załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy
z dnia 28.08.2020 r.

Regulamin organizacyjny
Żłobka nr 17

Żłobek nr 17 przy ul. Kochanowskiego 9, wchodzący w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, zwany dalej „Żłobkiem" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.);
2) uchwały Nr XII/197/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 11 marca 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączeniu żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 45, poz. 1491, z późn. zm);
3) statutu Żłobka stanowiącego załącznik do uchwały nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania statutów żłobkom m.st. Warszawy i zmieniającej uchwałę w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4626, z późn. zm.)[1];
4) niniejszego Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej Regulaminem.

§ 1

1. Regulamin Żłobka określa organizację pracy Żłobka.
2. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:
   1) organizację pracy Żłobka w tym czas pracy Żłobka, ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku oraz obsadę osobową Żłobka,
   2) zasady funkcjonowania Żłobka,
   3) zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej rodzicami, do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek,
   4) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
      a) prawa dziecka,
      b) prawa i obowiązki rodziców,
      c) obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka.

I. Organizacja pracy Żłobka, obsada osobowa.

§ 2

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
   1) od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym Żłobka, zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, uwzględniających opinię rodziców; zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1,
   2) przez 12 miesięcy w roku, z przerwą urlopową w lipcu lub sierpniu, określoną w arkuszu organizacyjnym Żłobka, zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy. W przypadku pracy całorocznej w każdym wakacyjnym miesiącu - lipcu i sierpniu, Żłobek zapewnia opiekę dla części dzieci.
2. Dla zabezpieczenia prawidłowej opieki w Żłobku, w okresie wakacji, rodzice składają deklarację o korzystaniu z placówki w miesiącu wakacyjnym w terminie określonym w umowie w sprawie korzystania z usług żłobka.
3. Dzieci uczęszczające do Żłobka pracującego w systemie całorocznym nie korzystają z dyżurów w innych placówkach.
4. Żłobki pracujące w systemie całorocznym nie przyjmują na dyżur dzieci z innych placówek.

1) Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r. poz.1969, 4578, 5460, z 2013 r. poz. 8446 i 10399, z 2014 r. poz. 3526, 6846, 8329, z 2016 r. poz. 1305 z 2018 r. poz. 8755 oraz z 2019 r. poz. 2581, 5404, 14466 oraz z 2020 r. poz. 5790, poz. 8602.

5. Kierownik Żłobka informuje rodziców o żłobkach dyżurnych poprzez wskazanie żłobków dyżurnych na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
6. Dziecko zostaje przeniesione do żłobka dyżurnego wybranego przez rodziców, a w przypadku braku wolnych miejsc w wybranym przez rodziców żłobku, do żłobka wskazanego przez kierownika Żłobka, na czas określony, w którym rodzice nie mają możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. Żłobek macierzysty przekazuje do żłobka dyżurnego kartę informacyjną i dokumentację dziecka: wypis z karty pielęgnacyjnej zawierający: zalecenia dietetyczne, informację o chorobach przewlekłych oraz zalecany lek przeciwgorączkowy; kopię upoważnienia do odbioru dziecka. Wzór karty informacyjnej do Żłobka dyżurnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
   Wzór karty informacyjnej o dziecku przebywającym w Żłobku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, w godzinach pracy Żłobka; wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Za sytuację szczególną uznaje się m. in.:
   1) chorobę rodzica, delegację rodzica powodujące dezorganizację życia rodzinnego (na podstawie oświadczenia rodzica przedłożonego kierownikowi Żłobka),
   2) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem nie dłużej jednak niż przez 2 tygodnie (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego kierownikowi Żłobka),
   3) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w Żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie, faxem, e-mailem lub przy pomocy aplikacji mobilnej, potwierdzony przez rodzica pisemnym wnioskiem w najbliższym możliwym terminie.
10. Kierownik Żłobka wyraża zgodę na pobyt dziecka w Żłobku powyżej 10 godzin dziennie po przeprowadzonej konsultacji z pielęgniarką i psychologiem Żłobka.
11. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności godzinowego pobytu dziecka w Żłobku:
   1) pielęgniarka Żłobka, w pierwszym dniu miesiąca, przygotowuje dla każdej grupy rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku,
   2) pielęgniarka przekazuje rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku opiekunom pracującym w poszczególnych grupach, którzy są odpowiedzialni za właściwe prowadzenie rejestru,
   3) każdego dnia do godz. 9.00 opiekunowie w grupie przekazują pielęgniarce rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku za poprzedni dzień roboczy,
   4) pielęgniarka odpowiada za prawidłowe przechowywanie rejestru z poszczególnych grup,
   5) w pierwszym dniu następnego miesiąca kalendarzowego do godz. 10.00 pielęgniarka przekazuje kierownikowi Żłobka rejestry dzienne godzinowego pobytu dziecka w Żłobku z całego miesiąca.
      Rejestry dzienne godzinowego pobytu dziecka w Żłobku, o których wyżej mowa stanowią podstawę do naliczenia opłaty za wyżywienie. Wzór rejestru godzinowego pobytu dziecka w Żłobku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
   6) rejestracja godzin pobytu dziecka może odbywać się również przy pomocy systemu elektronicznego.
12. Żłobek może pracować w soboty, jeżeli istnieją takie potrzeby i możliwości organizacyjne.
13. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku (

