

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W SUPRAŚLU

Spis treści

Rozdział I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	5
CELE I ZADANIA ŻŁOBKA	5
Rozdział III	8
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA	8
Rozdział IV	12
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA	12
Rozdział V	16
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI INSTYTUCJAMI I ŚWIADCZENIODAWCAMI	16
Rozdział VI	17
GOSPODARKA FINANSOWA	17
Rozdział VII	18
PERSONEL ŻŁOBKA	18
Rozdział VIII	20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	20
Rozdział IX	21
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	21

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235 z późn. zmianami)
2. Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z dnia 18 grudnia 2008 r. z późn. zmianami)
3. Kodeksu Pracy
4. Uchwały nr XIII/193/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Supraślu oraz nadania statutu
5. Uchwały nr XII/174/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Supraśl

§ 3

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci 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.

§ 4

1. Miejszem prowadzenia Żłobka Samorządowego w Supraślu jest miasto Supraśl ul. Józefa Piłsudskiego 1B
2. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Supraśl.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Supraśl.
4. Żłobek dysponuje 22 miejscami w zależności od ilości, wieku dzieci zgodnie ze Statutem
5. Coroczne zapisy dzieci na wolne miejsca do żłobka odbywają się od 01 marca do 31 marca danego roku na rok szkolny rozpoczynający się od września tego roku.
6. Przyjęcie dziecka do żłobka może nastąpić w ciągu całego roku w miarę posiadania wolnych miejsc.
7. Zapisy prowadzone są na zasadach określonych w Statucie Żłobka Samorządowego w Supraślu.
8. Żłobek Samorządowy w Supraślu jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Supraśl, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy Supraśl.
9. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Burmistrz Supraśla.

§ 5

Żłobek Samorządowy w Supraślu realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną w stosunku do dzieci, o których mowa w § 3

§ 6

1. Żłobek prowadzi dokumentację w tym, finansową i organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Żłobek zapewnia ochronę powierzonych danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami statutowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 1

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

§ 2

1. Cele żłobka:
 - a. Udzielanie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne, i opiekę nad dzieckiem.
 - b. Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
 - c. Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
 - d. Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka.
 - e. Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 3

1. Zadania żłobka:
 - a. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.

- b. Stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągnięcia celów.
- c. Wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.
- d. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu.
- e. Tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć.
- f. Zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.
- g. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
- h. Zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do wieku i stanu zdrowia żywienia

§ 4

1. Sposób realizacji celów i zadań:

- a. Żłobek zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
- b. 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
- c. Żłobek wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne
- d. W żłobku, podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem placówki dzieci są pod stałą opieką fachowego personelu
- e. Udział w zajęciach poza żłobkiem wymaga zgody rodziców
- f. W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków
- g. 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
- h. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców

- i. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka ciąży na rodzicach/opiekunach prawnych. Rodzice/ opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.

Rozdział III

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ŻŁOBKA

§ 1.

1. Strukturę organizacji placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Czas pracy żłobka oraz organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka określa w drodze zarządzenia dyrektor Żłobka.
 - 2.1. Zarządzenie, o którym mowa w pkt. 2 dyrektor Żłobka wywiesza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.
3. Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.
4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Termin przerw ustalonych 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.
6. Żłobek jest czynny w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą w godzinach pracy żłobka.
7. Na wniosek rodziców godziny pracy żłobka mogą ulec zmianie.
8. W żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do żłobka
 - 8.1 Rada Rodziców ustala z Dyrektorem Żłobka zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w żłobku.
 - 8.2 W żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.

- 9 Organizację pracy w żłobku określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
- 10 Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci

§ 2

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie
2. Podstawową jednostką organizacyjną żłobka jest grupa, z której tworzy się podgrupy obejmujące dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od ilości opieki i powierzchni sal zabaw.
3. Żłobek prowadzi dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik, w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.

