecku - załącznik Nr 3.

4. Zasady przyjmowania dzieci do Żłobka określa „Regulamin zasad rekrutacji dzieci do Żłobka" – załącznik Nr 4.

5. Do Żłobka przyjmowane są dzieci:

1) od ukończenia 1 roku życia do 3 roku życia.

2) powyżej 3 roku życia, jeżeli niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

6. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

6.30 – 8.30 - przyjmowanie dzieci (wg potrzeb – inny czas przyjęcia dziecka)

8.00 – 9.00 – śniadanie I

9.00 – 10.00 - zabawy z dziećmi

10.00 – 10.15 - II śniadanie

10.15 – 11.30 – zabiegi pielęgnacyjne, gry i zabawy z dziećmi

11.30 – 12.00 – obiad I

12.00 – 14.00 – leżakowanie

14.00 – 14.30 – obiad II

14.30 – 15.00 - zabiegi pielęgnacyjne

15.00 – 15.30 - podwieczorek

15.30 – 16.30 - zabawy, odbiór dzieci (odbiór dzieci także wg indywidualnych potrzeb w innym czasie).

§ 9

1. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka wymagane są następujące dokumenty:

1) wniosek o przyjęcie do Żłobka,

2) ankieta informacyjna o dziecku

2. Korzystanie z usług Żłobka ma charakter odpłatny.

3. Opłata, o której mowa w ust. 1 oraz sposób jej rozliczania ustalony jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek.

4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka,

5. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu w placówce rodzice lub opiekunowie na wezwanie Żłobka winni bezzwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka.

6. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę.

7. Po przebytej chorobie dziecka rodzic wypełnia oświadczenie, że dziecko jest zdrowe i może przebywać w żłobku.

§ 10

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

1) miękkie domowe obuwie;

2) dzieci w wieku niemowlęcym w pampersy i 2 śliniaki;

3) oznakowaną pidżamkę;

4) bieliznę osobistą i odzież na zmianę.

5) pieluchy;

6) wyprawkę do zajęć edukacyjnych;

7) chusteczki higieniczne i nawilżane;

8) „Przytulankę” – zwłaszcza na okres adaptacji dziecka w Żłobku.

2. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:

1) pidżamek, pościeli – przynajmniej 1 raz w tygodniu i w razie potrzeb,

2) śliniaków –codziennie lub w miarę potrzeb.

3. Jeżeli dziecko:

1) ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice/opiekunowie prawni winni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki.

Rozdział III

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§ 11

1. Na czele Żłobka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Żłobek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. Dyrektor kieruje pracą Żłobka przy pomocy bezpośrednio mu podległych pracowników.

3. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku d lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz.409.)wraz z odrębnymi przepisami wykonawczymi,

4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.

5. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka

6. W Żłobku zatrudnieni są pracownicy z następujących grup zawodowych:

1) pracownik oddziału dziecięcego – opiekun

2) pracownicy obsługi – sprzątaczka, intendentka, kucharka, pracownik gospodarczy.

§ 12

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

2. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,

3) właściwego stosowania przepisów prawa,

4) terminowego załatwiania spraw,

5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,

6) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,

7) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,

8) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,

9) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,

10) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,

11) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,

12) współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,

13) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,

14) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,

15) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,

16) przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,

17) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 13

I. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy

3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.

5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.

6. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.

7. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.

8. Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy,

9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

II. Do zadań opiekunki należy:

1. pielęgnacyjna i wychowawcza opieka nad dziećmi,

2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i pracę w kontakcie indywidualnym,

3. opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci,

4. sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,

5. ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym,

6. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,

7. nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.

8. współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem.