6.30/7:00 – 8.00	– przyjmowanie dzieci,
8.00 – 8.30	– śniadanie,
8.30 – 11.30	– zabawy z dziećmi i ew. II śniadanie (10:00)
11.30 – 12.30	– I część obiadu,
12.30 – 15.00	– leżakowanie,
15.00 – 16.00	– II część obiadu i podwieczorek,
16.00 – 17.30	– zabawy, odbiór dzieci.

14. Łączenie grup w Żłobku następuje w czasie:
    dyżuru rannego w godzinach: 6.30/7:00 – 07:30,
    dyżuru popołudniowego w godzinach: 16.30 – 17:30
    1) dopuszcza się łączenie grup na tym samym poziomie budynku;
    2) dyżur pełni dwóch opiekunów, którzy przyjmują dzieci oraz oddają dzieci rodzicom lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka.
15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu żłobkowego wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dziecka.
16. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 3

1. Kierownikowi Żłobka podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Żłobku.
2. W czasie nieobecności kierownika Żłobka jego zadania przejmuje osoba wskazana przez kierownika Żłobka.

§ 4

1. Organizacja Żłobka i obsada osobowa w Żłobku uwarunkowane są:
    1) liczbą miejsc organizacyjnych;
    2) przyjęciem dziecka niepełnosprawnego, na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności;
    3) przyjęciem dziecka ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającego orzeczenia o niepełnosprawności.
2. W Żłobku jest 120 miejsc (ogółem).
3. Z uwagi na absencję chorobową dopuszcza się przyjęcie dzieci ponad limit określony w ust. 2, przy czym przekroczenie limitu nie może być większe niż 25%.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do złożenia pisemnej deklaracji, w której wskazuje się konkretne godziny i dni dziennego pobytu dziecka w Żłobku w okresie obowiązywania umowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Żłobka.
5. Kierownik Żłobka wnioskuje do Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy o zwiększenie lub zmniejszenie obsady osobowej w Żłobku, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi i racjonalne wykorzystanie kadr.
6. Obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka określają zakresy ich czynności, Regulamin pracy Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, Kodeks pracy i inne przepisy.

II. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 5

Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:
1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
2) zapewnienie wyżywienia poprzez optymalny rodzaj i układ posiłków dla dzieci zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci w żłobkach wchodzących w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy,
3) higienę snu i wypoczynku,
4) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu,
5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, w tym wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności,
6) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
7) działania na rzecz kształtowania postaw pro społecznych i usamodzielniania,
8) udzielanie pierwszej pomocy,
9) bieżący kontakt z rodzicami,

10) opiekę i pomoc psychologiczną.