Plan zajęć może być udostępniony:

- przedstawicielom organu prowadzącego;
 - Dyrektorowi żłobka lub osobie przez niego upoważnionej;
 - rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie.
 - pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie żłobka w obecności dyrektora żłobka lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 3

1. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- a. rodzic/opiekun prawny dziecka składa Dyrektorowi Żłobka kartę zapisu. Dyrektor Żłobka przyjmuje karty zapisu od 01 marca do 31 marca danego roku na rok szkolny zaczynający się we wrześniu tego roku. Wzór karty zapisu dziecka, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- b. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania ze Żłobka. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 Regulaminu,
- c. umowa, o której mowa w punkcie 1 b, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka.
- d. korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny,
- e. opłata, o której mowa w pkt. 1 d oraz sposób jej rozliczania ustalony jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek na podstawie Uchwały wspomnianej w §2 pkt. 5 niniejszego Regulaminu:
 - Opłata za pobyt dziecka w żłobku wynosi 200 zł miesięcznie
 - Opłata za wydłużony pobyt dziecka w żłobku wynosi 20 zł za każdą rozpoczętą godzinę (ponad 10 godzin opieki zagwarantowanej umową z Rodzicem/Opiekunem prawnym)
- f. 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. 8⁰⁰

2. W dniu przyjęcia do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.

§ 4

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:

1. nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka do ostatniego dnia miesiąca, w którym opłata jest wymagana. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania środków na rachunku bankowym żłobka.
2. niezgłoszenia się dziecka do 3 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,
3. na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego zachowując miesięczny okres wypowiedzenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora żłobka przed pierwszym dniem następnego miesiąca,
4. niestosowania się Rodziców/Opiekunów prawnych do Instrukcji i Regulaminów obowiązujących w placówce

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 1

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:
 - a. korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - b. właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - c. przebywania na świeżym powietrzu,
 - d. prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
 - e. zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - a. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
 - b. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - c. wglądu do dokumentacji dziecka,
 - d. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
 - e. wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką.

- f. udziału w zajęciach prowadzonych w Żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.
4. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
- a. Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
 - b. Do żłobka przyjmowane są dzieci z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.
 - c. Przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godz. 6.30 do godz. 8.30. - prosimy o przestrzeganie podanych godzin usprawni to pracę placówki.
 - d. Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).
 - e. Opiekun / pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
 - f. Rodzice/ Opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
 - g. Dziecko wchodzące na grupę przekazywane jest przez Rodzica/Opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
 - h. Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 17.00.
 - i. Rodzic / Opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
 - j. Zabrania się Rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
 - k. Dla Rodziców rozpoczynających pracę później niż godzina 8-a istnieje możliwość indywidualnego ustalenia z Dyrektorem placówki godzin przyjęcia dziecka do żłobka.
 - l. Każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście należy zgłosić opiekunowi na grupie najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności. W przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, a co za tym idzie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa.

- m. 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. Po powrocie do żłobka wymagane jest zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania do placówki.
- n. Po nieobecności dziecka w żłobku trwającej dłużej niż 3 dni z powodu choroby, w sytuacji zagorączkowania dziecka w żłobku lub na wyraźne wskazanie opiekuna przy wystąpieniu u dziecka objawów chorobowych wymagane jest zaświadczenie lekarskie.
- o. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.
- p. Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.
- q. Osobom nie posiadającym upoważnienia od Rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.
- r. Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
- s. Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
- i. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka.
- t. Zabrania się oddawania dzieci na grupę z "przekąskami" w buzi.
- u. Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel żłobka nie odpowiadają

Warunkiem uczęszczania dziecka do żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

- 5. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w Roz. IV pkt 3 ppkt d, można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do dyrektora Żłobka.
- 6. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w Roz. IV pkt. 3 ppkt.d, dyrektor Żłobka zamieszcza na tablicy

ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci,
korzystających z usług Żłobka, lub w inny dostępny sposób

Rozdział V

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI INSTYTUCJAMI I ŚWIADCZENIODAWCAMI.

§ 1

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

§ 2

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

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 1

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

§ 2

1. Żłobek posiada własną obsługę finansowo – księgową

§ 3

1. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w Roz. VI § 1 pkt 1 dyrektor Żłobka odpowiada w szczególności za:
 - a. prawidłowe, opracowanie rocznego planu finansowego.
 - b. gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności.
 - c. dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego.
 - d. terminowe rozliczenie za pomocą stosowanych dokumentów środków otrzymanych z budżetu.
 - e. stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów i usług i robót budowlanych ze środków budżetowych.
 - f. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Żłobka.

