

**ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH**

ul. Śląska 54 LU1-LU2, 70-430 Szczecin
t. 91 434 16 16 NIP: 851-319-07-77

ZARZĄDZENIE NR 38/2022

DYREKTORA ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SZCZECINIE

Z DNIA 22 GRUDNIA 2022 R.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Klubu Dziecięcego Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

Na podstawie § 4 ust. 7 Statutu Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XIII/301/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 17 listopada 2015 r. (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję Regulamin Organizacyjny Klubu Dziecięcego Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2021 Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie z dnia 1 września 2021 r. w części § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.


DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
Adriana Rojek

Regulamin Organizacyjny Klubu Dziecięcego Nr 4 w Szczecinie

Rozdział 1 Założenia ogólne

1. Klub Dziecięcy Nr 4 z siedzibą w Szczecinie przy ul. ul. Wojska Polskiego 46/U5/U7, wchodzi w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie – jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin, przy pomocy której, realizowane są zadania własne Gminy Miasto Szczecin w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Klub Dziecięcy działa na podstawie Statutu Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, Statutu Klubu Dziecięcego Nr 4 w Szczecinie oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Klub Dziecięcy sprawuje Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie przy ul. Śląskiej 54 LU1 – LU2.
4. Klubem Dziecięcym kieruje i za całokształt pracy odpowiada – Kierownik Klubów Dziecięcych.
5. Zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi realizuje personel opiekuńczy, pozostałe zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Klubu Dziecięcego wykonują pracownicy obsługi i personel pomocniczy.
6. Zasady przyjmowania dzieci do Klubu Dziecięcego określa Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobków i Klubów Dziecięcych wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

Rozdział 2 Szczegółowe zadania Klubu Dziecięcego

Do zadań Klubu Dziecięcego należy w szczególności:

1. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do jego wieku.
4. Zapewnienie pomocy rodzinie w wychowaniu dziecka, szczególnie w przypadku jego niepełnosprawności lub uwzględniając niepełnosprawność rodziców.

10. Dbać o dobro wspólne Klubu Dziecięcego. Za rzeczy pozostawione przez rodziców/opiekunów prawnych w Klubie Dziecięcym – Kierownik Klubów Dziecięcych oraz personel placówki nie ponoszą odpowiedzialności.
11. Dokonywać terminowo opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Klubie Dziecięcym zgodnie z umową o świadczenie usług opiekuńczych zawartą z Kierownikiem Klubów Dziecięcych.

Rozdział 5

Harmonogram pracy Klubu Dziecięcego

1. Klub Dziecięcy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.
2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Klubie Dziecięcym:

Od 6.00 - przyjmowanie dzieci, gimnastyka poranna, zabawy dowolne,
8.30 - 9.00 śniadanie,
9.00 - 9.15 zabiegi pielęgnacyjne
9.15 - 11.15 zabawy dydaktyczne, tematyczne, ruchowe, zajęcia plastyczne, muzyczne
11.15 - 11.30 zabiegi pielęgnacyjne
11.30 - 12.00 obiad (II danie)
12.00 - 12.15 zabiegi pielęgnacyjne
12.15 - 14.00 leżakowanie
14.00 - 14.30 zupa
14.30 - 14.45 zabiegi pielęgnacyjne
14.45 - 15.30 zabawy dowolne, odbieranie dzieci
15.30 - 16.00 podwieczorek
16.00 - 17.00 zabawy dowolne z dziećmi, odbieranie dzieci

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Klubu Dziecięcego

1. W Klubie Dziecięcym zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie (w ramach godzin pracy Klubu Dziecięcego, między 6.00 a 17.00).
2. Do Klubu Dziecięcego przyjmowane są tylko dzieci zdrowe o czym poświadczą rodzic/opiekun prawny.
3. W przypadku nagłego zachorowania dziecka w trakcie pobytu w Klubie Dziecięcym rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
4. Rodzic/opiekun prawny powinien informować Kierownika Klubów Dziecięcych o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

