

UCHWAŁA NR CXVII/1038/98

Rady Miasta Krakowa

z dnia 20 maja 1998 r.

w sprawie nadania statutów samorządowym żłobkom Gminy Kraków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, zm.: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775/, art. 11 ust. 3 i art. 39 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 91 poz. 408, zm. z 1992 r. Nr 63 poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138 poz. 682, z 1996 r. Nr 24 poz. 110 i z 1997 r. Nr 104 poz. 661/ Rada Miasta Krakowa uchwala, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się statuty żłobków samorządowych Gminy Kraków według załączników do niniejszej uchwały:

1. Statut Żłobka Samorządowego DM - stanowi załącznik Nr 1
2. Statut Żłobka Samorządowego Nr 1 - stanowi załącznik Nr 2
3. Statut Żłobka Samorządowego Nr 2 - stanowi załącznik Nr 3
4. Statut Żłobka Samorządowego Nr 5 - stanowi załącznik Nr 4
5. Statut Żłobka Samorządowego Nr 6 - stanowi załącznik Nr 5
6. Statut Żłobka Samorządowego Nr 7 - stanowi załącznik Nr 6
7. Statut Żłobka Samorządowego Nr 11 - stanowi załącznik Nr 7
8. Statut Żłobka Samorządowego Nr 12 - stanowi załącznik Nr 8
9. Statut Żłobka Samorządowego Nr 13 - stanowi załącznik Nr 9
10. Statut Żłobka Samorządowego Nr 14 - stanowi załącznik Nr 10
11. Statut Żłobka Samorządowego Nr 18 - stanowi załącznik Nr 11
12. Statut Żłobka Samorządowego Nr 19 - stanowi załącznik Nr 12
13. Statut Żłobka Samorządowego Nr 20 - stanowi załącznik Nr 13
14. Statut Żłobka Samorządowego Nr 21 - stanowi załącznik Nr 14

15. Statut Żłobka Samorządowego Nr 22 - stanowi załącznik Nr 15
16. Statut Żłobka Samorządowego Nr 23 - stanowi załącznik Nr 16
17. Statut Żłobka Samorządowego Nr 24 - stanowi załącznik Nr 17
18. Statut Żłobka Samorządowego Nr 25 - stanowi załącznik Nr 18
19. Statut Żłobka Samorządowego Nr 27 - stanowi załącznik Nr 19
20. Statut Żłobka Samorządowego Nr 28 - stanowi załącznik Nr 20
21. Statut Żłobka Samorządowego Nr 30 - stanowi załącznik Nr 21
22. Statut Żłobka Samorządowego Nr 31 - stanowi załącznik Nr 22
23. Statut Żłobka Samorządowego Nr 32 - stanowi załącznik Nr 23
24. Statut Żłobka Samorządowego Nr 33 - stanowi załącznik Nr 24

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Krakowa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Stanisław HANDZLIK

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO DM

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy DM z siedzibą w Krakowie, ul. Dolnych Młynów 10.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa..

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 12 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10 - go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dziećmi sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,
- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacer, spacer,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: łazienki, sypialnie, przebieralnie.

3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, kuchnia z zapleczem i magazynami.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

§ 13.

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpracę z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno - sanitarny placówki.
2. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
3. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenia.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

5. Do obowiązków konserwatora należy wykonywanie:
 - a) drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek DM jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 1

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 1 z siedzibą w Krakowie, ul. Podzamcze 1.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa..

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10 - go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

- Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:
- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
 - wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,
 - b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacery,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada dwie sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak jadalnia.

3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

§ 13.

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpracę z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenia.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy wykonywanie:
 - a) drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 1 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 2

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 2 z siedzibą w Krakowie, ul. Piastowska 47.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa..

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 16.30.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,
 - b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacery,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada dwie sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: sypialnia, łazienka, grupa II - jadalnia.

3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

§ 13.

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpracę z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenia.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.

4. Do obowiązków dozorczy należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.
5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 2 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 5

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 5 z siedzibą w Krakowie, os. Willowe 2.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa..

Inne informacje o żłobku

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.

Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:

- opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
- stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,
 - b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacer, spacer,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada pięć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, jadalnia, łazienka, kuchenka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazydami, pralnia.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności personelu opieki:

§ 13.

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielone jej pomieszczenia.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do zadań dietetyczki należy:
 - a) opracowywanie jadłospisów dekadowych dla żłobków nr nr 5, 6, 7, 11, 12, 13, 22, 27, z uwzględnieniem pory roku i specyfiki żłobków,
 - b) kontrola procesu technologicznego przygotowywania posiłków, surowców oraz gotowych potraw pod względem zachowania norm ilościowych i jakościowych,
 - c) współpraca z kierownikami i intendentami poszczególnych żłobków oraz Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
3. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.

4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
5. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymanie czystości na powierzonym jego opiece terenie,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
9. Do obowiązków praczki należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 5 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 6

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 6 z siedzibą w Krakowie, os. Piastów 42.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa..

Inne informacje o żłobku

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.

Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:

- opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
- stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,
 - b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada sześć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, jadalnia, łazienka, kuchnia, brudownik.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności personelu opieki:

§ 13.

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.

Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.

4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 6 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 7

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 7 z siedzibą w Krakowie, os. Zielone 28.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa..

Inne informacje o żłobku

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.

Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:

- opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
- stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,
 - b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacery,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada sześć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: sypialnia, jadalnia, szatnia, łazienka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności personelu opieki:

§ 13.

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do obowiązków opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.

Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.

4. Do obowiązków dozorczy należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.
4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 7 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 11

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 11 z siedzibą w Krakowie, os. Na Wzgórzach 44.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa..

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

- Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:
- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
 - wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, łazienka, sypialnia, kuchenka, jadalnia.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności personelu opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,

- b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Do obowiązków konserwatora należy:
- a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
- a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków pracznicy należy:
- a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 11 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 12

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 12 z siedzibą w Krakowie, os. II Pułku Lotniczego 23.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

- Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:
- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
 - wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacer, spacer,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: łazienka, szatnia, jadalnia, sypialnia.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 12 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 13

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 13 z siedzibą w Krakowie, os. Centrum A/12.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

- Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:
- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
 - wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada cztery sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, sypialnia, jadalnia, kuchenka, łazienka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 13 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 14

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 14 z siedzibą w Krakowie, ul. Sienkiewicza 24.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 i 1/2 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.30.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spaceru,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada cztery sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: jadalnia, sypialnia.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.

- c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 8. Do obowiązków pracownicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 14 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 18

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 18 z siedzibą w Krakowie, ul. Mazowiecka 30a.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 i 1/2 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.30.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spaceru,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada cztery sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: sypialnia - I grupa, jadalnia, łazienka, szatnie, filtry.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 18 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 19

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 19 z siedzibą w Krakowie, ul. Świtezianki 7.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spaceru,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, izolatka, kuchenka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
3. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,

- b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
- a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków praczący należy:
- a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 19 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 20

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 20 z siedzibą w Krakowie, ul. Okólna 6.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 12 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: sypialnia, szatnia, izolatka, 3 jadalnie.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
3. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do zadań dietetyczki należy:
 - a) opracowywanie jadłospisów dekadowych dla żłobków nr nr 20, 23, 28, 31, 32 z uwzględnieniem pory roku i specyfiki żłobków,
 - b) kontrola procesu technologicznego przygotowywania posiłków, surowców oraz gotowych potraw pod względem zachowania norm ilościowych i jakościowych,
 - c) współpraca z kierownikami i intendentami poszczególnych żłobków oraz Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
3. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,

- b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
- 5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 9. Do obowiązków dozorki należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

- 1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 20 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
- 2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 21

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 21 z siedzibą w Krakowie, ul. Lekarska 3 - 2 grupy, ul. Siewna 23d - 2 grupy.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 12 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.