III. Do zadań sprzątaczki należy:

1. udzielanie pomocy opiekunce przy pracy z dziećmi (mycie, kąpiel, układanie do snu, spacer),

2. utrzymanie czystości w pomieszczeniach powierzonej grupy dzieci jak sprzątanie, wietrzenie, czyszczenie, mycie naczyń używanych przez dzieci,

3. zaopatrywanie dzieci w czystą bieliznę i odzież oraz zdawanie brudnej bielizny,

4. rozdawanie posiłków dla dzieci oraz pomoc przy karmieniu dzieci,

5. utrzymywanie czystości w pozostałych pomieszczeniach żłobka (biura, hol, klatki schodowe),

6. rozkładanie i składanie leżaków dziecięcych.

IV. Do zadań intendentki należy:

1. prowadzenie dokumentacji Żłobka zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym

wykazem akt,

2. zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne

materiały – zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,

3. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od

potrzeb placówki,

4. współdziałanie w przestrzeganiu zapisów HACCP prowadzonych w placówce,

5. wykonywanie innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową

organizacją pracy żłobka.

V. Do zadań kucharki należy:

1. higieniczne i terminowe przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem,

2. przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków,

3. dbanie o jak najwyższą jakość i smak posiłków,

4. utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych, zgodnie z zaleceniami Inspekcji Sanitarnej,

5. przyjmowanie i przechowywanie produktów żywnościowych,

6. pilnowanie, aby wszystkie produkty wydane z magazynu żywnościowego były całkowicie zużyte do przygotowania posiłków,

7. używanie w czasie pracy odzieży ochronnej,

8. codzienne pobieranie prób żywieniowych i właściwe ich przechowywanie,

9. Przestrzeganie zapisów HACCP prowadzonych w placówce,

10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka.

III. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

1. dbanie o zieleń na terenie Żłobka i bezpieczne warunki do zabawy dzieci,

2. utrzymanie czystości terenu przynależnego do Żłobka,

3. W okresie zimowym odśnieżanie chodników wokół i na terenie przy żłobku,W okresie letnim utrzymywanie czystości wokół budynku Żłobka,

4. Naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia żłobka nie wymagających specjalnych uprawnień,

5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Żłobka.

Rozdział IV

Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§ 14

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:

1) równego traktowania,

2) akceptacji takim jakie jest,

3) opieki i ochrony,

4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,

5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,

6) nietykalności fizycznej,

7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

9) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,

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

1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,

2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,

3) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.

3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 4, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do dyrektora Żłobka.

Rozdział V

Warunki współdziałania z innymi instytucjami

§ 15

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:

1) kuchnią przedszkolną,

2) przedszkolem,

3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 16

Dyrektor zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą.

§ 17

1. System kontroli zarządczej w Żłobku udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.

2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 18

1. Kontrola zarządcza w Żłobku podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną i samokontrolę na stanowiskach pracy.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, Opiekunka Dziecięca w ramach ustalonego podziału czynności.

3. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

1) Wójt, Sekretarz i Skarbnik,

2) Wydział Kontroli.

Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 Wniosek o przyjęcie do Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Załącznik Nr 2 Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Załącznik Nr 3 Ankieta informacyjna o dziecku

Załącznik Nr 4 Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego w Łęce Opatowskiej

Załącznik nr 1

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO ŻŁOBKA GMINNEGO W ŁĘCE OPATOWSKIEJ NA ROK SZKOLNY …..

Proszę o przyjęcie dziecka wskazanego w części B niniejszego wniosku do żłobka oznaczonej w kolumnie „Adresat wniosku". Ubiegam się o przyjęcie do żłobka wedle poniższej kolejności preferencji.