1. W okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) Klub Dziecięcy pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.
2. Informacja o przerwach wakacyjnych jest podana do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych dzieci zawsze na koniec roku kalendarzowego tak aby mogli zaplanować urlop wypoczynkowy na rok następny z uwzględnieniem okresu przerwy w pracy macierzystego Klubu Dziecięcego. Informację zamieszcza się na stronie internetowej Zespołu, stronie internetowej Klubu Dziecięcego oraz na tablicy ogłoszeń w placówce.
3. Rodzic/ opiekun prawny dziecka może ubiegać się o skierowanie dziecka do zastępczego Klubu Dziecięcego na czas zamknięcia macierzystej placówki w wymiarze maksymalnie 2 tygodni (10 dni roboczych).
4. Warunkiem przyznania miejsca w zastępczym Klubie Dziecięcym w okresie wakacyjnym jest złożenie w wyznaczonym terminie stosownego podania u Kierownika Klubów Dziecięcych potwierdzonego zaświadczeniem z zakładu pracy o braku możliwości skorzystania z urlopu wypoczynkowego w tym czasie.
5. Kierownik Klubów Dziecięcych kieruje dziecko do Klubu Dziecięcego zastępczego w czasie przerwy urlopowej ze wskazaniem placówki, która w tym czasie pracuje i może zapewnić opiekę skierowanym tam dzieciom.
6. W Klubie Dziecięcym może działać Rada Rodziców powołana corocznie uchwałą rodziców/opiekunów prawnych na ogólnym zebraniu.


DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
Agnieszka Rojek

Załączniki:

1. Nr 1 – druk Umowy o świadczenie usług opiekuńczych
2. Nr 2 – druk Karty informacyjnej o dziecku

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Nr umowy Data zawarcia umowy

1.

Strona umowy:

Klub Dziecięcy Nr.....

Adres:

.....

Kierownik Klubów Dziecięcych:

.....

(imię i nazwisko)

Strona umowy:

Rodzic lub inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem zwana dalej „Usługobiorcą”

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Telefon

2.

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczych nad dzieckiem:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL.....

3.

W ramach świadczonych usług opiekuńczych Klub Dziecięcy zobowiązuje się do zapewnienia fachowej opieki oraz bezpieczeństwa pobytu dziecka w:

.....

(pieczęć Klubu Dziecięcego)

11.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Usługobiorca

Kierownik Klubów Dziecięcych

.....
(podpis usługobiorcy)

.....
(podpis i pieczętka Kierownika Klubów Dziecięcych)

Zobowiązania dotyczące płatności

Zobowiązuję się do:

1. Dokonywania opłat (opłata stała, wyżywienie) – przelewem na poniższy rachunek bankowy Klubu Dziecięcego

.....
2. Terminowego dokonywania opłat do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.

Szczecin, dnia..... **Podpis usługobiorcy**.....

Załącznik Nr 1 do Umowy o świadczenie usług opiekuńczych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie z siedzibą w 70-430 Szczecin ul. Śląska 54;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w ZZM w Szczecinie możliwy jest pod adresem email: iod@it-serwis.com.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu sporządzenia i realizacji umowy o świadczenie usług na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą inne instytucje publiczne oraz firmy biorące udział w rekrutacji a także służby medyczne;
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzecznego Wykazy Akt.;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiadasz również prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które jednak może skutkować brakiem możliwości dalszej realizacji umowy;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 8) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
- 9) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane;
- 11) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Zapoznałam/em się.....

(data i czytelny podpis)

KARTA INFORMACYJNA DZIECKA

DANE DZIECKA:

Imię i nazwisko.....

Data urodzenia..... PESEL:.....

Adres zamieszkania.....

DANE RODZICÓW LUB INNYCH OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD DZIECKIEM:

Imię i nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Miejsce pracy.....

Numer telefonu do pracy.....

Adres e-maila do korespondencji.....

DANE RODZICÓW LUB INNYCH OSÓB SPRAWUJĄCYCH OPIEKĘ NAD DZIECKIEM:

Imię i nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Miejsce pracy.....

Numer telefonu do pracy.....

Adres e-maila do korespondencji.....

INFORMACJE O DZIECKU:

Nawyki i przyzwyczajenia dziecka?

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

Czy dziecko ma potwierdzone przez lekarza alergie pokarmowe? (na jakie produkty)

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