

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 13
W KRAKOWIE

Sierpień 2023

Spis treści:

- Rozdział I. Postanowienia ogólne.....str.3
- Rozdział II. Cele i zadania żłobka.....str.4
- Rozdział III. Organizacja pracy żłobka.....str.5
- Rozdział IV Gospodarka finansowa.....str.8
- Rozdział V Personel żłobka.....str.9
- Rozdział VI Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka.....str.14
- Rozdział VII Nadzór i kontrola.....str.17
- Rozdział VIII Skargi i wnioski.....str.17
- Rozdział IX. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.str.18
- Rozdział X. Postanowienia końcowe.....str.18

Rozdział I

Zważywszy, że dzieci mają prawo do szczególnej troski i opieki, co proklamuje Deklaracja o Prawach Dziecka oraz mając na uwadze ochronę i dobro dzieci uczęszczających do żłobka ze szczególnym uwzględnieniem ochrony ich zdrowia, a także mając na względzie postanowienie § 3 ust.4 Statutu Żłobka Samorządowego Nr 13, uchwała się następujący Regulamin Organizacyjny Żłobka Samorządowego Nr 13.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Żłobka określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres działań, prawa i obowiązki osób przebywających i korzystających z usług Żłobka Samorządowego nr 13 w Krakowie

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. O opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2022, poz. 1324,1383 z późn.zm).
2. Uchwały Rady Miasta Krakowa Nr LXXXII/2048/17, z dnia 13 września 2017 r. w sprawie ustalenia statutów żłobkom samorządowym Gminy Miejskiej Kraków.
3. Uchwały Rady Miasta Krakowa Nr LXXIII/1763/17 z dnia 31.05. 2017 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pod nazwą Kraków dla Rodziny „N”.
4. Uchwały Nr CIX/1646/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji programu pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+.
5. Ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym z dnia 17.11.2021 r. (Dz. U. 2021, poz.2270 z późn. zm.) .
6. Uchwały Rady Miasta Krakowa nr CXV/2624/22 z dnia 28.09.2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Miejską Kraków oraz warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od ponoszenia opłat.
7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 18 grudnia 2008 (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)
8. Kodeksu Pracy

§ 3

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy nr 13 z siedzibą w Krakowie, os. Centrum A bl.12 31-925 Kraków
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Samorządowego Nr 13 w Krakowie
3. Rodzicu/Rodzicach – należy przez to rozumieć oboje rodziców lub rodzica, któremu prawomocnym orzeczeniem sądu powierzono opiekę nad dzieckiem lub prawnych opiekunów oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 4

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, w miarę wolnych miejsc.

§ 5

1. Miejscem prowadzenia Żłobka Nr 13 jest Miasto Kraków
2. Organem, który utworzył żłobek jest Gmina Miejska Kraków.
3. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Miejskiej Kraków.
4. Żłobek dysponuje 140 miejscami.
5. Żłobek Samorządowy Nr 13 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, prowadzoną w formie jednostki budżetowej gminy.
6. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.

§ 6

Żłobek Samorządowy Nr 13 realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w §4.

Rozdział II.

Cele i zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 7

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

§ 8

1. Cele Żłobka:

1. Udzielanie świadczeń, opieki pielęgnacyjnej, zdrowotnej, wychowawczej i edukacyjnej w stosunku do dzieci przebywających w Żłobku.
2. Ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi współdziałając ze środowiskiem rodzinnym i domowym dziecka.
3. Stymulowanie wszechstronnego, indywidualnego rozwoju dziecka, pobudzanie jego aktywności psychoruchowej.
4. Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 9

2. Zadania Żłobka:

1. Zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej poprzez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, w pomieszczeniach żłobka i na wolnym powietrzu.
2. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.
3. Stworzenie warunków do rozwijania w dziecku samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych.
4. Wspieranie aktywności dziecka wyrażanej przez różne formy ekspresji, m.in. muzycznej, plastycznej, ruchowej.

5. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz wzmocnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
6. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Współdziałanie z Rodzicami w wychowaniu dziecka.
8. Zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych.
9. Przestrzeganie praw dziecka przez wszystkich dorosłych.