§ 6

1. W Żłobku funkcjonują grupy dziecięce, które określa arkusz organizacyjny Żłobka zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, o których mowa w ust. 1, dla celów organizacyjnych.
3. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka a także innych dzieci.
4. Na wniosek rodziców, uprawniony personel Żłobka obowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
5. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, kierownik Żłobka po konsultacji z psychologiem informuje o tym rodziców dziecka. Czynności te dokumentowane są przez psychologa w karcie pielęgnacyjnej dziecka i są podstawą do wnioskowania o zaprzestanie świadczenia usług opieki przez Żłobek. Jeżeli rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z tego powodu z usług Żłobka, proszeni są o osobistą obserwację zachowania dziecka w grupie w Żłobku, w sposób zalecony przez psychologa lub kierownika Żłobka. Ponadto rodziców informuje się o możliwości skorzystania ze świadczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej dla małych dzieci. Na żądanie rodziców Żłobek ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą dziecka sporządzoną przez Żłobek. Na wniosek rodziców Żłobek wydaje kserokopię tej dokumentacji.
6. Zaobserwowane u dziecka sińce, urazy lub inne objawy przemocy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej.
7. Jeżeli sińce, urazy lub inne objawy przemocy wymagają natychmiastowej interwencji lekarza, kierownik Żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe. Ze zdarzenia tego kierownik Żłobka sporządza notatkę a także zawiadamia, o ile jest to możliwe rodziców dziecka.
8. W przypadku gdy urazy, sińce lub inne objawy przemocy nie wymagają wezwania pogotowia ratunkowego – jeżeli pielęgniarka uzna po konsultacji z kierownikiem Żłobka, że mogą one wskazywać na to, że są skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia) lub molestowania, także molestowania seksualnego, sporządza notatkę opatrzoną podpisami: własnym i Kierownika żłobka. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub osobę upoważnioną i prosi rodziców o złożenie wyjaśnień. Jeżeli nie jest możliwe uzyskanie wyjaśnień od rodziców lub jeśli rodzice odmówią złożenia wyjaśnień, czyni się o tym wzmiankę pod notatką.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, 8 kierownik Żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przeciwko dziecku.
10. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 9, dołącza się uwierzytelnione kopie notatki oraz wyjaśnień rodziców dziecka, o ile zostało złożone.

§ 7

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic lub inna osoba, która przyprowadza dziecko do Żłobka każdorazowo informuje pracownika Żłobka, że dziecko jest zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej i jeżeli stwierdzi się podwyższoną temperaturę, dziecko odsyła się wraz z rodzicem lub inną upoważnioną osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. O zachorowaniu dziecka w Żłobku rodzic informowany jest telefonicznie przez pielęgniarkę i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 godzin, w szczególnych sytuacjach do 1 godziny (np. astma, temp. > 39°).

§ 8

1. Z powodów organizacyjnych rodzice powinni informować kierownika Żłobka o każdej nieobecności dziecka w Żłobku do godz. 8.30 (ustnie, telefonicznie, mailem lub przy użyciu aplikacji mobilnej).
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie telefoniczne jest zobowiązana do odnotowania tego faktu w ewidencji zgłoszeń przez wpisanie w ewidencji imienia i nazwiska dziecka, czasu nieobecności, godziny telefonicznego zgłoszenia i poinformowania o tym kierownika Żłobka.
3. W przypadku złożenia przez rodziców dziecka pisemnego oświadczenia o nieobecności dziecka w Żłobku trwającego dłużej niż jeden miesiąc, kierownik Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności pierwsze lub kolejne dziecko z listy oczekujących na miejsce w Żłobku, którego rodzice wyrażą wolę zawarcia umowy na okresowe korzystanie ze Żłobka.

§ 9

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Dzieci przebywające w Żłobku objęte są również opieką psychologiczną.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku jest następujący:
   1) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym miesięcznym planem zajęć,
   2) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci,
   3) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   4) każdorazowo pracownik gospodarczy kontroluje plac zabaw oraz sprzęt znajdujący się na nim,
   5) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
   6) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka,
   7) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
   8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 10

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wraz z upoważnieniem, o którym mowa w ust. 1, rodzice przedkładają oświadczenie osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze Żłobka o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Pracownik Żłobka może poprosić rodziców oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem pozwalającego na identyfikację rodzica lub osoby upoważnionej (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport).
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
6. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nieprzybycia zawiadomionej

osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami (osobą upoważnioną), kierownik lub inny pracownik Żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka za zgodą sądu opiekuńczego w Domu Małego Dziecka w Warszawie.

§ 11

1. Opłatę za wyżywienie można uiszczać przelewem lub przekazem pocztowym na wskazane konto bankowe.
2. Opłata o której mowa w ust. 1 płatna jest przez rodziców na podstawie sporządzonego przez Żłobek i udostępnionego rodzicom pisemnego zestawienia obejmującego liczbę dni obecności dziecka w Żłobku w danym miesiącu w terminie do pierwszego roboczego dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu objętego zestawieniem.