A. ADRESAT WNIOSKU I LISTA PREFERENCJI

Kolejność preferencji	Adresat wniosku[1]	Nazwa żłobka
1.	☐	
2.	☐	
3.	☐	

[1] - *należy oznaczyć „X" przy żłobku, do Dyrektora którego kierowany jest niniejszy wniosek.*

B. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA

DANE OSOBOWE DZIECKA			
imię		**drugie imię**	
nazwisko		**PESEL**	
data urodzenia *(dd-mm-rrrr)*		**miejsce urodzenia**	
w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA *Zgodnie z uchwałą nr IX/61/2019 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 8 maja 2019r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej oraz nadania mu statutu w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.*			
ulica		**nr domu**	**nr mieszkania**
miejscowość		**kod pocztowy**	**gmina**

C. DANE IDENTYFIKACYJNE I KONTAKTOWE RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH

DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ			
imię		**nazwisko**	
ADRES ZAMIESZKANIA:			
ulica		**nr domu**	**nr mieszkania**
kod pocztowy		**miejscowość**	
telefon kontaktowy *podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.*			

DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO			
imię		**nazwisko**	
ADRES ZAMIESZKANIA:			
ulica		**nr domu**	**nr mieszkania**

kod pocztowy		**miejscowość**	
telefon kontaktowy *podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.*			

D. DEKLAROWANE GODZINY POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE

	zakres godzin	suma godz.	godz. płatne	TAK/NIE	
Deklarowane godziny pobytu dziecka w żłobku ***UWAGA!** Opłata w wysokości **1zł** za każdą godzinę*[2]	od godz. 6^{30} do 16^{30}	10 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 6^{30} do 15^{30}	9godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 6^{30} do 14^{30}	8 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 7^{30} do 16^{30}	9 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 7^{30} do 15^{30}	8 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 7^{30} do 14^{30}	7 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 8^{30} do 16^{30}	8 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 8^{30} do 15^{30}	7 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	od godz. 8^{30} do 14^{30}	6 godz.		☐ TAK	☐ NIE
	Inne jakie od godz. …… do ……	…… godz.		☐ TAK	☐ NIE
Czy dziecko uczęszczało wcześniej do żłobka?				☐ TAK	☐ NIE

[2]Na podstawie Uchwały nr IX/61/2019 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 8 maja 2019r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej oraz nadania mu statutu.

E. KRYTERIA

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do żłobka, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwy kwadrat. Zaznaczenie kwadratu „ODMOWA" oznacza, że rodzic nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. W **przypadku oznaczenia „ODMOWA" w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.** Podawane dane dotyczą dziecka wskazanego w części B.

Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium (zaznaczenia pola **TAK** w kolumnie IV), dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium zgodnie z instrukcją w kolumnie III o wymaganych załącznikach.

lp.	Kryterium	Wymagane załączniki (tylko na żądanie komisji)	Odpowiedź
	II	III	IV
1	Czy kandydata mieszka na terenie Gminy Łęka Opatowska		☐ TAK ☐ NIE ☐ ODMOWA
2	Czy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności		☐ TAK ☐ NIE ☐ ODMOWA
3	Czy rodzice kandydata posiadają znaczne lub umiarkowane orzeczenie o niepełnosprawności		☐ TAK ☐ NIE ☐ ODMOWA
4	Czy rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego żłobka, do którego stara się kandydat?		☐ TAK ☐ NIE ☐ ODMOWA

lp.	Kryterium	Wymagane załączniki (tylko na żądanie komisji)	Odpowiedź
	II	III	IV
5	Czy kandydat jest z rodziny zastępczej?		☐ TAK ☐ NIE ☐ ODMOWA
6	Czy rodzice kandydata pracują lub uczą się w systemie dziennym?		☐ TAK ☐ NIE ☐ ODMOWA
7	Czy kandydat jest wychowywany przez rodzica samotnie wychowującego dziecko		☐ TAK ☐ NIE ☐ ODMOWA

F. OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) w przypadku przyjęcia mojego dziecka do żłobka zobowiązujemy się do:

1. przyprowadzania do żłobka **tylko zdrowego dziecka**,
2. **regularnego** uiszczania opłat za żłobek w wyznaczonym terminie,
3. przyprowadzania i odbierania dziecka z żłobka osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną do odbierania w wyznaczonych godzinach, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
4. dołączenia pisemne upoważnienie dla osób, które poza nami będą mogły odebrać dziecko ze żłobka,
5. zapoznania się ze statutem i regulaminem żłobka oraz przestrzegania ich postanowień,
6. przekazywania do wiadomości żłobka wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach,
7. uczestniczenia w zebraniach dla rodziców oraz zapoznania się z informacjami umieszczonymi na tablicy ogłoszeń
8. powiadomienia dyrektora o rezygnacji ze żłobka z dwutygodniowym wypowiedzeniem: wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
9. zgłaszania wychowawcy nieobecność naszego dziecka,

Jednocześnie oświadcza, iż wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.[4]

Oświadczam, iż zapoznałem się z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz uchwały nr IX/61/2019 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 8 maja 2019r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej oraz nadania mu statutu obejmującymi zasady rekrutacji do żłobka oraz zasadami wprowadzonymi przez gminę jako organ prowadzący oraz dyrektora placówki, do której jest kierowany niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnych rozpatrującej wniosek uprawnień do potwierdzenia okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do żłobka będę zobowiązany potwierdzić wolę korzystania z usług żłobka w terminie do **15 czerwca 2020 roku**. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli ww. terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w żłobku.

……r
miejscowość, data.

…….
(podpis matki/prawnej opiekunki)

……
(podpis ojca/prawnego opiekuna)

[4] Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

*1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Dyrektor **Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej** z siedzibą **ul. Słoneczna 2 63-645 Łęka Opatowska**.*
*Można się z nami skontaktować telefonicznie: **(62) 78-14 543** lub przez adres email: **sekretariat@zlobeklekaopatowska.pl.***
*2. Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować przez adresem e-mail: **inspektor@myiod.pl***
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w uchwale nr IX/61/2019 Rady Gminy Łęka Opatowska z dnia 8 maja 2019r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej –

Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej oraz nadania mu statutu.

4. *Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania w danym żłobku, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w żłobku przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora żłobka została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. W przypadku danych uzyskanych na podstawie Pani/Pana zgody do momentu odwołania zgody.*
5. *Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.*
6. *Zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych prawo do usunięcia danych osobowych które jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, posiada Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
7. *Niezależnie od powyższego przysługuje Pani/Panu także prawo do złożenia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)*[5]
8. *Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do żłobka, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.*

[5]*Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do żłobka*

G. DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr …….. Dyrektora Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej, po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu …… stwierdza:

- Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w I etapie rekrutacji: ……

Komisja Rekrutacyjna

1) zakwalifikowała kandydata do przyjęcia od dnia: ……

2) zakwalifikowała kandydata do II etapu rekrutacji: ……

3) nie zakwalifikowała kandydata do przyjęcia: ……..

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej: **Przewodniczący Komisji**

…….. ……..

……..

……..

……..

Załącznik Nr I/B

pieczęć żłobka

Załącznik nr 2

pieczęć żłobka

Umowa nr ……/……

w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Umowa zawarta w dniu …… 20…. r. r. w Łęce Opatowskiej pomiędzy:

Rodzicem/Opiekunem prawnym dziecka Panią/Panem

……

(imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

zamieszkałą/zamieszkałym ……, legitymującym się dowodem tożsamości nr ……. wydanym przez ……

a

Żłobkiem Gminnym reprezentowanym przez ……

Dyrektor Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Przedmiotem umowy jest korzystanie przez dziecko

…… (imię i nazwisko dziecka)

urodzone dnia …… w …… PESEL …….

z opieki nad dzieckiem do lat 3 w Żłobku Gminnym, ul. Słoneczna 2 w Łęce Opatowskiej, zwanego dalej Żłobkiem.

§ 1

1. Umowa zostaje zawarta na okres od …… do …… r.

2. Dziecko …… będzie uczęszczało do Żłobka
(imię i nazwisko dziecka)

w okresie od poniedziałku do piątku w godzinach od …… do …… tj. …… godzin na dobę.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek rodzica dziecka można wydłużyć wymiar opieki za dodatkową opłatą, której wysokość określa Uchwała Rady Gminy w Łęce Opatowskiej.