§ 10

3. Sposoby realizacji celów i zadań Żłobka:

1. Żłobek zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
2. Żłobek zapewnia organizację bezpiecznych i stymulujących zabaw pod stałą opieką fachowego personelu.
3. Zadania programowe realizuje wykwalifikowana kadra poprzez organizowanie zabaw ukierunkowanych na rozwój dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Żłobek zapewnia dzieciom możliwość odpoczynku.
5. Żłobek wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne. Współpraca powinna być oparta na wzajemnym szacunku, partnerstwie.

Rozdział III. Organizacja pracy Żłobka

§ 11

Strukturę organizacyjną Żłobka, określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor zarządza Żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje placówkę na zewnątrz.
3. Dyrektora Żłobka zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Dyrektor kieruje Żłobkiem przy pomocy bezpośrednio podległych mu pracowników, których jest przełożonym i których zatrudnia, zwalnia, i określa im zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
6. Pracownicy Żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
7. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania przejmuje zastępca Dyrektora.

§ 13

1. Żłobek funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00 piątku za wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Żłobek świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być wydłużony za dodatkową opłatą w godzinach pracy żłobka,
3. Dzieci ze względów organizacyjnych należy odebrać z grupy do godz. 16.45
4. Organizację pracy dla poszczególnych grup w żłobku określa ramowy rozkład dnia uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych,

5. Organizacja pracy dnia poszczególnych grup jest wywieszana na tablicy ogłoszeń danej grupy.

§ 14

1. Dla zapewnienia prawidłowej opieki w okresie wakacyjnym, Rodzice składają Dyrektorowi deklarację o chęci korzystania z placówki w okresie wakacyjnym, w terminie do 31 maja każdego roku.
2. Rodzice w miesiącu wakacyjnym, w którym Żłobek macierzysty jest zamknięty, mogą korzystać z opieki innego wybranego przez siebie Żłobka Samorządowego, pod warunkiem, że posiada on wolne miejsca.
3. Dyrektor Żłobka do 31 maja każdego roku podaje do wiadomości rodziców adresy Żłobków Samorządowych Gminy pełniących dyżur w czasie wakacji, przez wywieszenie wykazu Żłobków na tablicy informacyjnej.

§ 15

1. **Przyjmowanie dziecka do żłobka i do Dziennego Opiekuna odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:**
 - a. Rodzic/opiekun prawny dziecka zamieszkuje na terenie Gminy Miejskiej Kraków
 - b. Rodzic/opiekun prawny dziecka w celu zapisania dziecka składa Dyrektorowi żłobka kartę zapisu. Dyrektor żłobka przyjmuje karty zapisu przez cały rok (załącznik nr 2.) Dzieci przyjmowane są w ramach posiadania wolnych miejsc w danej grupie wiekowej.
 - c. Dzieci już uczęszczające do żłobka są automatycznie przenoszone od września do kolejnej grupy wiekowej, bez konieczności ponownego składania karty zapisu. Wyjątek stanowi brak przestrzegania zasad określonych w aktach prawnych stosowanych w placówce w trakcie pobytu dziecka i będzie skutkowało wcześniejszym rozwiązaniem umowy lub nie podpisaniem jej na kolejny rok.
 - d. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania ze żłobka i z dziennego Opiekuna (załącznik nr 3).
 - e. Listy dzieci przyjętych na wrzesień podawane do wiadomości zainteresowanych do 15 czerwca.
 - f. Umowa, o której mowa w pkt. 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze żłobka lub dziennego opiekuna.
 - g. W dniu przyjęcia do żłobka lub dziennego opiekuna, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (ogólny stan zdrowia).
 - h. **Do żłobka nie są przyjmowane dzieci z objawami chorobowymi tj. kaszel, ropny wyciek z nosa, ucha, oka, wysypka, wymioty, biegunka, podwyższona temperatura (powyżej 37,4 stopnia), personel ma wtedy prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka.**
 - i. W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, ani podawania farmaceutyków, poza lekami stosowanymi w leczeniu chorób przewlekłych, których występowanie nie uniemożliwia korzystania przez dziecko z opieki w żłobku. Konieczność podawania w/w leków w żłobku musi być zlecona na piśmie przez lekarza.
 - j. 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.
 - k. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie i informuje rodziców.
 - l. Jeżeli urazy zaobserwowane u dziecka nie budzą wątpliwości co do stosowania przemocy, są oznaką bicia, molestowania (w tym molestowania seksualnego), sporządza się notatkę opatrzoną podpisami pielęgniarki i Dyrektora żłobka. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego rodzica. Dyrektor żłobka zobowiązany jest skierować do najbliższej jednostki