Rozdział VII

PERSONEL ŻŁOBKA

§ 1

1. Dyrektor Żłobka zatrudniany jest przez Burmistrza Supraśla.
2. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. Nr 45, poz. 235) z późn. zm, wraz z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
5. W czasie nieobecności, obowiązki Dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.
6. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące składu personelu na poszczególnych grupach
7. W Żłobku Samorządowym w Supraślu personel zatrudniony jest zgodnie z arkuszem organizacyjnym wraz z podziałem na stanowiska pracy stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. W Żłobku Samorządowym w Supraślu ustala się następujący wykaz stanowisk pracy:
 - a. Dyrektor Żłobka
 - b. Główny księgowy
 - c. Opiekun
 - d. Pielęgniarka/ Położna
 - e. Pracownik porządkowy
9. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w ust. 8 określają szczegółowe zakresy obowiązków/czynności służbowych.
10. Ilość pracowników w Żłobku, wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach uzależniony jest od ilości, wieku i sprawności dzieci przyjętych do Żłobka.
11. Pracownicy żłobka ze względu na płynność działań placówki, która ma charakter całoroczny oraz bezpieczeństwo dzieci w miarę możliwości

wykorzystują urlop wypoczynkowy w okresie letnim (lipiec, sierpień)
wspólnie z podopiecznymi.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 1

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:
 - a. Kodeksu Praw Dziecka;
 - b. przepisów prawa;
 - c. zarządzeń zewnętrznych;
 - d. zarządzeń wewnętrznych;
 - e. regulaminów żłobka;
 - f. instrukcji kancelaryjnej;
 - g. procedur;
 - h. harmonogramów;
 - i. przepisów bhp;
 - j. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
2. Pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.
- 4.

§ 2

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

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku

DYREKTOR
Żłobka Samorządowego
w Supraślu
Patrycja Jarocka

Rozdział IX

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

Załącznik 1 Ramowy harmonogram dnia

Załącznik 2 Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu

Załącznik 3 Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Samorządowego w Supraślu

Załącznik 4 Arkusz organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy

Ramowy harmonogram dnia:

6:30-8:30	Przyjmowanie dzieci, indywidualne kontakty z rodzicami, zabawy dowolne, przygotowanie do śniadania
8:30- 9:00	Śniadanie
9:00- 9:30	Czynności higieniczne po śniadaniu
9:30- 11:00	Zajęcia dydaktyczne
11:00-11:15	Przygotowanie do obiadu
11:15- 11:45	Obiad
11:45- 12:00	Czynności higieniczne po obiedzie
12:00- 14:00	Leżakowanie
14:00-14:30	Czynności higieniczne i przygotowanie do podwieczorku
14:30- 15:00	Podwieczorek
15:00- 17:00	Zabawy dowolne i odbieranie dzieci przez rodziców i opiekunów

DYREKTOR
Żłobka Samorządowego
w Supraślu
Patrycja Jarońska

ŻŁOBEK SAMORZĄDOWY**w Supraślu**

16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 1A

tel. 85 722 28 00

NIP 9662137323 REGON 385170407

Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu**I. Dane dziecka**

Imię/imiona												
Nazwisko												
PESEL*												
Data urodzenia	Dzień				Miesiąc				Rok			

*W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.

II. Adres zamieszkania dziecka

Ulica			
Nr budynku		Nr lokalu	
Miejscowość		Kod pocztowy	

III. Dane osobowe rodziców/ opiekunów prawnych

	Matka/opiekun	Ojciec/opiekun
Imię/imiona		
Nazwisko		
Telefon kontaktowy		
Adres poczty elektronicznej		
Adres zamieszkania		
Ulica		
Nr budynku/lokalu		
Miejscowość		
Kod pocztowy		

Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu

IV. Informacje dodatkowe

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający		
1.	Dziecko odbyło obowiązkowe szczepienia/ szczepienia są długotrwale odroczone	Zaświadczenie lekarskie o szczepieniu	Tak	
			Nie	
2.	Pozostawanie rodziców w zatrudnieniu, prowadzenie gospodarstwa rolnego, prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej, pobieranie nauki w systemie dziennym.	Wymagane są zaświadczenia z zakładów pracy, zaświadczenie z KRUS lub dowód opłacania składek KRUS, aktualny wpis do CEIDG, zaświadczenie ze szkoły lub szkoły wyższej o pobieraniu nauki w trybie dziennym stacjonarnym.	Rodzice nie pracują	
			Jeden rodzic pracuje	
			Oboje rodziców pracuje	
3.	Rodzic/opiekun prawny posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	Orzeczenie o niepełnosprawności	Tak	
			Nie	
4.	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą	Tak	
			Nie	
5.	Dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności	Orzeczenie o niepełnosprawności	Tak	
			Nie	
6.	Rodzeństwo		Tak	
			Nie	
	Imię i nazwisko rodzeństwa	Wiek	Żłobek/przedszkole/ placówka oświatowa do której dziecko uczęszcza	Stopień niepełnosprawności

Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu

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

Supraśl, dnia.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

- VI. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do żłobka zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Supraśl, dnia.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

- VII. Oświadczam, że moje dziecko.....

- | | |
|--|---------|
| a) zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym | TAK/NIE |
| b) nie zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym | TAK/NIE |
| c) szczepienia zostały odroczone z powodów zdrowotnych | TAK/NIE |

Supraśl, dnia.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

- VIII. Załączniki:

1. Oświadczenie o zamieszkaniu- Załącznik nr 1
2. Zaświadczenie lekarskie o szczepieniach
3. Zaświadczenie z zakładu pracy/ o nauce w systemie dziennym wraz z informacją o korzystaniu lub posiadaniu uprawnień o których mowa w kodeksie pracy: art.

Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O ZAMIESZKANIU DZIECKA

Oświadczam, że moje dziecko

urodzone w dniu

zamieszkuje* od dnia..... pod adresem

Gmina województwo

Adres zameldowania dziecka

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia żłobka o zmianie powyższych danych.

Supraśl, dnia.....

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

*Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 kc).

Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzony wykonywanie władzy rodzicielskiej (art. 26 §1 kc).

Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa.

Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy (art. 26 § 2 kc).

Miejscem zamieszkania osoby pozostającej pod opieką jest miejsce zamieszkania opiekuna (art. 27 kc).

Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O WIELODZIETNOŚCI RODZINY KANDYDATA

Oświadczam, iż moje dzieckokandydujące do żłobka,
wchodzi w skład rodziny wychowującej troje i więcej dzieci z czego co najmniej troje nie
ukończyło 18 r.ż.

Supraśl, dnia.....

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

Karta zapisu dziecka do Żłobka Samorządowego w Supraślu

Załącznik 3

Obowiązek informacyjny - rekrutacja dzieci do żłobka

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz dziecka jest Żłobek Samorządowy w Supraślu, ul. Józefa Piłsudskiego 1B, 16-030 Supraśl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@neasysem.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji dzieci do żłobka w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Czas przetwarzania danych osobowych: 5 lat, od zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty na podstawie umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty prowadzące działalność bankową, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
6. Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (kandydata) przysługuje prawo dostępu do treści danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (kandydata) przysługuje prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do żłobka.
9. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Data:

Podpis rodzica / opiekuna prawnego

UMOWA NR xx/2020 w sprawie korzystania z usług

Żłobka Samorządowego w Supraślu

Zawarta w dniu 24.02.2020 w Supraślu pomiędzy Żłobkiem Samorządowym w Supraślu,
reprezentowanym przez:

1. Dyrektora Żłobka, działającego na mocy pełnomocnictwa, udzielonego Zarządzeniem Nr RO.077.2.2020 Burmistrza Gminy Supraśl z dnia 04.02.2020 roku

- Panią Patrycją Jarocką, zwaną dalej „Żłobkiem”

a

2. Panią -

zamieszkałą: -

legitymującą się dowodem osobistym serii: -

wydanym przez -

PESEL -

3. Panem -

zamieszkałym: -

legitymujący się dowodem osobistym serii: -

wydanym przez -

PESEL -

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

Preambuła

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

1. Uchwały nr XIII/193/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Supraślu oraz nadania statutu
2. Uchwały nr XII/174/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Supraśl
3. Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Samorządowego w Supraślu

§ 1

Żłobek Samorządowy w Supraślu przy ul. Piłsudskiego 1B zobowiązuje się świadczyć usługi opiekuńczo- wychowawcze i edukacyjne, szczegółowo uregulowane w § 3 niniejszej umowy względem - dalej „Dzieckiem” ur. dnia -. PESEL - a Rodzice zobowiązują się do uiszczania z tego tytułu należnych opłat.