2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,
 - b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spaceru,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada pięć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: łazienka, taras.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
3. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendentki należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do zadań dietetyczki należy:
 - a) opracowywanie jadłospisów dekadowych dla żłobków nr nr 1, 2, 14, 18, 19, 21, 24, 25, 30, 33, DM z uwzględnieniem pory roku i specyfiki żłobków,
 - b) kontrola procesu technologicznego przygotowywania posiłków, surowców oraz gotowych potraw pod względem zachowania norm ilościowych i jakościowych,
 - c) współpraca z kierownikami i intendentami poszczególnych żłobków oraz Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
3. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
9. Do obowiązków dozorki należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 21 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 22

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 22 z siedzibą w Krakowie, os. Tysiąclecia 14.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada cztery sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, jadalnia, łazienka, sypialnia, kuchenka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do zadań lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.

4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
5. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków dozorczy należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 22 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 23

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 23 z siedzibą w Krakowie, ul. Słomiana 7.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: sypialnia, jadalnia, szatnia, łazienka, filtry, izolatka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na terenie żłobka.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 23 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 24

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 24 z siedzibą w Krakowie, ul. Opolska 11.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 11 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 17.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 12 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada sześć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: izolatka, filtry, łazienka, tarasy.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, kuchnia z zapleczem i magazynami.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się pielęgniarki, lekarza, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na terenie żłobka.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 24 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 25

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 25 z siedzibą w Krakowie, ul. Ehrenberga 3.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 11 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 17.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacer, spacer,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: sypialnia, jadalnia, łazienka, filtr, izolotka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na terenie żłobka.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 25 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 27

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 27 z siedzibą w Krakowie, os. Kazimierzowskie 28.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada sześć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: jadalnia, łazienka, szatnia, brudownik, kuchenka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 27 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 28

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 28 z siedzibą w Krakowie, ul. Kurczaba 21.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, spacer, spacer,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada sześć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: jadalnia, łazienka, szatnia filtr, izolatka I grupa.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na terenie żłobka.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 28 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 30

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 30 z siedzibą w Krakowie, ul. Sudolska 1.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6 do godziny 16.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada dwie sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: jadalnia, łazienka, sypialnia dla dzieci młodszych.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków dozorca należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) utrzymywanie czystości na terenie żłobka.

5. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 30 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 31

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 31 z siedzibą w Krakowie, ul. Sanocka 2.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10,5 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.30.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spaceru,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada trzy sale zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, jadalnia, łazienka, sypialnia.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

5. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 31 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 32

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 32 z siedzibą w Krakowie, ul. Wysłouchów 47.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada sześć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: szatnia, jadalnia, łazienka, izolatka, rozdzielnia posiłków.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.
4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do zadań lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do zadań opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

5. Do obowiązków dozorczy należy:
 - a) strzec mienia żłobka,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
8. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 32 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO Nr 33

Informacje ogólne

§ 1.

1. Żłobek Samorządowy Nr 33 z siedzibą w Krakowie, ul. Rakowicka 10 - 6 grup, ul. Żuławskiego 4 - 2 grupy.
2. Organ prowadzący - Gmina Kraków.
3. Zakres działania żłobka - teren miasta Krakowa.

§ 2.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Żłobek czynny jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.00 do godziny 16.00.
3. Do żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 miesięcy do 3 lat, w wyjątkowych przypadkach ze względu na wskazania zdrowotne, do 4 lat.
4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się:
 - opłata stała ustalana przez organ prowadzący,
 - stawka żywieniowa ustalana przez kierownika żłobka w porozumieniu z przedstawicielami rodziców.

Cele i zadania żłobka

§ 3.

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci.
2. Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
5. Zapewnienie odpowiedniego do wieku dziecka wyżywienia.

§ 4.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych żłobka:

- w czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawują pielęgniarki i opiekunki wspomagane przez salowe,
- wszyscy pracownicy są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- każde dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

Organizacja żłobka

§ 5.

1. Kierownik Żłobka powoływany jest przez Zarząd Miasta Krakowa i działa zgodnie z przydziałem obowiązków określonych przez organ prowadzący żłobek.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

a) uzgadnianie z personelem i organem prowadzącym żłobek zasad organizacji placówki zgodnie z potrzebami dzieci,

- b) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka, warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu placówki.

§ 6.