Policji i Prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

m. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez inną osobę pełnoletnią wraz z dokumentem.

n. Dzieci z rodzin objętych Krakowską Kartą Rodzinną 3+ i Krakowską Kartą N przyjmowane są poza kolejnością w miarę wolnych miejsc.

§ 16

Zasady odpłatności za żłobek

1. Korzystanie z usług żłobka ma charakter odpłatny.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w żłobku składają się:
 - a) opłata stała 299 zł miesięcznie za pobyt dziecka w żłobku do 10 godz.
 - b) dodatkowa opłata 40 zł pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę powyżej godzin pracy żłobka.
 - c) opłata za żywienie do 10 złotych za dzień żywienia dziecka.
3. Opłaty za korzystanie ze żłobka powinna być wniesiona „z dołu” do 25-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.
4. Za opóźnienie zapłaty za korzystanie z usług żłobka naliczane są odsetki podatkowe.
5. Rodzice, opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka, w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00 (ze względu na możliwość dokonania odpisu za żywienie dziecka).
6. Opłata za korzystanie z usług żłobka ustalona jest drodze Uchwały Rady Miasta NR CXV/2624/22 z dnia 28.09.2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku utworzonym przez Gminę Miejską Kraków oraz warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od ponoszenia opłat.
7. Zwolnienie, lub częściowe zwolnienie z opłat następuje na wniosek rodzica złożony do dyrektora żłobka wraz ze stosownymi i ważnymi dokumentami uprawniającymi do zwolnienia. Zwolnienie z opłat przysługuje na okres, na który została przyznana karta lub zasiłek. Na rodzicu spoczywa obowiązek udokumentowania i dostarczenia dokumentów uprawniających do zwolnień. Wniosek (załącznik nr 4).
8. Do zwolnienia z opłaty lub częściowego zwolnienia uprawnieni są:
 - a. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy mają przyznany zasiłek stały, lub okresowy wynikający z ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r. Rodzic płaci 99,00 zł.
 - b. Mają przyznany na dziecko zasiłek rodzinny wynikający z ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28.11.2014 r. Rodzic płaci 99,00 zł.
 - c. Rodzice/opiekunowie prawni objęci Krakowską Kartą Rodzinną 3+ zwolnieni są częściowo z opłat za pobyt dziecka w żłobku. Zwolnienie następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu złożenia wniosku wraz z aktualną KKR. Rodzic płaci 149,00 zł.
 - d. Rodzice/ Opiekunowie prawni, którzy objęci są Krakowską Kartą Rodziny z Niepełnosprawnym Dzieckiem (KKR”N”) zwolnieni są z uiszczania opłaty stałej za pobyt dziecka w Żłobku. Rodzic nie płaci za pobyt dziecka. Zwolnienie następuje na pisemny wniosek rodzica złożony wraz z aktualną i aktywną Kartą Rodziny z Niepełnosprawnym Dzieckiem. Zwolnienie obowiązuje, od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu złożenia wniosku.