§2

1. Umowa zostaje zawarta na okres od xx do xx

2. W przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym umowa może być przedłużona na dalszy czas oznaczony nie dłużej niż do ukończenia 4 roku życia dziecka.
3. W przerwie urlopowej ustalonej przez dyrektora Żłobka, Żłobek nie świadczy usług opiekuńczo- wychowawczych.

§3

Żłobek zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych
2. zapewnienia Dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb Dziecka
3. prowadzenia zajęć opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniając rozwój psychomotoryczny Dziecka, właściwy do wieku Dziecka.
4. stosowania odpowiedniego, zgodnie z wymogami, zdrowego żywienia dietetycznego
5. prowadzenia zajęć wspomagających indywidualny rozwój dzieci niepełnosprawnych
/wspomaganie rozwoju, stymulacja/.

§4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00 przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dnia ustawowo wolnych od pracy
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na pisemny wniosek Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka, wymiar godzin opieki w Żłobku, może być wydłużony, za dodatkową opłatą
3. Wydłużenie godzin opieki nad Dzieckiem, ponad wymiar określony w ust. 1 wymaga zmiany umowy w formie aneksu
4. O terminie przerwy urlopowej dyrektor Żłobka poinformuje Rodziców/ Opiekunów prawnych Dziecka do dnia 31 stycznia każdego roku (poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej żłobka)

§5

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

§6

Rodzice/ Opiekunowie prawni Dziecka zobowiązują się do:

1. Przestrzegania zasad funkcjonowania Żłobka zawartych w Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie.
2. Współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem Dziecka w Żłobku

3. Przyprowadzenia i odbierania Dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną, w godzinach zadeklarowanych w § 5 umowy
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstąpienia od godzin odbioru Dziecka, zgłoszenie tej sytuacji telefonicznie lub bezpośrednio dyrektorowi Żłobka lub opiekunowi grupy
5. Terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie
6. Zgłaszania każdej planowanej nieobecności Dziecka w Żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności Dziecka do godz. 8.00
7. Natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u Dziecka choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka
8. Przyprowadzania do Żłobka Dziecka wyłącznie zdrowego
9. Aktualizowania danych zawartych w karcie zgłoszenia do żłobka

§7

1. Rodzice/ Opiekunowie prawni Dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt Dziecka w Żłobku w kwocie **200 zł** zgodnie z §2, Uchwały nr XII/174/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Supraśl
2. Rodzice/ Opiekunowie prawni Dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za wyżywienie Dziecka w Żłobku, do wysokości maksymalnej stawki dziennej w kwocie **20 zł**, określonej w §4, Uchwały nr XII/174/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Supraśl
3. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie Dziecka na dzień zawarcia Umowy **wynosi kwotę 11,50 zł** i jest ona ustalana przez Dyrektora Żłobka w formie zarządzenia. Stawka dzienna wyżywienia nie podlega dzieleniu na poszczególne posiłki
4. Strony ustalają, że zmiana wysokości opłat za wyżywienie o której mowa w ust. 3 nie wymaga zmiany Umowy
5. Rodzice/ Opiekunowie prawni Dziecka zobowiązani są do ponoszenia dodatkowej opłaty, za każdą rozpoczętą godzinę opieki, powyżej 10 godzin dziennie, w wysokości **20 zł** za każdą rozpoczętą godzinę opieki zgodnie z §3 Uchwały nr XII/174/2019 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 29 października 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobkach utworzonych przez Gminę Supraśl
6. Opłaty, o których mowa w ust 1-5 Rodzice/ Opiekunowie prawni Dziecka wnoszą do 16-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego, **z góry za dany miesiąc na konto 50 8060 0004 0680 1111 2000 0030**
7. Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy termin zapłaty przesuwany jest na następny dzień roboczy
8. **Opłata za pobyt Dziecka w Żłobku jest stała i nie podlega zwrotowi**

9. **Oплата za wyżywienie Dziecka w Żłobku pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę za okres nieobecności zgłoszonej przez Rodziców/ Opiekunów prawnych Dziecka w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności**
10. **Należności z tytułu opłaty za wyżywienie Dziecka w Żłobku podlegające zwrotowi będą zaliczane na poczet opłaty za następny miesiąc**
11. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłata za pobyt Dziecka w Żłobku oraz opłata za wyżywienie, naliczona będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.