§ 12

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci, po wcześniejszym umówieniu się z kierownikiem Żłobka lub pielęgniarką.
2. Rodzice mogą brać udział w zajęciach z dziećmi prowadzonych w Żłobku, po każdorazowym uzgodnieniu z kierownikiem Żłobka m.in. miejsca, czasu i przedmiotu zajęć.
3. W okresie adaptacji do warunków żłobkowych personel Żłobka zachęca rodziców do pozostania z dzieckiem na sali.
4. Czas pobytu dziecka w Żłobku, w okresie adaptacji, jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
5. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w Żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
6. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów. Zgodnie z zaleceniami w Żłobku dzieciom podawana jest niegazowana woda źródlana.
7. Model żywienia przyjęty w Żłobku uwzględnia optymalny (tj. zapewniający odpowiednie przerwy między posiłkami) rozkład pór posiłków dostosowany do 10 godzinnego pobytu dziecka w Żłobku. Rodzice dziecka przyjmują w miarę możliwości obowiązujące zasady organizacji godzin posiłków w Żłobku, które mają na celu dobro dziecka, poprzez kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych.

§ 13

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
   1) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
   2) pampersy i śliniaki,
   3) oznakowaną piżamkę, pościel (kocyk z poszewką i prześcieradło) oraz dwa ręczniki,
   4) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
   5) mokre i suche chusteczki wg potrzeb dziecka,
   6) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo–wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez kierownik Żłobka.
2. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:
   1) ręczników i piżamek – 1 raz w tygodniu,
   2) pościeli – 1 raz na 2 tygodnie - lub w miarę potrzeb częściej.
3. Jeżeli dziecko:
   1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
   2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
   3) ma zaleconą dietę eliminacyjną - może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa,

endokrynologa itp.) a także zaświadczenia lekarskiego od lekarza pediatry, po 30 dniach od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania,

4) dieta eliminacyjna bezmleczna może być realizowana na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza pediatry, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania. Koniec realizacji diety eliminacyjnej może nastąpić na pisemne życzenie rodziców.

4. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, 4 powinny zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
5. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii.

§ 14

1. Nabór do Żłobka odbywa się według zasad i w terminie określonym przez m.st. Warszawę.
2. Zasady prowadzenia rekrutacji w Żłobku oraz przyjmowania dzieci do Żłobka określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Zespołu Żłobków m.st. Warszawy ul. Belgijska 4, II piętro, po uprzednim telefonicznym zapisaniu tel. 22 277 52 00.
4. W Żłobku może być zorganizowany „Dzień Otwarty" podczas którego rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka.

§ 15

1. Kierownik Żłobka wyznacza godziny swojego stałego dyżuru co najmniej raz w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami dzieci, bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub w formie dyżuru telefonicznego.
2. Dla potrzeb świadczenia pomocy psychologiczno-logopedyczno-terapeutycznej, kierownik Żłobka ustala dogodne godziny spotkań dziecka i rodziców z psychologiem, terapeutą lub logopedą.

§ 16

Umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka, w tym umowę o okresowe korzystanie z usług Żłobka, zawiera z rodzicami Kierownik Żłobka.

III. Prawa dziecka

§ 17

Dziecko ma prawo w szczególności do:

1) równego traktowania,
2) akceptacji takim jakie jest,
3) opieki i ochrony,
4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
6) nietykalności fizycznej,
7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
8) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
12) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
13) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku.

IV. Prawa i obowiązki rodziców

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) przestrzeganie statutu i Regulaminu Żłobka. Wzór oświadczenia rodzica/rodziców o zapoznaniu się ze statutem i Regulaminem Żłobka stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu,
   2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   3) terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie,
   4) informowanie o terminach nieobecności dziecka w Żłobku,
   5) rejestrowanie czasu pobytu dziecka w Żłobku może być prowadzone pisemnie lub za pomocą aplikacji mobilnej.
      W przypadku nieodnotowania przez rodziców lub osobę upoważnioną obecności dziecka w Żłobku - obecność dziecka zostanie wpisana do rejestru przez osobę zatrudnioną na stanowisku opiekuna i potwierdzona własnoręcznym podpisem tej osoby w w/w rejestrze.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i stosować się do nich.
3. Rodzice dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych kierownika Żłobka i stosować się do nich.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku.
5. Rodzice maja prawo do :
   1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
   2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów oraz psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielaniu dziecku pomocy,
   3) wyrażania i przekazywania opiekunom i kierownikowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka,
   4) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
   5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka Prezydentowi m.st. Warszawy za pośrednictwem Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy. O przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany kierownik Żłobka,
   6) utworzenia Rady Rodziców działającej zgodnie ze statutem Żłobka i ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.
6. Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

V. Obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka

§ 19

1. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w Żłobku, Żłobek ma obowiązek niezwłocznie powiadomić:
   1) pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
   2) najbliższą komendę policji,
   3) rodziców dziecka.
2. Na żądanie rodziców Żłobek ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Na cele statutowe Zespołu Żłobków m.st. Warszawy mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto dochodów m.st. Warszawy, a rzeczowe np. zabawki, sprzęt RTV i inne, przekazane bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub siedzibie Zespołu m.st. Warszawy przy ul. Belgijskiej 4.

3. Zasady wnoszenia oraz rozliczenia darowizn gotówkowych każdorazowo będzie określała umowa zawierana między darczyńcą z m.st. Warszawa - Zespołem Żłobków m.st. Warszawy.
4. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe Żłobka lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru, np. dla konkretnej grupy wiekowej itp.
5. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza kierownik Żłobka lub pracownik i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
6. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada kierownik Żłobka.
7. Na każde żądanie darczyńcy kierownik Żłobka obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji, a także okazać stosowne dokumenty potwierdzające wykonanie (realizowanie) celu zgodnego z życzeniem darczyńcy
8. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§ 21

Kierownik Żłobka, obowiązany jest każdemu udostępnić Regulamin.

§ 22

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1) wzór arkusza organizacyjnego Żłobka,
2) wzór pisemnej deklaracji, w której rodzic wskazuje konkretne godziny i dni dziennego pobytu dziecka w Żłobku w okresie obowiązywania umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka,
3) wzór karty informacyjnej do Żłobka dyżurnego,
4) wzór karty informacyjnej o dziecku przebywającym w Żłobku wraz z zał.: nr 1 - pomiary, nr 2 - zachorowalność, nr 3 - diagnoza pielęgniarska i udzielona pomoc, nr 4 - informacja dla rodziców,
5) wzór wniosku rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku,
6) wzór dziennego rejestru godzinowego pobytu dziecka w Żłobku,
7) wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka,
8) wzór oświadczenia.

§ 23

Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
m.st. Warszawy
Edyta Jaśniak

Wzór
załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

Zespół Żłobków m.st. Warszawy
ul. Belgijska 4
02 – 511 Warszawa

ARKUSZ ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA NR 17
w Warszawie przy ul. Kochanowskiego 9
na rok ...../.....

I. Ogólne dane o Żłobku

1. Liczba miejsc w Żłobku .....

Liczba miejsc w oddziale Żłobka pn. „Mini Żłobek" przy ul. .....

2. Czas pracy Żłobka:

W okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

W ciągu dnia od godz. ..... do godz. .....

uzasadnienie [1] - .....

Praca w systemie całorocznym .....

Wnioskowana przerwa urlopowa od dnia ..... 20.... r. do dnia .....20.... r.

1 - wynikające z analizy ankiety przeprowadzonej wśród rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka,

2 - przerwę urlopową ustala Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy na wniosek kierownika Żłobka.

II. Grupy dziecięce

1. Liczba grup dziecięcych : .....
2. Liczba miejsc w Żłobku (ogółem) : .....
3. Liczba miejsc w poszczególnych grupach:

I. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
II. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
III. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
IV. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
V. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
VI. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
VII. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....

w „Mini Żłobku"
w grupie wiekowej od ..... m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
w grupie wiekowej od ..... m-cy do ..... m-cy
miejsc .....

4. Z uwagi na absencję dopuszcza się przyjęcie dzieci ponad limit określony w pkt 2, przy czym przekroczenie limitu nie może być większe niż 25 %.

I. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
II. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
III. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
IV. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
V. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
VI. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....
VII. w grupie wiekowej od .....m-cy do ..... m-cy
miejsc .....

w „Mini Żłobku”

w grupie wiekowej od ..... m-cy do ..... m-cy

miejsc .....

w grupie wiekowej od ..... m-cy do ..... m-cy

miejsc .....

Pracownicy Żłobka.

Ogólny stan zatrudnionych w Żłobku na etatach: .....