- e. Rodzic (opiekun prawny) spełniający przesłanki określone w ustawie o Rodzinnym Kapitale Opiekuńczym z dnia 17.11.2021 r. (Dz. U. 2021, poz.2270) może uzyskać dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku na podstawie złożonego wniosku przez rodzica (opiekuna prawnego) do ZUS i uzyskaniu pozytywnej akceptacji wniosku, oraz po otrzymaniu informacji z UMK o wpłynięciu środków na konto. W przypadku przyznania dofinansowania do pobytu dziecka w żłobku nie jest naliczana i pobierana opłata.
9. Koszty za dzień żywienia dziecka w żłobku ustalany jest przez dyrektora żłobka w drodze zarządzenia w wysokości do 10 zł za 1 dzień żywienia dziecka.
10. Świadczenia na podstawie wydanej decyzji z MOPS dotyczące finansowania posiłków dla dzieci są wykonywane po dostarczeniu decyzji - bez składania wniosku.
11. Zwrot za nadpłatę w przypadku wypisu dziecka ze żłobka dokonuje się bezpośrednio na konto wpłacającego, po uprzedniej pisemnej dyspozycji rodzica w formie pisemnej.

§ 17

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka lub dziennego opiekuna może nastąpić w przypadku:

1. Podstawą do rozwiązania umowy może być:
- a. nie uregulowania przez rodziców, opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie z usług żłobka, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym, do ostatniego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania środków na rachunku bankowym żłobka lub dziennego opiekuna
- b. nie zgłoszenia się dziecka do 3 dni od dnia w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług żłobka lub dziennego opiekuna, gdy rodzice/opiekunowie nie powiadomią dyrektora żłobka o przyczynie jego nieobecności,
- c. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodzica (prawnego opiekuna) dziecka z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia .
- d. Rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze żłobka z przyczyn innych niż opisane w pkt. 1a, 1b i 1c w drodze porozumienia stron.
- e. Brak przestrzegania zasad określonych w aktach prawnych stosowanych w placówce w trakcie pobytu dziecka będzie skutkowało wcześniejszym rozwiązaniem umowy lub nie podpisaniem jej na kolejny rok .
- f. Rozwiązanie umowy ze strony żłobka następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności bez okresu wypowiedzenia

2. W przypadku rozwiązania umowy w ciągu trwania miesiąca opłata stała nie ulega zwrotowi.

Rozdział IV Gospodarka Finansowa

§ 21

Żłobek prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.

§ 22

1. Dyrektor kieruje Żłobkiem i odpowiada za realizację zadań, w szczególności określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej Żłobka, a zwłaszcza za:

- a) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę żłobka,
b) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,

- c) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
- d) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Żłobka,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
- f) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań,
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- h) organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi Żłobka.

Rozdział V Personel żłobka

§ 23

1. Wszyscy pracownicy żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor żłobka określi, w drodze zarządzenia ilość grup ich strukturę wewnętrzną oraz obsadę etatową.
3. Działania żłobka mogą być uzupełnione wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.

§ 24

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
 - b. dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - c. prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
 - d. dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e. zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - f. sporządzanie budżetu żłobka,
 - g. zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania budżetu,
 - h. realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań w szczególności określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz za całość, gospodarki finansowej Żłobka, a zwłaszcza za:
 - a. sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Żłobka
 - b. określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej
 - c. podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganymi klasyfikacjami
 - d. nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników żłobka
 - e. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy
 - f. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - g. organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi żłobka
3. Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla pracowników .

4. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
5. Dyrektor może udzielać upoważnienia innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń i poleceń służbowych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada zastępca.

§ 25

1. Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:
 1. dział dydaktyczno-medyczny,
 2. dział administracyjno-gospodarczy,
 3. sekcja ekonomiczno-finansowa,
 4. samodzielne stanowiska pracy.

§ 26

1. DZIAŁ DYDAKTYCZNO - MEDYCZNY
 - 1) Pracą działu kieruje zastępca dyrektora - starsza pielęgniarka
 - 2) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - wieloosobowe stanowiska pracy opiekuna
 - wieloosobowe stanowiska pracy pielęgniarki
 - wieloosobowe stanowiska pracy pokojowej,

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

- 1) W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko intendenta
 - stanowisko pracy kucharki
 - stanowisko pracy pomocy kuchennej
 - stanowisko praczki / sprzątaczk
 - stanowisko pracy robotnika gospodarczego,

