

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA WYSPA SKARBÓW

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną, szczegółowe zasady jego działania, podział czynności i odpowiedzialności oraz zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi do lat 3.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.),
4. uchwały nr LXX/486/2023 Rady Gminy Wińsko z dnia 21 czerwca 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka w Wińsku, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Wińsko oraz nadania mu statutu (Dz. U. Woj. Dolnośląskiego z 2023 r. poz. 3933).

§ 3

1. Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci zdrowych w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – 4 rok życia.
2. Zapisy do Żłobka odbywają się przez cały rok, przyjęcia w miarę wolnych miejsc.

§ 4

1. Jednostką macierzystą jest Żłobek Wyspa Skarbów, zwany dalej „Żłobkiem”.
2. Żłobek prowadzi działalność w budynku położonym na działce nr 70/2 zlokalizowanej w Iwnie nr 6.
3. W strukturach Żłobka Wyspa Skarbów funkcjonuje:
 - 1) Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Wińsko. Filia w Wińsku prowadzi działalność w budynku położonym na działce 814 w Wińsku przy ul. Szkolnej nr 4.
 - 2) Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Głębowice. Filia w Głębowicach prowadzi swoją działalność w budynku położonym na działce nr 46 w Głębowicach nr 10.

4. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Wińsko.
5. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Wińsko.
6. Żłobek nie posiada osobowości prawnej.
7. Żłobek Gminny jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Wińsko, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy Wińsko.
8. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Wińsko.
9. Za prawidłowe świadczenie usług odpowiada Dyrektor Żłobka.

§ 5

1. Żłobek Wyspa Skarbów wraz z filiami realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną w stosunku do dzieci, o których mowa w § 3.
2. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Żłobek Wyspa Skarbów z siedzibą w Iwnie, Iwno 6, 56-160 Wińsko, dysponuje 23 miejscami.
4. Filia Żłobka Wyspa Skarbów – Wińsko, ul. Szkolna 4, 56-160 Wińsko, dysponuje 30 miejscami.
5. Filia Żłobka Wyspa Skarbów – Głębowice, Głębowice 10, 56-160 Wińsko, dysponuje 10 miejscami.

Rozdział II

Cele i zadania Żłobka

§ 6

Żłobek zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.

§ 7

1. Cele Żłobka:

- 1) udzielanie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne i opiekę nad dzieckiem,
- 2) ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym,
- 3) stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju,
- 4) zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości Żłobka,
- 5) tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata,
- 6) stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągnięcia celów,

- 7) wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej,
- 8) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu,
- 9) tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
- 11) wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 8

1. Zadania Żłobka:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4 roku życia,
- 2) zapewnienie właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno – zdrowotnej, opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 3) zapewnienie opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 4) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych na podstawie Planu OWE,
- 5) Plan OWE jest rok rocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 7) współdziałanie z rodzicami w wychowywaniu dzieci,
- 8) zapewnienie odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia wyżywienia zgodnego z obowiązującymi zasadami i normami wyżywienia dzieci do lat 3.

§ 9

1. Sposób realizacji celów i zadań:

- 1) Żłobek zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) zadania programowe realizuje wykwalifikowana kadra oraz zatrudnieni specjaliści poprzez organizowanie zabaw ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa,
- 3) Żłobek wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne,

- 4) Żłobek obserwuje i konsultuje z rodzicami cechy rozwojowe dzieci. Arkusze obserwacji *załącznik nr 1*,
- 5) W instytucji opieki tworzony jest i konsultowany z rodzicami indywidualny program pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości *załącznik nr 2*, Karta obserwacji dziecka *załącznik nr 3*,
- 6) w Żłobku, podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem placówki dzieci są pod stałą opieką fachowego personelu,
- 7) udział w zajęciach poza Żłobkiem wymaga zgody rodziców,
- 8) Żłobek zapewnia dzieciom możliwość odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku,
- 9) w Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, podanie leku możliwe jest tylko w nagłych przypadkach ratujących życie. U dzieci przewlekłe chorych podanie leku reguluje procedura podania leku,
- 10) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka,
- 11) w sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców,
- 12) obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka ciąży na rodzicach/prawnych opiekunach,
- 13) rodzice/prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę,
- 14) Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

Rozdział III

Organizacja działalności Żłobka

§ 10

1. Strukturę organizacji placówki oraz czas pracy Żłobka i jego filii określa schemat organizacyjny stanowiący *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu,
2. Zmiany czasu pracy Żłobka oraz organizacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa się zarządzaniem Dyrektora Żłobka,
3. Zarządzenie o którym mowa w punkcie 2, Dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń, lub przekazuje do wiadomości rodziców/ opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.

4. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy oraz praktykantów i stażystów.
5. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Termin przerw ustalony z organem prowadzącym podany jest do 31 maja każdego roku. Dyrektor Żłobka do końca maja podaje do wiadomości rodziców adresy Żłobków dyżurujących w czasie wakacji.
7. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 11

1. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa. Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od ilości opieki i powierzchni sali zabaw.
3. Dyrektor Żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.
4. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dziennik- aplikację, w którym umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące, tygodnie dla danej grupy.
5. Plan zajęć może być udostępniony:
 - 1) przedstawicielom Organu Prowadzącego,
 - 2) Dyrektorowi Żłobka lub osobie przez niego upoważnionej,
 - 3) rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie,
 - 4) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora – w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 12

1. Do Żłobka Wyspa Skarbów wraz z jego filiami przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do lat 4.
3. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rodzic/opiekun prawny dziecka składa osobiście wniosek wraz z załącznikami o przyjęcie dziecka do Żłobka Wyspa Skarbów oraz jego filii. Dyrektor Żłobka przyjmuje wnioski przez cały rok,
- 2) Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania ze Żłobka. Umowa, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka, wzór umowy stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu,
- 3) korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny. Opłata 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 do godz. 13.00.
- 5) Warunki pobierania płatności za wyżywianie oraz pobyt dziecka w Żłobku określa Regulamin opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku Wyspa Skarbów, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora żłobka.

§ 13

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:
 - a. nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze Żłobka, do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania naszego rachunku bankowego,
 - b. nie zgłoszenia się dziecka do 5 dni do Żłobka od dnia w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług Żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora żłobka o przyczynie jego nieobecności,
 - c. na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego zachowując dwutygodniowy okres wypowiedzenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora Żłobka przed pierwszym dniem następnego miesiąca,
 - d. nie przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, brak współpracy między rodzicem/ opiekunem prawnym, a Żłobkiem.