Planowane zatrudnienie

III a. Pracownicy bezpośrednio opiekujący się dziećmi w Żłobku – opiekunowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Aktualne stanowisko służbowe	Wykształcenie (najwyższe kierunkowe)*	Rodzaj umowy**	Grupa, w której opiekun pracuje w roku 20...../.....
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					

III b. Pracownicy w „Mini Żłobku":

Lp.	Imię i nazwisko	Aktualne stanowisko służbowe*	Wykształcenie (najwyższe kierunkowe)**	Rodzaj umowy***	Grupa, w której opiekun pracuje w roku 20..../.....
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

* proszę wpisywać zgodnie z obowiązującą nomenklaturą, np. młodszy opiekun Ia, opiekun Id, starszy opiekun If, itp.

**** w przypadku wykształcenia wyższego podać lic., mgr, lic. + podyp., mgr + podyp.**

*****na czas nieokreślony, na czas określony do.....**

III c. Pozostali pracownicy:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wykształcenie	Wymiar etatu
1	2	3	4	5
1.		kierownik		
2.		starsza pielęgniarka		
3.		psycholog		
4.		intendent		
5.		kucharka		
6.		pomoc kucharki		
7.		sprzątaczka		
8.		robotnik gospodarczy		
9.				
10.				
11.				

III c. Proponowane zmiany w zatrudnieniu:

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

Uzasadnienie dotyczące proponowanych zmian:

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

III d. Osoby proponowane do awansu zawodowego zatrudnione na czas nieokreślony(tylko kadra opiekuńcza): *

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko obecne	Proponowane stanowisko możliwe do osiągnięcia po spełnieniu warunków formalnych i uzupełnieniu luk kompetencyjnych (o jeden poziom)	Uzasadnienie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				

*** Wpisujemy tylko te osoby, które spełniają formalne kryteria do awansu i wg oceny kierownika posiadają potencjał rozwojowy.**

III e. Osoby proponowane do awansu zawodowego zatrudnione na czas określony lub zastępstwo (tylko kadra opiekuńcza): *

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko obecne	Proponowane stanowisko możliwe do osiągnięcia po spełnieniu warunków formalnych i uzupełnieniu luk kompetencyjnych (o jeden poziom)	Uzasadnienie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

*** Wpisujemy tylko te osoby, które spełniają formalne kryteria do awansu i wg oceny kierownika posiadają potencjał rozwojowy.**

IV. Czas pracy personelu:

1. Czas pracy na poszczególnych stanowiskach (w rozliczeniu dobowym):

Kierownik Żłobka od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

St. Pielęgniarka/położna od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Psycholog od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Logopeda od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Fizjoterapeuta od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Intendent od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Sprzątaczka od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Kucharka od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Pomoc kucharki od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

Robotnik gospodarczy od ..... do ..... - ..... godzin tyg. max. do 40 godz.

2. Stosowany jest czas równoważny:

TAK/NIE (właściwe zaznaczyć)

V. Uwagi i wnioski Kierownika Żłobka.

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

.....
pieczęć Żłobka

.....
pieczęć i podpis
Kierownika Żłobka

Warszawa, dnia .....

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

Wzór
załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

.....
pieczątka żłobka

DEKLARACJA

(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie)

Deklaruję, że moje/nasze dziecko .....
imię i nazwisko dziecka

PESEL .....

będzie korzystało z usług żłobka w okresie obowiązywania Umowy

dzień tygodnia	godziny (od - do)
poniedziałek	
wtorek	
środa	
czwartek	
piątek	

.....
Data i podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

Wzór
załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

KARTA INFORMACYJNA DO ŻŁOBKA DYŻURNEGO nr .....

I. DANE DZIECKA:

1. Żłobek macierzysty nr 17, Data przyjęcia do żłobka .....
2. Imię i nazwisko dziecka .....
3. Adres zamieszkania .....
4. Planowany okres pobytu od ..... do .....

(Wypełnia placówka macierzysta)

II. INFORMACJE O DZIECKU:

1. Zalecenia dietetyczne

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

2. Informacja o chorobach przewlekłych

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

Zalecany lek przeciwgorączkowy

.....

3. Istotne uwagi dotyczące dziecka

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

(Wypełnia placówka macierzysta)

.....
(data i podpis kierownika żłobka)

III. INFORMACJA ZWROTNA

1. Dziecko przebywało w żłobku dyżurnym od..... do .....
2. Należne odpisy/zwroty .....
3. Rodzaj udzielonej pomocy przedlekarskiej (data, podjęte działania)

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

4. Inne uwagi

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

(Wypełnia placówka dyżurna)

.....
(data i podpis kierownika żłobka)

WZÓR
załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

Pieczęć żłobka

Nr teczki ZZ-Z..... .20..... .....