§8

1. Od opłat wnoszonych po terminie, naliczane będą odsetki ustawowe
2. W przypadku jednomiesięcznej zaległości obejmujących którąkolwiek z opłat wymienionych w §7 ust 1-5 **Dyrektor może skreślić Dziecko z listy, oraz wszczyna postępowanie windykacyjne**

§9

1. Wysokość opłaty za pobyt Dziecka w Żłobku, opłaty za wyżywienie, jak również opłaty za wydłużony czas pobytu Dziecka w Żłobku, może ulec zmianie w przypadku zmiany Uchwały Rady Miejskiej w Supraślu
2. W przypadku określonym w ust. 1, dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej umowy i przedstawienia go do podpisania Rodzicom/ Opiekunom prawnym
3. Nie podpisanie aneksu, o którym mowa w ust. 2 przez Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka powoduje rozwiązanie niniejszej umowy w trybie natychmiastowym
4. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nie powoduje obowiązku anektowania niniejszej umowy
5. Zmiany Umowy nie wymaga również zmiana deklaracji rodziców, o której mowa w §5 **niniejszej Umowy**
6. Poza przypadkami z §9 ust. 4-5 oraz §7 ust. 4 zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

§10

1. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności Dziecka w Żłobku trwającej 10 kolejnych dni roboczych
 - b. nieuregulowania przez Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka którejkolwiek z wymaganych opłat za korzystanie ze Żłobka obejmujących jednomiesięczne zaległości
 - c. podania przez Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka nieprawdziwych danych w dokumentach wymaganych przez Żłobek lub nieaktualizowania przedmiotowych danych na żądanie dyrektora Żłobka

- d. nieprzestrzeganie przez Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, oraz warunków określonych w niniejszej Umowie
- 2. Rozwiązanie umowy z powodów określonych w ust. 1 pkt. a-d następuje ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego
- 3. Umowa zostać rozwiązana, w każdym czasie za porozumieniem Stron, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego

§11

Niniejsza Umowa wygasa, bez konieczności jej odrębnego rozwiązania na skutek nieudokumentowanej zaświadczeniem lekarskim nieobecności dziecka w Żłobku z powodu:

- a) choroby lub rekonwalescencji trwającej do 1 miesiąca
- b) pobytu dziecka w szpitalu bądź w sanatorium trwającego powyżej jednego miesiąca

§12

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

§13

Rodzice/ Opiekunowie prawni Dziecka oświadczają, że zapoznali się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Samorządowego w Supraślu oraz niniejszą umową zobowiązują się do ich przestrzegania.

§14

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

§15

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

Rodzice/ Opiekunowie prawni

.....

.....

Dyrektor:

DYREKTOR
Żłobka Samorządowego
w Supraślu
Patrycja Jarocka

**Arkusz organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy w Żłobku
Samorządowym w Supraślu przy ul. Piłsudskiego 1B**

Dyrektor – cały etat

Główna księgowa/kadrowa- cały etat

Opiekun I – cały etat

Opiekun II- cały etat

Opiekun III- cały etat

Opiekun IV- cały etat

Pielęgniarka- umowa zlecenie- 1h/tygodniowo- 1/40 etatu

Pracownik porządkowy- umowa zlecenie – 2h/dziennie- 1/4 etatu

DYREKTOR
Żłobka Samorządowego
w Supraślu
Patrycja Jarocka

.....
(podpis dyrektora placówki)

BURMISTRZ
Dr Radosław Dobrowolski

.....
(podpis Burmistrza)

Przyjęto do wiadomości:

1. 03. 2020 Wiercińska Małgorzata

2. 03. 2020 Janina Parlio

2022020 Wiercińska Małgorzata

3. 03. 2020 Ewelina Bonanowicz

4. 03. 2020 Magdalena Kuzajńska