§ 14

1. W Żłobku może zostać utworzona **rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Radę rodziców tworzą rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora Żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
5. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. W Żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
8. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli Dyrektora Żłobka. Dyrektor Żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.
9. Dyrektor Żłobka umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do Żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rady rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka

§ 15

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Żłobku mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych, realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,

- 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) przebywania na świeżym powietrzu,
- 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
- 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

§ 16

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji planu OWE w trakcie zebrań, indywidualnej rozmowy, na bieżąco, w aplikacji KIDME,
 - 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 3) wglądu do dokumentacji dziecka,
 - 4) wyrażania opinii na temat panujące atmosfery i relacji rodziców z personelem instytucji opieki. Ankieta satysfakcji rodziców *załącznik nr 6*,
 - 5) włączanie się w życie instytucji po przez zebrania, pikniki oraz listę spraw, w których decyzję są konsultowane z rodzicami: aktualizacja Planu OWE, obchodzenie świąt i uroczystości, kwestie dotyczące dziecka z indywidualnymi potrzebami, modyfikacja pracy placówki po przez ankietę satysfakcji rodziców,
 - 6) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek.
2. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego,
 - 2) zgłoszenia zmian i urazów widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.),
 - 3) natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej,
 - 4) przyprowadzania dzieci zdrowych w godzinach pracy poszczególnych Żłobkach w celu usprawnienia pracy placówki, po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranie),
 - 5) w dniu szczepienia dziecko nie przychodzi do Żłobka, zostaje na obserwacji w domu,
 - 6) rodzic/ opiekun prawny po wejściu do Żłobka porusza się po korytarzu i szatni dla dzieci,
 - 7) przekazania dziecka opiekunce Żłobka, nie wpuszczania dziecka samego,
 - 8) nie wchodzenia do sali zabaw i pomieszczeń służbowych,
 - 9) odbierania dziecka w określonym w umowie czasie,

- 10) podczas przebywania na terenie Żłobka, placu zabaw po odebraniu dziecka, opiekunka nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka,
- 11) zgłoszenia opiekunce grupy każdą planowaną nieobecność dziecka najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, ze względu na możliwość dokonania odpisu za wyżywienie, w przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, a co za tym idzie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa,
- 12) zgłoszenia opiekunce grupy spóźnienia dziecka.

§ 17

1. Dla rodziców rozpoczynających pracę później niż godzina 08.00 istnieje możliwość indywidualnego ustalenia z Dyrektorem placówki godzin przyjęcia dziecka do Żłobka.
2. Rodzic/opiekun po odebraniu dziecka z grupy od opiekunki Żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
3. Dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców dziecka (upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka stanowi *załącznik nr 7*).
4. Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dowodem tożsamości dzieci nie będą wydawane.
5. Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
6. Zabrania się zakładania dzieciom pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do Żłobka prywatnych zabawek szczególnie małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego pluszaka - musi być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka.
7. Zabrania się oddawania dzieci na grupę z "przekąskami" w buzi.
8. Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel Żłobka nie odpowiada.

§ 18

1. Opiekun ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
2. Pracownicy Żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka, takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów. Dziecko w wyżej wymienionych wypadkach pozostaje w domu przynajmniej na jednodniową obserwację, a chore do wyzdrowienia.

§ 19

1. Warunkiem uczęszczania dziecka do Żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.
2. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 6, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka zgodnie z Regulaminem przyjmowania i składania skarg i wniosków Żłobka Wyspa Skarbów.
3. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w Rozdziale IV, Dyrektor Żłobka przekazuje do wiadomości rodziców/ opiekunów prawnych dzieci przez aplikację KIDME.

Rozdział V

Warunki współdziałania z innymi instytucjami i świadczeniodawcami.

§ 20

Żłobek może współpracować z innymi placówkami, przedszkolami, szkołami, klubami, organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

§ 21

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:
 - 1) innymi żłobkami,
 - 2) przedszkolami,
 - 3) Radą Gminy,
 - 4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej,
 - 5) placówkami o takim samym i podobnym charakterze w kraju i za granicą.
2. Współpraca dotyczy w szczególności:
 - 1) uzgadniania terminu przerwy wakacyjnej,
 - 2) przyjmowania dzieci przez inny żłobek w przypadku braku miejsc w danej placówce,
 - 3) innych spraw nie przewidzianych w punkcie 1 i 2.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa

§ 22

Dyrektor Żłobka odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania oraz prawidłową gospodarkę finansowo – księgową.

§ 23

1. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w § 21 Dyrektor Żłobka odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe opracowanie rocznego planu finansowego,
 - 2) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności,
 - 3) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego,
 - 4) terminowe rozliczenie za pomocą stosowanych dokumentów, środków otrzymanych z budżetu,
 - 5) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów i usług i robót budowlanych ze środków budżetowych,
 - 6) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem Żłobka.

Rozdział VII

Personel Żłobka

§ 24

1. Dyrektor Żłobka zatrudniany jest przez Wójta Gminy Wińsko.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora Żłobka określa Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.), wraz z odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu działania i obowiązków Dyrektora Żłobka należy w szczególności:
 - 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz norm postępowania właściwych dla stanowiska pracy.
 - 2) Przestrzeganie zasad porządkowych i dyscyplinarnych obowiązujących w jednostce.
 - 3) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i opieki nad dziećmi,
 - 4) Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie obowiązków i zadań.

- 5) Zgłaszanie zwierzchnikom niedociągnięć zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy stanowiska lub komórki organizacyjnej i przedstawienie propozycji usprawnienia własnej pracy.
 - 6) Przestrzeganie zasad dobrego współzycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy.
 - 7) Wnikliwe, bezstronne i kulturalne załatwianie klientów.
 - 8) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
 - 9) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów klientów urzędu.
 - 10) Pełna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy.
 - 11) Wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń służbowych przełożonego.
 - 12) Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Żłobka ustalany jest przez Wójta Gminy.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
 5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.
 6. W czasie nieobecności, obowiązki dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.
 7. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące składu personelu na poszczególnych grupach.
 8. W Żłobku Wyspa Skarbow personel zatrudniony jest zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
 9. Do zakresu działania i obowiązków opiekunek należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie zasad porządkowych i dyscyplinarnych obowiązujących w jednostce oraz sumienne, terminowe i staranne wykonywanie poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora, a także informowanie dyrektora o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
 - 2) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych drogą samokształcenia.
 - 3) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka.
 - 4) Współpraca z innymi placówkami o takim i podobnym profilu.
 - 5) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań.
 - 6) Przestrzeganie zasad dobrego współzycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy.
 - 7) Udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym, oraz przestrzeganie przepisów w tych dziedzinach.
 - 8) Udział w szkoleniach zaplanowanych w Planie Doskonalenia Zawodowego,
 - 9) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