Nr ewidencyjny ..... /20.....

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU PRZEBYWAJĄCYM W ŻŁOBKU NR 17

PESEL

Płeć M Ż

I. Dane osobowe rodziny

1. Nazwisko i imię dziecka .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane rodziców/opiekunów prawnych/ innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem *

   - matka /opiekun prawny/inna osoba, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem*

   ..... PESEL .....

   (imię i nazwisko)

   - ojciec/opiekun prawny/inna osoba, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem *

   ..... PESEL .....

   (imię i nazwisko)

4. Adres miejsca zamieszkania rodziców/ opiekunów prawnych/ innych osób, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem i dziecka:

   - miejscowość ..... – ulica /nr .....

5. Miejsce pracy lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej:

   - matka /opiekun prawny / inna osoba, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem*

   .....

   - ojciec/ opiekun prawny/ inna osoba, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem *

   .....

Kontakt z matką/ opiekunem prawnym / inną osobą, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem*		Kontakt z ojcem/ opiekunem prawnym / inną osobą, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem*	
Telefon praca		Telefon praca	
Telefon kontaktowy (komórkowy)		Telefon kontaktowy (komórkowy)	

* niewłaściwe skreślić

II. Dane o stanie zdrowia dziecka

1. **Stan po urodzeniu dziecka, które w dniu przyjęcia do żłobka nie ukończyło pierwszego roku życia:**

a) poród* : PSN ; CC ; inne ..... w .....
.....tygodniu ciąży

b) skala Apgar ....., masa ciała urodz. ....., długość ciała urodz. .....

2. **Stan zdrowia dziecka**

a) nosiciel choroby zakaźnej* ; tak (jakiej i od kiedy) .....; nie

b) zalecenia
.....

c) wady wrodzone
.....

d) choroby przewlekłe
.....

e) alergia (rozpoznanie)
.....

f) zmiany na skórze (np. brodawki, znamiona itp.)
.....

g) urazy (jakie, podać rok doznania urazu)
.....

h) hospitalizacja (przyczyna, rok)
.....

i) opieka specjalistyczna (poradnia)
.....

j) zalecenia specjalisty (poza dietą)
.....

k) zaopatrzenie w sprzęt*: okulary; aparat słuchowy; inne
.....

3. **Reakcja dziecka na wysoką temperaturę**:

a) drgawki*: tak przy temperaturze powyżej ..... °C ; nie ; dziecko nie gorączkowało ↑ 38°C
inne.....

b) Przy temperaturze powyżej 38,5 °C można podać lek przeciwgorączkowy: ***sugestia rodziców*.....** .....
czytelny podpis rodzica

c) zalecenia inne: brak/ na podstawie zaświadczenia lekarskiego z dnia *.....
.....

*niewłaściwe skreślić

III. Żywienie

1. Rodzaj mleka modyfikowanego, które będzie podawane w żłobku u dziecka poniżej roku (uwzględniając specyfikację) .....
2. Ograniczenia dietetyczne w dniu przyjęcia * : tak / nie

- jakie *** ? .....

.....

3. Wprowadzenie diety eliminacyjnej *** od dnia .....

Data wydania zaświadczenia lekarskiego	Przez lekarza specjalistę (określić jakiego)	Rodzaj diety, składniki wyeliminowane z żywienia

IV. Szczepienia

W dniu przyjęcia dziecka do żłobka *

- szczepione zgodnie z obowiązującym kalendarzem obowiązkowych szczepień ochronnych
- wstrzymane szczepienia/opóźnione z powodu .....
- udokumentowane/nieudokumentowane .....

V. Badanie bilansowe 2-latka

a) wykonane w dniu ..... problem zdrowotny .....

.....

b) niewykonane - przypomnienie w dniu .....

.....

Data przyjęcia dziecka do żłobka .....

Podpis kierownika żłobka .....

Data wypisania dziecka ze żłobka..... z powodu .....

Podpis kierownika żłobka .....