1. W żłobku może być powołany Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci.
2. Członkowie Komitetu Rodzicielskiego wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w głosowaniu.
3. Komitet Rodzicielski działa według opracowanego regulaminu.
4. Komitet Rodzicielski może występować do Kierownika żłobka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 7.

Rodzice dziecka mają prawo do:

- znajomości miesięcznego planu pracy w grupach,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego swojego dziecka,
- wyrażania opinii na temat pracy żłobka kierownikowi i organowi prowadzącemu żłobek.

§ 8.

1. Szczegółową organizację pracy żłobka w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji żłobka opracowany przez kierownika i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji żłobka określa się:
 - a) czas pracy żłobka,
 - b) liczbę pracowników: sprawujących opiekę nad dziećmi, administracji oraz obsługi,
 - c) godziny pracy wszystkich pracowników,
 - d) zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców,
 - e) przerwę wakacyjną.

§ 9.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25-ciu.

§ 10.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez kierownika w porozumieniu z pracownikami.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - a) godziny posiłków,
 - b) zajęcia i zabawy w żłobku, ogrodzie, spacerzy,
 - c) godziny odpoczynku.

§ 11.

1. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada dziewięć sal zabaw z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dziecka.
2. Każda grupa posiada dodatkowe pomieszczenia jak: sypialnia, łazienka, izolatka, kuchenka.
3. W budynku żłobka znajduje się kancelaria, gabinet lekarski, kuchnia z zapleczem i magazynami, pralnia.

4. Żłobek posiada ogród.

Zatrudnienie pracowników żłobka

§ 12.

1. W żłobku zatrudnia się lekarza, pielęgniarki, opiekunki, salowe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy i arkusz organizacyjny.

§ 13.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników opieki:

1. Do obowiązków pielęgniarki należy:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem fizycznym dzieci,
 - c) prowadzenie gabinetu lekarskiego i współpraca z lekarzem,
 - d) dbałość o stan higieniczno-sanitarny placówki.
2. Do obowiązków lekarza należy:
 - a) badanie profilaktyczne dzieci,
 - b) współpraca z rodzicami w sprawach związanych ze zdrowiem dzieci.
3. Do obowiązków opiekunki należy:
 - a) opieka pielęgnacyjna i wychowawcza w swojej grupie dzieci,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wnikliwą obserwację i kontakty indywidualne,
 - c) opracowanie planów zajęć dla swojej grupy dzieci, prowadzenie zeszytu zajęć.Opiekunka otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania i ustalania potrzeb w rozwoju dziecka,
 - ustalania form pomocy w działaniu wychowawczym.
4. Do obowiązków salowej należy:
 - a) współpraca z pielęgniarką i opiekunką w spełnianiu funkcji opiekuńczych w stosunku do dzieci,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń.

§ 14.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi:

1. Do zadań intendenci należy:
 - a) prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą finansową placówki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) codzienne pobieranie próby żywnościowej i właściwe jej przechowywanie,
 - c) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc w przyrządzaniu posiłków i ich wydawaniu,
 - b) utrzymanie w należytej czystości naczyń kuchennych, sprzętów oraz pomieszczeń należących do kuchni.
4. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:
 - a) utrzymywanie czystości w ogrodzie,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

5. Do obowiązków konserwatora należy:
 - a) wykonywanie drobnych napraw i remontów sprzętu,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach nie należących do poszczególnych grup,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.
7. Do obowiązków pracznicy należy:
 - a) pranie pościeli dziecięcej,
 - b) pranie odzieży ochronnej personelu,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika a wynikających z organizacji pracy w placówce.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zakład budżetowy Żłobek Nr 33 jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Krakowa.
2. Żłobek działa na podstawie niniejszego statutu oraz:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (jednolity tekst: Dz. U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183),
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (jednolity tekst: Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).

§ 16.

Żłobek jest zakładem budżetowym i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 17.

Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

§ 18.

Żłobek planuje jako wpłatę do budżetu, różnicę między sumą planowanych przychodów powiększonych o planowy stan środków obrotowych na początek roku a sumą planowanych rozchodów powiększonych o planowany stan środków obrotowych na koniec roku.

§ 19.

Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.