- 10) Przestrzeganie obowiązku aktualizacji pracowniczej książeczki zdrowia (badania sanitarno-epidemiologiczne).
 - 11) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie żłobka mogących spowodować wypadek.
 - 12) Przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie.
 - 13) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
 - 14) Organizacja zajęć edukacyjnych i wychowawczych i dbanie o rozwój dzieci poprzez:
nawiązywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej; nawiązywanie więzi uczuciowych z dziećmi; doskonalenie sprawności manualnych i motorycznych dzieci; kształtowanie pozytywnych nawyków dzieci; wdrażanie do samoobsługi.
 - 15) Zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dzieci.
 - 16) Pomoc przy rozdysponowaniu posiłków, karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłków.
 - 17) Dbłość o higienę dzieci poprzez wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych oraz pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci.
 - 18) Dbłość o czystość otoczenia dzieci.
 - 19) Dbłość o bezpieczeństwo dzieci.
 - 20) Eliminowanie uszkodzonych zabawek.
 - 21) Dbłość o wyposażenie.
 - 22) Zapobieganie chorobom dzieci.
 - 23) Nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie.
 - 24) Zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci.
 - 25) Udzielenie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia życia dzieci.
 - 26) Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku – leżakowania.
 - 27) Organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu.
 - 28) Pomoc w przygotowaniu imprez okolicznościowych, zajęć animacyjnych.
 - 29) Wietrzenie i monitorowanie temperatury pomieszczeń w których przebywają dzieci.
 - 30) Znajomość Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i Standardów niezbędnych opieki nad dziećmi do lat 3,
 - 31) Znajomość i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z Planu OWE,
 - 32) Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka.
10. Do zakresu działania i obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) Przestrzeganie zasad porządkowych i dyscyplinarnych obowiązujących w jednostce oraz sumienne, terminowe i staranne wykonywanie poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora, a także informowanie dyrektora o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

- 2) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań.
 - 3) Przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy.
 - 4) Udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym, oraz przestrzeganie przepisów w tych dziedzinach.
 - 5) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
 - 6) Przestrzeganie obowiązku aktualizacji pracowniczej książeczki zdrowia (badania sanitarno-epidemiologiczne).
 - 7) Gospodarowanie w sposób racjonalny otrzymanymi środkami czystości.
 - 8) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie Żłobka mogących spowodować wypadek.
 - 9) W przypadku remontu bieżącego lub kapitalnego sprzątaczką może pracować według dodatkowych ustaleń.
 - 10) Sprzątaczką współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami Żłobka.
 - 11) Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 12) Dbłość o sprzęt i wyposażenie.
 - 13) Codzienne sprzątanie, wyznaczonych pomieszczeń w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne polegające na:
 - zamykaniu i myciu podłóg z dodatkiem dostępnych środków czystości,
 - przecieraniu wilgotną ścierką parkietów, paneli, mebli, tablic, obrazów, parapetów;
 - odkurzanie dywanów i wykładzin podłogowych;
 - opróżnianiu koszy na śmieci;
 - wietrzeniu sprzątanego pomieszczenia;
 - podlewaniu kwiatów doniczkowych w powierzonych pomieszczeniach;
 - przeprowadzaniu (w miarę potrzeb) dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
 - usuwanie na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń;
 - sprawdzaniu (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi;
 - wygaszanie światła.
 - 14) Utrzymywanie w ładzie i porządku podwórka oraz terenów zielonych, polegające na :
 - usuwaniu na bieżąco wszelkich odpadów i nieczystości;
 - utrzymywaniu w czystości terenów zielonych w obejściu żłobka.
11. Do zakresu działania i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) Przestrzeganie zasad porządkowych i dyscyplinarnych obowiązujących w jednostce oraz

sumienne, terminowe i staranne wykonywanie poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora, a także informowanie dyrektora o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

- 2) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań.
- 3) Przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy.
- 4) Udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym, oraz przestrzeganie przepisów w tych dziedzinach.
- 5) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i badaniom do celów sanitarno-epidemiologicznych i stosowanie się do wskazań lekarskich.
- 6) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie Żłobka mogących spowodować wypadek.
- 7) Pomoc kuchenna współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami Żłobka.
- 8) Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 9) Przestrzeganie procedur, zasad oraz standardów sanitarnych
- 10) Utrzymanie porządku, zmywanie naczyń, czyszczenie sprzętów.
- 11) Dbłość o sprzęt i wyposażenie.
- 12) Zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych.
- 13) Wydawanie i porcjowanie posiłków dzieciom dostarczanych przez stołówkę,
- 14) Przygotowywanie śniadań i podwieczorków z wykorzystaniem surowców po obróbce wstępnej dostarczanych przez stołówkę.

12. Do zakresu działań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie zasad porządkowych i dyscyplinarnych obowiązujących w jednostce oraz sumienne, terminowe i staranne wykonywanie poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora, a także informowanie dyrektora o napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 2) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań.
- 3) Przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy.
- 4) Udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym, oraz przestrzeganie przepisów w tych dziedzinach.
- 5) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

- 6) Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie Żłobka mogących spowodować wypadek.
 - 7) W przypadku remontu bieżącego lub kapitalnego konserwator może pracować według dodatkowych ustaleń.
 - 8) konserwator współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami Żłobka.
 - 9) Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
 - 10) Sumienne i sprawne wykonywanie bieżących prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku żłobka, związanych między innymi z:
 - drobnymi awariami urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
 - naprawą zamków, krzeseł, ławek szkolnych, mebli, wymianą żarówek itp.
 - 11) Wykonywanie prac porządkowych wokół budynku żłobka polegających na:
 - koszeniu i grabieniu trawników,
 - utrzymaniu zieleni, przycinaniu drzew, krzewów i żywopłotów
 - odśnieżaniu chodników wejściowych do budynku żłobka.
 - 12) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
 - 13) Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
 - 14) Obsługa pomp ciepła i nadzór nad prawidłową pracą instalacji grzewczej,
 - 15) Przestrzeganie instrukcji obsługi i eksploatacji pomp ciepła, oraz zasad i wymagań bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 16) Utrzymanie właściwej temperatury w salach żłobka,
 - 17) Zgłaszanie dyrektorowi żłobka wszelkich nieprawidłowości związanych z wykonywaniem prac konserwatorskich.
 - 18) Doraźne wykonywanie innych zadań w zakresie prac konserwatorskich zleconych przez dyrektora żłobka.
13. Do zakresu działania i obowiązków sekretarki należy w szczególności:
- 1) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.
 - 2) Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z zawartymi umowami bądź zleceniami z obowiązkiem niezwłocznego informowania dyrektora o wystąpieniu nieprawidłowości w tej dziedzinie. Kontrolę dokumentuje się podpisem na kontrolowanym dokumencie.
 - 3) Nadzór nad terminową realizacją wszystkich zobowiązań Żłobka wobec kontrahentów.
 - 4) Przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów.
 - 5) Wymagane przepisami prowadzenie rejestrów i ewidencji.
 - 6) Sprawne przekazywanie informacji dyrektorowi żłobka poprzedzone wstępną selekcją.