3. SEKCJA EKONOMICZNO - FINANSOWA

- stanowisko pracy Główny księgowy
- stanowisko pracy księgowej,
- referent ds. płac

4.SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

- dietetyk

§ 27

1. W dziale opiekuńczo -medycznym zatrudnieni są:

1. Zastępca Dyrektora — starsza pielęgniarka — odpowiada za:
 - a. prawidłowe przygotowywanie i realizację planów pracy w poszczególnych grupach wiekowych dzieci,
 - b. umieszczenie dziecka w grupie wiekowej, odpowiedniej do wieku i poziomu rozwoju dziecka,

- c. prowadzi szkolenia pracowników z zakresu pracy wychowawczo-edukacyjnej,
- d. prowadzi dokumentację dzieci,
- e. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych działów organizacyjnych żłobka,
- f. Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

2. Opiekunowie zobowiązani są w szczególności do:

- a. organizowania pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
 - b. kierowania procesem wychowawczym dziecka,
 - c. planowania i prowadzenia pracy opiekuńczo — wychowawczej w oparciu o plan pracy opiekuńczo wychowawczy zatwierdzony przez zastępcę dyrektora- starszej pielęgniarki , a dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Jest on odpowiedzialny za jego jakość,
 - d. realizowania zadań wynikających z indywidualnego planu pracy,
 - e. pozostawania w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
 - f. zgłaszanie wniosków i uwag zastępcy dyrektora w sprawie organizacji zajęć z dziećmi
 - g. prowadzenia zabaw z dziećmi
 - h. wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych
 - i. odpowiedniego przygotowania dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza
 - j. wykazywanie stałej troski o bezpieczeństwo dzieci
 - k. utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka
 - l. zobowiązanie do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w zakresie obowiązków oraz innych zadań, które są zlecone przez dyrektora i związane z prawidłową organizacją żłobka.
 - m. odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
 - n. odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dziecka.
 - o. ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - p. zobowiązany jest otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać ścisły kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - q. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - r. ustalenia form pomocy w celu ujednoczenia działań wychowawczych wobec dziecka,
 - s. włączenie ich w działalność placówki.
 - t. dba o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń żłobka.
 - u. prowadzi dokumentację przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - v. zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.
- 3. Pielęgniarki, położne — odpowiedzialne w szczególności za:**

- a. udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
 - b. wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c. kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
 - d. nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
 - e. prowadzenie dokumentacji medycznej (karty szczepień , rejestr chorób zakaźnych),
 - f. szkolenie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych.
 - g. prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka,
 - h. współdziałanie w przestrzeganiu zapisów HACCP prowadzonych w placówce
 - i. zobowiązanie do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w zakresie obowiązków oraz innych zadań które są zlecone przez dyrektora i związane z prawidłową organizacją żłobka.(Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.)
4. Pokojowe — odpowiedzialne w szczególności za:
- a. utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach żłobka,
 - b. zobowiązane do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

§ 28

1. W dziale administracyjno-gospodarczym zatrudnieni są:

1. Intendent do zadań którego należy między innymi:

- a. zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały — zgodnie z ustawą — Prawo zamówień publicznych,
- b. prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie
- c. prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej
- d. codzienne sporządzanie raportów żywieniowych
- e. współpraca z dietetyczką w sprawie ustalania jadłospisów i żywienia dzieci
- f. prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- g. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb placówki.
- h. współdziałanie w przestrzeganiu zapisów HACCP, GHP i GMP prowadzonych w placówce
- i. zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

2. Pracownicy kuchni — odpowiadają w szczególności za:
- a. terminowe i dobrej jakości przygotowywanie posiłków dla dzieci,
 - b. przestrzeganie zasad GHP i GMP,
 - c. racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami żywnościowymi i energią.
 - d. Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

3) Robotnik gospodarczy- odpowiada w szczególności za:

- a. utrzymanie terenu żłobka w należyтым porządku, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych.
- b. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

4) Sprzątająca-pracznica

- a. bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach żłobka
- b. pranie i naprawę pościeli , białizny będącej na stanie żłobka
- c. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

§ 29

1. Do zadań sekcji ekonomiczno-finansowej należy m. in. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, prowadzenie kasy.
2. W sekcji ekonomiczno-finansowej zatrudniony jest:
 1. Główny Księgowy do zadań którego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - b. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej i podatkowej,
 - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - e. opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - f. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - g. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
 - h. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

2. Księgowy

Do zadań którego należy w szczególności :

- a. prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami poprzez zorganizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i dostarczenie informacji dla celów planowania, sprawozdawczości i analiz.
- b. Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki , którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

3. Referent ds. plac

Do zadań którego należy w szczególności .