4. Odpłatność za korzystanie z usług żłobka składa się z dwóch części:

a) opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku,

b) opłaty za wyżywienie.

5. Dziecko w czasie pobytu w Żłobku korzysta z wyżywienia: śniadania, II śniadania, obiadu i podwieczorku.

6. Rodzic /Opiekun prawny dziecka zobowiązuje się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku określonej w Uchwale Rady Gminy Łęka Opatowska w sprawie ustalania opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Gminnym w Łęce Opatowskiej oraz określenia warunków zwolnienia od ponoszenia tych opłat.

7. W przypadku zmiany ww. Uchwały, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do poinformowania Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku w terminie poprzedzającym wejście w życie nowych opłat lub innych zmian.

8. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku, zwana dalej „opłatą" płatna jest do 15 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, co oznacza, że najpóźniej w tym dniu opłata winna znajdować się na rachunku bankowym Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

Nr konta: 83 8413 0000 0105 1478 2000 0001

9. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku, nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w żłobku.

10. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w żłobku od pierwszego dnia zgłoszenia nieobecności dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna), zgodnie z zasadą mnożenia dziennej stawki żywieniowej przez ilość dni nieobecności dziecka w żłobku.

§ 2

1. W przypadku powstania zaległości w płatności opłaty do 30 dni, dziecko może zostać skreślone z rejestru Żłobka.

2. Brak wpływu opłaty w terminie do 15 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który dana opłata winna być wniesiona, powoduje, że Dyrektor Żłobka wzywa Rodzica (Opiekuna prawnego) do zapłaty zaległości.

§ 3

1. Żłobek może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli rodzic /prawny opiekun dziecka zalega z opłatami za pełny okres płatności i mimo wezwania nie ureguluje zaległości w wyznaczonym terminie.

2. Rodzic / prawny opiekun dziecka może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od dnia następnego po złożeniu wypowiedzenia.

3. Rodzic/opiekun prawny może od umowy odstąpić w terminie 12 dni od zawarcia niniejszej umowy składając oświadczenie na piśmie.

§ 4

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Żłobek Gminny w Łęce Opatowskiej w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (RODO) oraz podjętych działań i ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 r. poz. 1000).

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla ich ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieunormowanych niniejszą Umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Uchwały Rady Gminy Łęka Opatowska w sprawie ustalania opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Gminnym w Łęce Opatowskiej oraz określenia warunków zwolnienia od ponoszenia tych opłat oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej.

§ 7

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 8

Rodzic/Opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej.

....

(podpis i pieczątka Dyrektora Żłobka) (podpis Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka)

Łęka Opatowska, dnia ..... r.

Załącznik nr 3

ANKIETA INFORMACYJNA O DZIECKU

Szanowni Rodzice !

To właśnie Wy najlepiej znacie swoje dziecko i potraficie odczytać Jego indywidualne potrzeby. W trosce o dobre samopoczucie Was i Waszego malucha, którego już niedługo będziecie zostawiać pod naszą opieką, zależy nam na wcześniejszym poznaniu Waszych oczekiwań wobec naszej placówki. Chcielibyśmy się jeszcze lepiej przygotować i wcześniej zaplanować pracę z naszymi podopiecznymi, tak aby zarówno Wam, jak i Waszemu dziecku chociaż trochę zaoszczędzić stresu związanego z okresem adaptacji. Pomocna w tym celu będzie wymiana informacji dotyczących Waszego dziecka, dlatego z góry dziękujemy za udzielone przez Was odpowiedzi, które pozwolą nam lepiej poznać potrzeby dzieci jeszcze zanim trafią do naszej placówki.