- 7) Rejestrowanie terminów spraw.
- 8) Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania.
- 9) Terminowość wykonania powierzonych zadań.
- 10) Sprawna i uprzejmą obsługę interesantów.
- 11) Bieżący ład i porządek w sekretariacie żłobka.
- 12) Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
- 13) Obsługa urzędzeń znajdujących się w sekretariacie.
- 14) Odbieranie poczty elektronicznej.
- 15) Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących.
- 16) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 17) Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem.
- 18) Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem dzieci do żłobka.
- 19) Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji żłobkowej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy spraw.
- 20) Obsługa kadrowa:
 - prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników żłobka,
 - prowadzenie ewidencji kart urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników,
 - kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
 - rejestrowanie danych w systemie kadrowym.
- 21) Przygotowywanie pod podpis dyrektora:
 - umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - świadectw pracy,
 - pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
- 18) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego.

14. Do zakresu działania i obowiązków pielęgniarki/położnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń profilaktycznych i pielęgnacyjnych,
- 2) opieka wychowawcza i edukacyjna dzieci,
- 3) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, takich jak: mycie, przewijanie, wysadzanie na nocnik, czesanie,
- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
- 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora lub osobę pełniącą zastępstwo.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 25

1. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto dochodów Gminy Wińsko, a rzeczowe np. zabawki, sprzęt RTV i inne przekazane bezpośrednio w siedzibie żłobka, z zastrzeżeniem, że wyposażenie musi posiadać atesty lub certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady wnoszenie oraz rozliczania darowizn gotówkowych każdorazowo będzie określała umowa zawierana między darczyńcą a żłobkiem.
4. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe Żłobka lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru.
5. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza dyrektor Żłobka lub wskazany przez niego pracownik i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
6. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada dyrektor Żłobka.
7. Na żądanie darczyńcy, dyrektor Żłobka obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji, a także okazać stosowne dokumenty potwierdzające wykonanie (realizowanie) celu zgodnego z życzeniem darczyńcy.
8. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§ 26

Działalność Żłobka podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

§ 27

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
- 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Żłobka.

2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywanych zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez Dyrektora Żłobka, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonania.

§ 28

Regulamin organizacyjny Żłobka Wyspa Skarbów podaje się do wiadomości rodziców i każdego pracownika.

§ 29

Regulamin organizacyjny Żłobka Wyspa Skarbów wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 30

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w sposób właściwy dla jego nadania

Żłobek Wyspa Skarbów

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 1- letniego (12-18 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty kolejnych obserwacji:

☐ obserwacja I

☐ obserwacja II

Prowadzący obserwację.....

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Na polecenie wskazuje przedmioty na obrazkach								
2. Przyciąga zabawkę za sznurek.								
3. Wskazuje palcem co chce.								
4. Znajduje ukryte przedmioty (np. pod pokrywką).								
SAMOOBŚLUGA								
1 Samodzielnie pije z kubka.								
2. Je samo ciasteczko, kawałek jabłka , kromkę chleba.								
3. Próby samodzielnego korzystania z łyżki.								
4. Próby samodzielnego wkładania skarpety lub buta.								
☐								
☐								

--	--	--	--	--	--	--	--	--

SPRAWNOŚĆ MANUALNA

1. Przewraca kartki i ogląda książeczkę.								
2. Wkłada i wyjmuje małe przedmioty z większych.								
3. Chwyta małe przedmioty opuszkami zgiętego palca wskazującego i przeciwnego kciuka. (jeśli inaczej to jak ?)								
4. Podejmuje próby rysowania (bazgranie) kropek i kresek (15 m-c)								
5. Zdejmuje i nakłada kółka ("piko"). (15 m-c)								
6. Gniecie i rozwija papier								
7. Próbuje trafić sznurkiem w dziurkę. (od 16 m-ca)								
☐								
☐								

MOWA

1. Wymawia ze zrozumieniem pierwsze słowa dwusylabowe "lala", "papu", mama i tata.								
2. Naśladuje dźwięki (np. imituje odgłos auta, zwierząt).								
3. Rozumie kilka prostych poleceń z gestem wykonuje je ("daj", "chodź", "otwórz buzię").								
4. Wymawia min. 2 słowa mowy dziecięcej (11-15 m-c)								
5. Wypowiada 3 słowa sensowne (12-16 m-c)								
6. Nuci piosenki.								

ROZWÓJ SPOŁECZNO -EMOCJONALNY								
1. Reaguje niepokojem na nieznane osoby i miejsca.								
2. Okazuje przywiązanie opiekunce, która bliżej się nim opiekuje.								
3. Rozumie kilka prostych poleceń z gestem "daj, "chodź, "otwórz buzię", słucha zakazu "nie wolno".								
4. Rozumie polecenie poparte gestem.								
5. Rozumie niektóre imiona osób, nazwy przedmiotów i czynności.								
6. Inicjuje interakcje z wieloma osobami z otoczenia.								
7. Sprawdza pole wspólnej uwagi i podąża za wzrokiem lub wskazaniem.								
☐								
☐								

☐ inne osiągnięcia

	Obserwacja I	Obserwacja II
		
U W A G I		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

INTERPRETACJA WYNIKÓW OBSERWACJI

- ☐ Po przeprowadzeniu pierwszego pomiaru obserwacji opiekun ustala kierunek pracy z dzieckiem w czasie roku szkolnego.
- ☐ Drugi pomiar obserwacji służy weryfikacji skuteczności pracy opiekuna z dzieckiem.

Stan rozwoju można określić zliczając wyniki z poszczególnych poziomów (tabela czytana w pionie).

- ☐ Większość wyników uzyskanych z danego poziomu sugeruje ten właśnie poziom rozwoju dziecka (działania pedagogiczne polegać mają wówczas na dążeniu do podniesienia tego poziomu na wyższy).
- ☐ Nierównomierne rozłożenie wyników z poszczególnych poziomów świadczy o dysharmonii rozwojowej.

Dynamikę rozwoju określa się poprzez porównanie wyników z kolejnych pomiarów (tabela czytana w poziomie). Pozwala to na dostrzeżenie:

- ☐ postępu rozwoju danej cechy (jeśli wyniki zmieniają się z niższego na wyższy poziom),
- ☐ stagnacji rozwoju danej cechy (jeśli wyniki utrzymują się na tym samym poziomie),
- ☐ regresu w rozwoju danej cechy (jeśli wyniki zmieniają się z wyższego na niższy).

Stwierdzenie regresu kwalifikuje dziecko do konsultacji ze specjalistami (lekarzem, psychologiem, logopedą itp.).