- a. Gromadzenie i kompletowanie dokumentacji będącej podstawą naliczeń wynagrodzeń oraz opracowanie list płac pracowników Żłobka i Dziennym Opiekunom
- b. Sporządzanie deklaracji płatnika do ZUS-u i Urzędu Skarbowego;
- c. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- d. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS-u dla pracowników przechodzących na emeryturę, rentę oraz kapitału początkowego;
- e. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

4. Do zadań dietetyczki należy w szczególności:

- a. opracowywanie jadłospisu dla dzieci od 4 miesiąca życia do I r. życia oraz od 1 roku życia do 3 roku życia z uwzględnieniem wskazań dietetycznych.

Rozdział VI.

Prawa rodziców(opiekunów prawnych) i dzieci korzystających z opieki żłobka.

§ 30

1. Prawa dzieci:

Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności mają prawo do:

- a. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej, dla pełnego i harmonijnego rozwoju Jego osobowości
- b. Akceptacji bez względu na rasę, kolor, płeć, język, religię, poglądy polityczne lub inne pochodzenie narodowościowe lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność, urodzenie lub inny status dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych
- c. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych , szczególnej troski i pomocy,
- d. Poszanowania godności i nietykalności cielesnej,
- e. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- f. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
- g. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy

- h. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym
- i. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
- j. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

2. Dobro dziecka musi leżeć u podstaw wszystkich decyzji lub działań,

§ 31

Rodzice / opiekunowie prawni w celu zapewnienia prawidłowej opieki dzieciom i ze względu na ochronę ich zdrowia i życia

1. Rodzice /prawni opiekunowie współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju. Formy współdziałania to:

- a. kontakty indywidualne z dyrektorem i opiekunami
- b. konsultacje telefoniczne z Opiekunkami grupy w godzinach 12.30-13.30 po wcześniejszym umówieniu
- c. pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii (na prośbę rodzica / opiekuna prawnego)

§ 32

1. Rodzice /prawni opiekunowie mają prawo do:

- a. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danej grupie żłobkowej i programu rozwoju placówki,
- b. uzyskiwania od opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- c. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu żłobek i sprawującemu nadzór opinii na temat pracy żłobka,
- d. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez żłobek oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- e. uzyskiwania od opiekunek porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- f. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w żłobku,
- g. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- h. zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka,
- i. ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
- j. wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka.
- k. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek,
- l. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości żłobka,

§ 33

Rodzice /prawni opiekunowie w celu mają obowiązek stosowania się do poniższych zasad:

- 1. wypełniać zawartą ze żłobkiem umowę cywilno — prawną o świadczenie usług (załącznik nr 3)