Imię i nazwisko dziecka: _____

Lubi być nazywane: _____

Data urodzenia: _____

Informacje o Państwa Dziecku

Sprawnie chodzi?	☐ TAK	☐ NIE
Sprawnie biega?	☐ TAK	☐ NIE
Wymaga pomocy przy jedzeniu?	☐ TAK	☐ NIE
Wymaga pomocy przy myciu rączek i buzi?	☐ TAK	☐ NIE
Wymaga pomocy przy ubieraniu, rozbieraniu?	☐ TAK	☐ NIE
Czy je:	☐ *łyżeczką*	☐ *z butelki*
Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne?	☐ TAK	☐ NIE
Wyraża się za pomocą :	☐ gestów i mimiki ☐ używa pojedynczych wyrazów ☐ buduje proste zdania	
W nowych sytuacjach dziecko jest :	☐ onieśmielone ☐ swobodne ☐ zaniepokojone	

	☐ inne jakie……	
Usypia:	☐ przed obiadem	☐ po obiadzie
	☐ samo	☐ w obecności osoby dorosłe
Przyzwyczajenia, które ułatwiają dziecku zaśniecie:		
Proszę podkreślić w jaki sposób dziecko funkcjonuje w kontaktach z innymi : jest uległe, narzuca swoja wolę, chętnie współdziała, jest troskliwe, jest obojętne, często jest zazdrosne, jest samolubne, uwielbia towarzystwo, woli bawić się samo; inne:		
Gdy się zdenerwuje, gdy mu się czegoś zabroni najczęściej (proszę podkreślić) płacze, rzuca się na podłogę, rzuca przedmiotami, krzyczy, bije innych, kopie, zamyka się w sobie, odchodzi, szlocha; inne		
Czy są sytuacje których dziecko szczególnie się boi?	☐ TAK	☐ NIE
Jakie to są sytuacje?		
W domu dziecko najczęściej bawi się (proszę wpisać ulubione zajęcia, zabawy dziecka)		

DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU[1] [1]Art.3a Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r.o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3		
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego?	☐ TAK	☐ NIE
Alergie?		
Czy dziecko cierpi na przewlekłe schorzenia? (cukrzyca, astma, inne, o których powinien wiedzieć żłobek)		

Dziękujemy bardzo !

Załącznik nr 4

REGULAMIN

Zasad rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej

1. Wprowadza się zasadę przyjęcia dziecka do Żłobka, na cały okres opieki.

2. W kolejnych latach rodzice dziecka, mieszkający na terenie Gminy Łęka Opatowska, potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z opieki Żłobka. Potwierdzenie to należy złożyć w żłobku do dnia 30 kwietnia.

3. Rekrutacja do Żłobka odbywa się w systemie ciągłym – całorocznym. Nabór w maju związany jest z odejściem dzieci z najstarszych grup wiekowych do przedszkoli, co umożliwia zaproponowanie większej liczby wolnych miejsc.

4. Zapisy prowadzone są na wolne miejsca.

5. Dyrektor Żłobka przyjmuje Wnioski o przyjęcie do Żłobka Gminnego w Łęce Opatowskiej.

6. Wniosek można pobrać w Żłobku i składać przez cały rok kalendarzowy.

7. Rodzice są zobowiązani udokumentować stan faktyczny podany we Wniosku o przyjęcie.

8. Dyrektor Żłobka prowadzi jawny rejestr zgłoszeń, który będzie zawierał szczegółowe dane dotyczące dziecka, który jest chroniony zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (RODO) oraz podjętych działań i ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 r. poz. 1000).

9. Dyrektor Żłobka w oparciu o ustalone wyżej kryteria sporządza listę dzieci przyjętych i ogłasza ją do dnia 10 czerwca.

10. Dzieci nie przyjęte do Żłobka, w związku z przekroczeniem limitu dostępnych miejsc są umieszczane na liście rezerwowej. W przypadku zwolnienia miejsca mają one pierwszeństwo w przyjęciu.

11. W przypadku kwestionowania przez rodziców nie umieszczenia dziecka na liście przyjętych dopuszcza się możliwość wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora Żłobka, w którym złożono Wniosek o przyjęcie do Żłobka.