Pamiętajmy, że dziecko jest w toku dynamicznego rozwoju, dlatego należy unikać kategoriycznych stwierdzeń w jego ocenie. Wyniki obserwacji mają charakter orientacyjny i służą głównie ukierunkowaniu działalności pedagogicznej opiekuna i rodziców na wspomaganie dziecka w procesie nabywania doświadczeń

Żłobek Wyspa Skarbów

Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 2- letniego (19-24 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty kolejnych obserwacji:

☐ obserwacja I

☐ obserwacja II

Prowadzący obserwację:.....

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Sprawnie chodzi i biega.								
2. Potrafi kopać piłkę nie przewracając się.								
3. Wchodzi po schodach samo trzymając się poręczy.								
4. Podskakuje w miejscu.								
5. Rzuca piłką z nad barku.								
6. Stawia kilka kroków na palcach bez zatrzymania.								
☐								
☐								
☐								

ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Klasyfikuje klocki według kształtu.								
2. Umieszcza 3 elementy w układance.								
3. Układa figury w konturach.								
4. Dobiera części obrazka do całości.								
5. Dobiera identyczne obrazki.								
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								
SAMOOBSŁUGA								
1. Próbuje samodzielnie się rozbierać i ubierać.								
2. Sprawnie posługuje się łyżką i kubkiem.								
3. Myje samo ręce pod nadzorem opiekunki.								
4. Próby zgłaszania i kontrowania potrzeb fizjologicznych.								
☐								
☐								
☐								

SPRAWNOŚĆ MANUALNA								
1. Układa wieże z sześciu klocków.								
2. Odkręca pokrywki.								
3. Trzyma ołówek lub kredkę w palcach (nie								

w garści).								
4. Naśladuje rysowanie kropek i pojedynczych kresek, spirale (24 m-c).								
5. Buduje mostek z 3 klocków.								

MOWA								
1. Łączy w wypowiedziach dwa słowa.								
2. Odmawia werbalnie wykonanie polecenia.								
3. Nazywa niektóre przedmioty.								

ROZWÓJ SPOŁECZNO - EMOCJONALNY								
1. Uczy się samokontroli.								
2. Rzadko wybucha gniewu.								
3. Przejawia silne uczucia do bliskich mu ludzi. (rodzice , dziadkowie, opiekunki).								
4. Chętnie bawi się obok rówieśników.								
5. Nie współdziała z rówieśnikami.								
6. Spełnia polecenia (połóż, przynieś, podaj).								
7. Podejmuje zabawy tematyczne.								
8. Prowadzi zabawy naśladowcze (wozi misia, układa lalę do snu).								
☐								

☐ inne osiągnięcia

U
W
A
G
I[illegible]

Żłobek Wyspa Skarbów
Arkusz obserwacji cech rozwojowych dziecka 3- letniego
(25-36 miesięcy)

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data urodzenia:.....

Daty kolejnych obserwacji:

☐ obserwacja I

☐ obserwacja II

Prowadzący obserwację.....

Obserwowana cecha	Obserwacja I				Obserwacja II			
	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy	Wysoki poziom rozwoju cechy	Przeciętny poziom rozwoju cechy	Niski poziom rozwoju cechy	Brak danej cechy
ROZWÓJ FIZYCZNY								
1. Przyjmuje prawidłową pozycję w siadzie ze skrzyżo - wanymi nogami.								
2. Wchodzi po schodach stawiając nogi na przemian								
3. Chętnie uczestniczy w zabawach ruchowych.								
4. Sprawnie wykonuje proste ćwiczenia ruchowe (np. podskoki).								
5. Chętnie bawi się na świeżym powietrzu.								
6. Rzuca, kopie i próbuje łapać piłkę.								
7. Przeskakuje przez sznurek umieszczony na wysokości 5 cm od podłogi.								

8.Prawidłowo koloruje								
9. Rytmicznie porusza się przy muzyce.								
10. Jest odporne na zachorowania (np. przeziębienia)								
11.Sygnalizuje nauczycielowi złe samopoczucie.								
12. Stoi kilka sekund na jednej nodze .								
☐								

ROZWÓJ UMYSŁOWY								
1. Dziecko: - nazywa przedmioty z otoczenia oraz przedstawione na rysunku.								
2. Dostrzega różnice i podobieństwa na obrazkach (schema - tycznych)								
3. Z zainteresowaniem ogląda książeczki.								
4. Słucha utworów literackich opowiadanych lub czytanych przez nauczyciela.								
5. Odpowiada na pytania.								
6. Zadaje pytania dotyczące wysłuchanego utworu literackiego, danej sytuacji.								
7. Rozwiązuje proste zagadki.								

8. Określa, co zdarzyło się wcześniej, a co później.								
9. Nazywa kolory.								
10. Nazywa czynności.								
11. Określa cechy przedmiotów (wielkość, kształt, smak, zapach). śniegu).								
12. Nazywa charakterystyczne zjawiska atmosferyczne (np. opady deszczu, śniegu).								
13. Rozumie polecenia i pytania nauczyciela.								
14. Powtarza z pamięci krótkie teksty.								
15. Segreguje przedmioty według jednej cechy (kolor, wielkość).								
16. Pokazuje i nazywa części ciała.								
17. Określa położenie przedmiotów względem siebie (przed, za, z boku).								
18. Wskazuje górze, dół pomieszczeń, przedmiotów.								
19. Poprawnie stosuje przyimki: na, pod, nad, za, obok, w.								
20. Rozumie znaczenie prostych znaków umownych (np. umowne gesty).								

21. Prawidłowo liczy przedmioty (przynajmniej w zakresie 3).								
22. Wymienia kolejność ułożenia przedmiotów.								
23. Rysuje po śladzie.								
24. Układa w całość obrazki pocięte na kilka części.								
25. Podaje swoje imię i nazwisko.								
26. Rozpoznaje dźwięki dochodzące z najbliższego otoczenia.								
27. Wykonuje ćwiczenia ortofoniczne (np. dmuchanie piórka, klaskanie...).								
28. Śpiewa piosenki .								
☐								
☐								

SAMOOBSŁUGA								
1. Samodzielnie myje ręce i twarz.								
2. Sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie korzysta z toalety.								
3. Samodzielnie potrafi jeść łyżką i pić z kubka.								
4. Samodzielnie wkłada i zdejmuje niektóre części.								
☐								

☐								
☐								

SPRAWNOŚĆ MANUALNA

1 Rysuje, po demonstracji krzyżyk i koło.								
2. Prawidłowo trzyma narzędzia do rysowania.								
3. Buduje wieżę z 8 elementów.								
4. Potrafi naklejać elementy , mieszcząc się w określonym konturze.								
5. Nawleka duże koraliki na sznurek.								
6. Próbuje ciąć nożyczkami.								
☐								
☐								

MOWA

1. Mówi zdaniami z 3- ech i więcej wyrazów. (30m-c)								
2. Wypowiedzi wielowyrazowe, używa też zdań złożonych.								
3. Mówi dość gramatycznie.(36 m-c)								
4. Używa swojego imienia, gdy mówi o sobie (31 m-c)								
5. Nazywa większość przedmiotów, których używa.								