2. wypełnić kartę informacyjną o dziecku w celu przedstawienia Opiekunkom istotnych informacji mających wpływ na pobyt i zachowanie dziecka w żłobku.
3. ściśle współpracować z opiekunem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
4. przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania żłobka — wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej, oraz podpis rodzica; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice /prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę. (**załącznik nr 5**)
5. przyprowadzać do żłobka wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub opiekuna odbierającego dziecko w danym dniu od rodzica lub osoby , która je przyprowadziła zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą , rodzic dostarcza zaświadczenie lekarza o stanie dziecka w związku z ukończonym leczeniem.
6. W razie niemożliwości otrzymania od lekarza wymienionych w pkt. 4 zaświadczeń rodzic dostarcza do żłobka wyłącznie do wglądu przez dyrektora lub opiekuna odbierającego dziecko w danym dniu od rodzica lub osoby , która je przyprowadziła lub zdjęcia wpisu do karty dziecka o zakończonym leczeniu i zawierającego opis stanu zdrowia dziecka po udzieleniu mu świadczenia zdrowotnego otrzymanej na zasadzie art. 26 ust.1 w zw. z art.23 ust.1 i art 27 ust.1 pkt. 1) lub pkt. 2) ustawy z 6 listopada 2008 r. o prawach i Rzeczniku Praw Pacjenta z późn.zm. Brak zaświadczenia wymienionego w pkt. 4 lub braku dokumentacji, o której mowa w pkt. 5 (w przypadku nieotrzymania od lekarza zaświadczenia) świadczących o dobrym stanie zdrowia dziecka w dniu jego przyprowadzenia po nieobecności w związku z okolicznościami opisanymi w pkt. 4 powoduje nie przyjęcie dziecka do żłobka do momentu ustania objawów.
7. w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych podczas pobytu w żłobku i zgłoszenie tego przez pielęgniarkę lub opiekuna telefonicznie rodzicowi lub opiekunowi prawnemu dziecka należy dziecko odebrać niezwłocznie, lecz nie dłużej niż do godziny.
8. informować o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać opiekunowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
9. na bieżąco informować opiekuna o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu email,
10. poinformowanie opiekunów o nieobecności dziecka w żłobku w danym dniu do godz. 8.00
11. poinformowanie opiekunów o zmianach lub urazach ciała dziecka, które wydarzyły się poza placówką,
12. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
13. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w żłobku i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umowami cywilno-prawnymi zawartymi z dyrektorem placówki lub innymi podmiotami,

14. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy i pobytu na świeżym powietrzu, przebranie dziecka w razie konieczności,
15. zaopatrzyć dziecko w jednorazowe pieluszki, mokre chusteczki, suche chusteczki, smoczki,
16. odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania żłobka,
17. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników placówki,
18. zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików, jak również przynoszenia do żłobka plastikowych, metalowych zabawek
19. osobom pod wpływem alkoholu dzieci nie będą wydawane

§ 34

Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności.

§ 35

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

Rozdział VII Nadzór i kontrola

§ 36

1. Nadzór na działalnością żłobka sprawuje Prezydent Miasta Krakowa
2. Nadzór, o którym mowa w ust.1 obejmuje w szczególności :
 - a. warunki i jakości świadczonej opieki
 - b. realizację zadań statutowych
 - c. prawidłowość gospodarowania mieniem
 - d. gospodarkę finansową

Rozdział VIII Skargi i wnioski

§ 37

1. Dyrektor Żłobka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Żłobka Samorządowego nr 13 w Krakowie, os. Centrum A bl.12 Kraków 31-925, od poniedziałku do piątku, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu.
2. Skargi i wnioski można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do dyrektora żłobka lub do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta w Krakowie przy ul. Dekerta 24
3. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń dyrektor żłobka zamieszcza na tablicy informacyjnej lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług żłobka w inny dostępny sposób.

Rozdział IX
Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami
§ 38

1. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:
 - a. innymi żłobkami,
 - b. Radą Dzielnicy,
 - c. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - d. Uczelniami Wyższymi Miasta Krakowa,
 - e. innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci.
2. Żłobek może współpracować z innymi placówkami edukacyjnymi oraz organizacjami społecznymi w celu wzbogacenia wiedzy i wymiany doświadczeń oraz organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 39

Żłobek prowadzi, udostępnia i archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40

1. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywaniem zadań.
2. Teren żłobka i pomieszczeń pobytu dzieci objęty jest monitoringiem wizyjnym.

§ 41

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.08.2023 r.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w formie aneksu.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z 10 maja 2018 r.

Załączniki:

nr 1 : Schemat struktury organizacyjnej żłobka

nr 2: Karta zapisu dziecka

nr 3: Umowa

nr 4: Wniosek o udzielenie zwolnienia od ponoszenia opłaty

nr 5: Upoważnienie do odbioru i uzyskiwania informacji o dziecku