6. Mówi o sobie zaczynając używać formy "ja".								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ROZWÓJ SPOŁECZNO - EMOCJONALNY

1. Dziecko: zgodnie bawi się z innymi dziećmi.								
2 . Potrafi panować nad złością.								
3. Zna imiona kolegów i koleżanek z grupy.								
4. Przestrzega umów przyjętych w grupie.								
5. Podejmuje zabawy tematyczne z rówieśnikami.								
6. Mówi o swoich potrzebach.								
7. Próbuje nazywać swoje emocje (radość, smutek).								
8. Kończy rozpoczętą pracę (np. plastyczną).								
9. Sprząta zabawki.								
10. Nie bierze cudzych rzeczy.								
11. Stara się być samodzielne.								
12. Jest pogodne i ma dobre samopoczucie.								
13. Nawiązuje kontakt z nauczycielem.								
14. Łatwo przystosowuje się do środowiska żłobka.								
15. Zgłasza								

swoje potrzeby.								
16. Nawiązuje kontakt z rówieśnikami.								
17. Rozumie i wykonuje proste polecenia nauczyciela.								
18. Używa form grzeczno - ściowych.								
19. Dzieli się przeżyciami domu rodzinnego.								
☐								
☐								

Inne osiągnięcia

	Obserwacja I	Obserwacja II
		
U W A G I		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

Wzór

Indywidualny program pobytu dziecka o specjalnych potrzebach

Problem i związana z nim potrzeba dziecka	Stan, który chcemy osiągnąć	Działania personelu	Działania rodziców	Notatki z monitorowania

Stworzony na podstawie karty obserwacji oraz karty obserwacji dziecka w sytuacjach codziennych.

Wzór

Karta obserwacji dziecka w sytuacjach codziennych

Imię i nazwisko dziecka.....
Grupa.....

ELEMENTY DNIA	AKTYWNOŚCI DZIECKA
Schodzenie się dzieci, powitania indywidualne i grupowe.	
Zabawy swobodne w grupie dzieci.	
Przygotowanie do śniadania i śniadanie.	
Zajęcia inicjowane przez opiekuna.	
Pobyty na powietrzu/Zabawa swobodna dzieci oraz aktywności inicjowane przez personel.	
Przygotowanie do posiłku i posiłek: obiad lub zupa	
Przygotowanie do odpoczynku i odpoczynek	
Przygotowanie do posiłku i posiłek: podwieczorek lub drugie	
Zabawa swobodna dzieci, rozchodzenie się dzieci do domów, pożegnania indywidualne i grupowe	

SCHEMAT/ARKUSZ ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA WYSPA SKARBÓW NA ROK 2026

1. Ogólne dane o Żłobku

1) Łączna liczba miejsc **63**

- a) liczba miejsc w Żłobku Wyspa Skarbów w Iwnie: **23**
- b) liczba miejsc w Filii Żłobka Wyspa Skarbów – Wińsko: **30**
- c) liczba miejsc w Filii Żłobka Wyspa Skarbów – Głębowice: **10**

2. Czas pracy Żłobków od 06:00 do 16:00

Żłobek	Czas pracy
Żłobek Wyspa Skarbów Iwno	 –
Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Wińsko	 –
Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Głębowice	 –

Po analizie złożonych wniosków w/w godziny to optymalny czas otwarcia żłobków.

3. Grupy dziecięce

1) Liczba grup dziecięcych: 5

a) Żłobek Wyspa Skarbów Iwno:

- Grupa I: **15 miejsc**
- Grupa II: **8 miejsc**

b) Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Wińsko – od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.

- Grupa I: **15 miejsc**
- Grupa II: **15 miejsc**

c) Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Głębowice – od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.

- Grupa I: **10 miejsc**

2) Grupy wiekowe:

d) Żłobek Wyspa Skarbów Iwno – od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.

e) Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Wińsko – od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.

- f) Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Głębowice – od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.

4. Pracownicy Żłobka

- 1) Liczba etatów: etatów
- 2) Pozostali pracownicy: osoby

5. Czas pracy personelu:

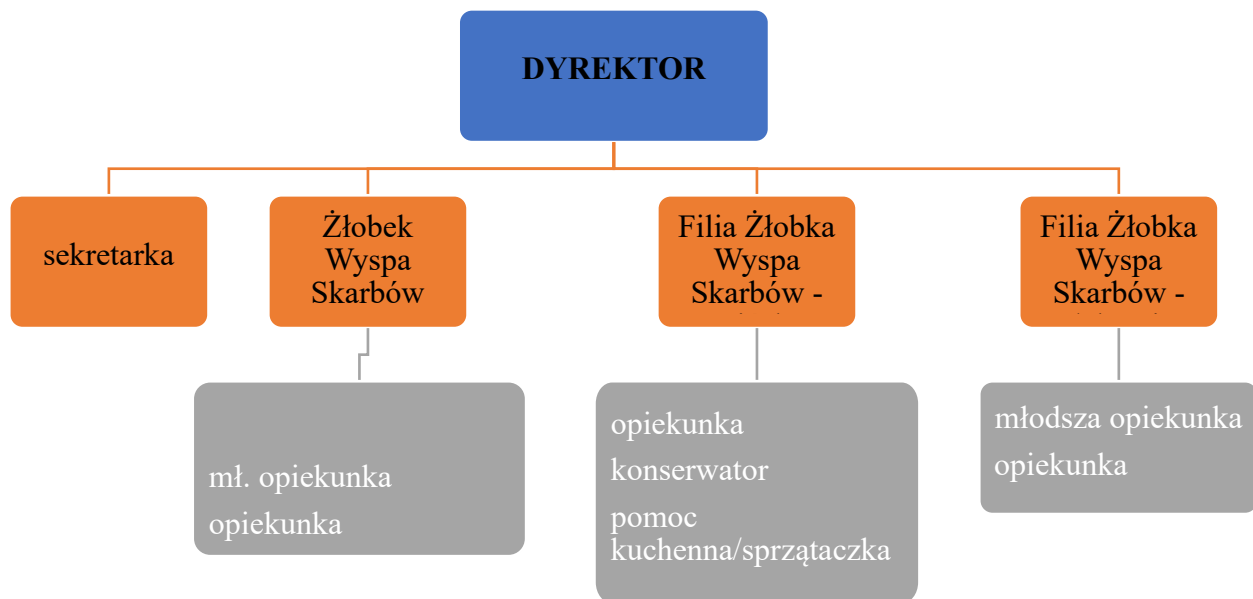
- 1) Dyrektor Żłobka: 8:00 – 16:00
- 2) Sekretarka Żłobka: 7:30 – 15:30
- 3) Czas pracy w poszczególnych żłobkach:

Żłobek Wyspa Skarbów z siedzibą w Iwnie		
Lp.	Stanowisko	Czas pracy
1.	opiekunki	8 godzin tyg. max. do 40 godz.
2.	Pomoc kuchenna/sprzątaczk	4 godziny tyg. max. do 20 godz.

Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Wińsko		
Lp.	Stanowisko	Czas pracy
1.	Opiekunki	8 godzin tyg. max. do 40 godz.
2.	Konserwator	4 godzin tyg. max. do 20 godz.
3.	Pomoc kuchenna/sprzątaczk	8 godzin tyg. max. do 40 godz.

Filia Żłobka Wyspa Skarbów - Głębowice		
Lp.	Stanowisko	Czas pracy
1.	Opiekunki	8 godzin tyg. max. do 40 godz.

6.SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA WYSPA SKARBÓW



.....
pieczęć Żłobka

.....
pieczęć i podpis Dyrektora Żłobka

Wińsko, dnia.....

Wzór

Umowa korzystania z usług opiekuńczo-wychowawczych nad dziećmi do lat 3

Nr

zawarta w dniu pomiędzy:

Żłobkiem – Wyspa Skarbów, Iwno 6, 56-160 Wińsko reprezentowanym przez **Dyrektor Żłobka**,
zwanym dalej Usługodawcą, a

Rodzicem/Prawnym Opiekunem,

zamieszkałą,

legitymującą się dowodem osobistym –,

zwanym dalej Usługobiorcą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie sprawowania opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej w
zwanym dalej Żłobkiem, nad dzieckiem:

imię i nazwisko dziecka:

Urodzone:

zamieszkałe w:

§ 2

1. Umowa zawarta zostaje na okres określony **od r. do r.**
2. Rodzice oświadczają, że ich dziecko, o którym mowa w § 1 niniejszej Umowy, korzystać będzie z usług Żłobka w godz. od do

3. W przypadku 3-krotnego przekroczenia w ciągu miesiąca liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w żłobku wymagane jest ponowne uzgodnienie przez strony umowy pobytu dziecka w formie pisemnego aneksu. Brak zgody rodziców/opiekunów prawnych na wprowadzenie zmiany do umowy w powyższym zakresie skutkować będzie wygaśnięciem umowy bez konieczności jej odrębnego rozwiązania, w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła ostatnia rozbieżność.

§ 3

1. Usługodawca zapewnia dziecku:

- 1) właściwie zorganizowaną opiekę prowadzoną przez wykwalifikowaną kadrę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) właściwie zorganizowaną opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
- 4) Wyżywienia stosowanego do wieku.

§ 4

1. Poprzez zawarcie niniejszej Umowy Rodzice/Opiekunowie zobowiązują się w szczególności do:
 - 1) zapoznania się i przestrzegania Statutu i Regulaminu Żłobka,
 - 2) przestrzegania obowiązującej w Żłobku organizacji pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 3) bezzwłocznego aktualizowania swoich numerów telefonicznych, pod którymi można się pilnie skontaktować w sprawach dotyczących dziecka,
 - 4) przyprowadzania do żłobka dziecka zdrowego, bez objawów chorobowych,
 - 5) terminowego wnoszenia opłat za korzystanie z usług żłobka,
 - 6) osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka ze względu na jego bezpieczeństwo. W wyjątkowych sytuacjach dzieci mogą być odbierane przez osoby pisemnie upoważnione przez Rodziców/Opiekunów. Osoba odbierająca dziecko musi być pełnoletnia i nie może pozostawać pod wpływem alkoholu. Osoba ta jest prawnie odpowiedzialna za powierzone jej opiece dziecko.

§ 5

1. Za usługi świadczone przez Żłobek rodzice zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznych opłat zgodnie z postanowieniami obowiązującej Uchwały VIII/40/2024 Rady Gminy Wińsko z dnia 30 października 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie w żłobku prowadzonym przez Gminę Wińsko.
2. Opłaty składają się z:
 - 1) Stałej opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w wysokości 1500,00 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych 00/100)
 - 2) Opłaty za wyżywienie w wysokości: 9,60 zł za każdy dzień (słownie: dziewięć złotych 60/100).
3. Wysokość opłaty za wyżywienie zależna jest od liczby dni pobytu dziecka w żłobku w danym miesiącu.
4. Rodzicowi/opiekunowi przysługuje w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym wystąpiła nieobecność dziecka, odpis za wyżywienie z tytułu nieobecności dziecka w żłobku w wysokości stanowiącej iloczyn liczby dni nieobecności i dziennej stawki za wyżywienie.
5. Odpis za wyżywienie dziecka zgłaszany jest przez rodzica w dniu poprzedzającym nieobecność do godziny **13:00**.
6. Opłaty za pobyt nie ponosi się w okresie zamknięcia żłobka spowodowanego przerwą wakacyjną lub przerwą z przyczyn losowych.
7. W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą opłata za pobyt dziecka nie podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne.
8. Żłobek zastrzega sobie prawo do zmiany cennika.
9. Opłaty za pobyt oraz za wyżywienie należy uregulować w terminie **do ostatniego dnia każdego miesiąca**.
10. Opłaty o których mowa w pkt. 9 należy regulować za pośrednictwem konta bankowego nr **47 9598 0007 0100 0172 2001 0143** z dopiskiem opłata za pobyt w żłobku (nazwa żłobka) oraz imię i nazwisko rodzica.
11. Opłaty o których mowa w pkt. 9 należy regulować za pośrednictwem konta bankowego nr **47 9598 0007 0100 0172 2001 0143** z dopiskiem opłata za wyżywienie w żłobku (nazwa żłobka) oraz imię i nazwisko rodzica.

12. Opłaty za pobyt oraz wyżywienie w żłobku mają charakter czynności publicznoprawnych, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych, do spraw dotyczących należności, o których mowa w art. 60, nieuregulowanych niniejszą ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
13. W przypadku zmiany warunków odpłatności za korzystanie z usług Żłobka Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i przedstawienia go do podpisania Rodzicowi/Opiekunowi dziecka w terminie poprzedzającym wejście w życie nowych stawek opłat.
14. Obniżenie lub zwolnienie z opłat o których mowa w §5 niniejszej Umowy następuje na podstawie decyzji Dyrektora Żłobka na wniosek Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka.
15. Rodzicowi, któremu zostało przyznane świadczenie „aktywnie w żłobku”, o którym mowa w art. od 14 do 16 ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „Aktywny rodzic” (Dz. U. poz. 858), miesięczna opłata stała, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, podlega obniżeniu o wysokość tego dofinansowania, z zastrzeżeniem iż Rodzicowi, który wniósł tę opłatę, a któremu świadczenie „aktywnie w żłobku” zostało przyznane za dany miesiąc po jej wniesieniu, opłata ta jest zwracana na rachunek bankowy wskazany przez Rodzica.
16. Rodzic zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Żłobka o złożeniu wniosku do ZUS o świadczenie „aktywnie w żłobku, o otrzymaniu, bądź nieotrzymaniu, utracie bądź rezygnacji ze świadczenia „aktywnie w żłobku, o którym mowa w ust. 15.
17. W przypadku powstałej i niezawinionej przez Żłobek niedopłaty miesięczna opłata stała za pobyt dziecka w Żłobku, w szczególności przez utratę lub rezygnację ze świadczenia „aktywnie w żłobku, a także niedopłaty powstałej na skutek działania bądź zaniechania ZUS - Rodzic jest zobowiązany do odpowiedniego wyrównania miesięcznej opłaty stałej za pobyt, o której mowa w niniejszej Umowie.

§ 6

Usługobiorcy przyjmują do wiadomości i akceptują fakt, że Usługodawca może odstąpić od niniejszej Umowy bez wypowiedzenia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

1. nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymagalnych opłat za korzystanie ze Żłobka, do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania naszego rachunku bankowego,

2. zatajenie informacji o stanie zdrowia dziecka lub innych ważnych informacji w trakcie pobytu dziecka w Żłobku,
3. nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca bez przedstawienia na piśmie uzasadnionej przyczyny,
4. wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do przebywania dziecka w Żłobku,
5. pozostawienia dziecka w Żłobku przez Rodzica, gdy jego stan zdrowia stwarza zagrożenie dla innych dzieci,
6. nieprzestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.

§ 7

Integralną część umowy stanowi wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych

§ 8

1. Niniejsza Umowa może być wypowiedziana w formie pisemnej, bez ważnej przyczyny, przez każdą ze stron, z zachowaniem dwutygodniowego wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca.
2. Strony mogą rozwiązać Umowę za porozumieniem stron w każdym czasie.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz odpowiednio przepisy działu III ustawy Ordynacji Podatkowej.
2. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

.....
(podpis Usługodawcy)

Wzór

ANKIETA SATYSFAKCJI RODZICÓW.

Zwracamy się z uprzejmą prośbą o uzupełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest zgromadzenie informacji na temat satysfakcji rodziców w zakresie usług świadczonych przez **Żłobek Wyspa Skarbów**.

Dzięki Państwa odpowiedziom będziemy mogli udoskonalić swoją pracę. Ankieta jest anonimowa.

1. Jak długo Państwa dziecko chodzi do Żłobka?

.....

2. Dlaczego wybrali Państwo nasz Żłobek dla swojego dziecka?

.....

3. W jakim stopniu są Państwo zadowoleni z usług Żłobka do którego uczęszcza Państwa dziecko?

- a) bardzo zadowoleni,
- b) raczej zadowoleni
- c) raczej niezadowoleni
- d) zdecydowanie niezadowoleni

Proszę podać powody do niezadowolenia.....

.....

4. Z jakim nastawieniem Państwa dziecko chodzi do Żłobka?

- a) bardzo chętnie
- b) zazwyczaj chętnie
- c) zazwyczaj niechętnie
- d) bardzo niechętnie

5. Czy w czasie pobytu dziecka w Żłobku zauważyli Państwo postępy w jego rozwoju w takich obszarach jak:

- a) sprawność motoryczna
- b) umiejętności językowe
- c) umiejętności samoobsługi
- d) kompetencje poznawczych i sensorycznych
- e) koncentracja oraz uwaga
- f) kreatywność

- g) kontakty z rówieśnikami i otoczeniem

6. Jak często udzielane są Państwu informacje dotyczące funkcjonowania i postępów dziecka w Żłobku?

- a) codziennie
- b) kilka razy w tygodniu
- c) raz w tygodniu
- d) kilka razy w miesiącu
- e) raz w miesiącu
- f) rzadziej niż raz w miesiącu

7. Czy zadowala Państwa częstotliwość przekazywania informacji na temat dziecka?

- a) bardzo zadowala
- b) raczej zadowala
- c) raczej nie zadowala
- d) bardzo nie zadowala

8. Która forma kontaktu dostarcza Państwu najpełniejszej wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w Żłobku? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)

- a) konsultacje indywidualne
- b) informacje przekazywane ustnie przez opiekunów
- c) prezentowanie prac plastycznych dzieci
- d) strona facebook Żłobka
- e) strona internetowa Żłobka
- f) kontakt telefoniczny/ e-mail
- g) inny – jaki?.....

9. Czy i w jaki sposób mogliby Państwo zaangażować się we współpracę ze Żłobkiem wykorzystując swoje zainteresowania, umiejętności, zawód itp.?

.....
.....

10. Czy Państwa zdaniem macie poczucie, że wpływacie na to, co się dzieje w Żłobku?

- a) w dużym stopniu
- b) w niewielkim stopniu
- c) w ogóle nie mamy wpływu

11. W jakim stopniu jesteście Państwo zadowoleni z efektów pracy opiekuna z dzieckiem?

- a) bardzo zadowoleni
- b) raczej zadowoleni

- c) raczej niezadowoleni
- d) bardzo niezadowoleni

12. W jakim stopniu mogą Państwo liczyć na pomoc opiekuna w sytuacji zaobserwowania trudności rozwojowych/wychowawczych z dzieckiem?

- a) w dużym stopniu
- b) w niewielkim stopniu
- c) wcale nie możemy liczyć na pomoc

13. Jak oceniają Państwo relacje z dyrektorem Żłobka:

Dostępność:

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

Stosunek do dzieci

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

Kompetencje zawodowe

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

Życzliwość:

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

Zarządzanie placówką pod kątem organizacyjnym:

- a) bardzo dobrze
- b) raczej dobrze
- c) raczej źle
- d) bardzo źle

14. Jakie Państwa zdaniem atuty posiada Żłobek?

.....
.....

15. Co, Państwa zdaniem, powinno być robione w Żłobku inaczej niż dotychczas?

.....
.....

16. Co Żłobek mógłby wprowadzić nowego do swojej pracy?

.....
.....

Wzór

UPOWAŻNIENIE DLA OSÓB TRZECICH DO ODBIORU DZIECKA

Ja (imię i nazwisko)

Opiekun Prawny dziecka (imię i nazwisko).....,

upoważniam do odbioru z w/w. dziecko,
(nazwa żłobka)

1. Panią/Pana (imię i nazwisko)....., stopień
pokrewieństwa:

2. Panią/Pana (imię i nazwisko)....., stopień
pokrewieństwa:

3. Panią/Pana (imię i nazwisko)....., stopień
pokrewieństwa:

4. Panią/Pana (imię i nazwisko)....., stopień
pokrewieństwa:

5. Panią/Pana (imię i nazwisko)....., stopień
pokrewieństwa:

i oświadczam, że od momentu odbioru, o którym wyżej całkowitą odpowiedzialność za wszelkie
zdarzenia bierze na siebie osoba odbierająca dziecko.

....., dnia
miejscowość

.....
czytelne podpisy rodziców/ opiekunów prawnych