VI. Oświadczenia Rodziców/ opiekunów prawnych/ innych osób, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem*

1) Oświadczamy/oświadczam, że nasze/moje dziecko na dzień dzisiejszy :
   a) **posiada/nie posiada*orzeczenie o niepełnosprawności;**
   b) **oczekuje na orzeczenie o niepełnosprawności***
   c) **posiada /nie posiada * zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy/neurologopedy, rehabilitanta/fizjoterapeuty, terapeuty SI audiologa /foniatry;**

2) zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że dieta eliminacyjna w żłobku u naszego/mojego dziecka może być realizowana tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego zawierającego określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych do opracowania diety eliminacyjnej dla naszego/mojego dziecka na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty np. alergologa, gastrologa itp. po 30 dniach po przedstawieniu w żłobku wyżej wymienionych zaświadczeń. Natomiast dieta eliminacyjna bezmleczna na podstawie zaświadczenia lekarza pediatry od dnia przedłożenia tego zaświadczenia w żłobku do odwołania;

3) zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a o obowiązku przeprowadzenia obowiązkowych szczepień ochronnych zgodnie z kalendarzem szczepień u naszego/mojego dziecka oraz, że brak obowiązkowych szczepień ochronnych może zagrażać zdrowiu naszego/mojego dziecka;

4) zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że w razie zagrożenia zdrowia lub życia naszego/mojego dziecka możliwie najszybciej zostaniemy/zostanę powiadomieni /y/a, a w razie konieczności wezwania pogotowia ratunkowego, dziecko zostanie przewiezione do szpitala, zgodnie z decyzją ratownika;

5) wyrażamy/am zgodę na kontrolę czystości skóry (w tym skóry głowy), wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy naszym/moim dziecku oraz wyrażanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu;

6) zostaliśmy/am/am poinformowani/y/a, że dziecko do żłobka może przynieść–swoją jedną ulubioną bezpieczną zabawkę dostosowaną do wieku rozwojowego dziecka. Personel żłobka nie ponosi odpowiedzialności za zabawki przyniesione do żłobka. Dziecko w kieszeniach ubrań nie będzie miało drobnych przedmiotów (np. guzików, korali, pieniędzy, baterii, itp.) oraz nie będzie przyprowadzane w biżuterii (np. kolczyki, łańcuszki itp.);

7) zobowiązujemy/zobowiązuję się do informowania na bieżąco kierownika żłobka w przypadku zmiany danych określonych w niniejszej karcie informacyjnej.

Oświadczamy/oświadczam, że podane przez nas/mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Warszawa, dnia.....

.....
czytelny podpis rodziców/rodzica/
opiekuna prawnego opiekunów prawnych/
innych osób, którym sąd powierzył
sprawowanie opieki nad dzieckiem

* niewłaściwe skreślić

VII. Ankieta dla rodzica, składana w 1-szym dniu pobytu dziecka w żłobku

Ankieta dla .....
(imię i nazwisko dziecka)

Informacje o rozwoju psychofizycznym dziecka mające na celu lepsze poznanie potrzeb i zachowań dziecka, aby dobrze czuło się pod opieką opiekunów w żłobku

---

1. Czy dziecko kiedykolwiek pozostawało pod opieką osób trzecich (np. ciocia, babcia, niania)? Jeśli tak, to jaka była reakcja dziecka – czy pojawiły się jakieś problemy?

   .....

2. W co dziecko lubi się bawić – co sprawia mu największą przyjemność podczas zabawy?

   .....

3. Czy dziecko ma w domu zapewniony odpoczynek (sen) w ciągu dnia?

   .....

4. Czego dziecko potrzebuje do snu (np. zabawki, smoczka itp.) i w jakiej pozycji, miejscu zasypia? .....
5. Jakie sytuacje w codziennej opiece nad dzieckiem mogą powodować jego sprzeciw, niezadowolenie lub lęk?

   .....

6. Jak uspakajają Państwo dziecko w sytuacji gdy płacze, jest smutne?

   .....

7. Jak uspokajają Państwo dziecko gdy jest zdenerwowane? (np. domaga się czegoś, czego nie może dostać) .....
8. Jak dziecko jest karmione:

a) miejsce posiłku dziecka jest stałe, czy nie?

.....

b) czy dziecko je produkty stale czy miksowane?

.....

c) czy dziecko korzysta z butelki ze smoczkiem?

.....

d) Czy dziecko samodzielnie pije z butelki, z kubka, czy z kubka niekapka?

.....

e) czy dziecko samodzielnie potrafi jeść łyżką?

.....

f) czy zakładają Państwo dziecku śliniak przed posiłkiem?

.....

9. Jak dziecko załatwia potrzeby fizjologiczne:

a) czy dziecko używa pampersa?

.....

b) Czy dziecko miało kontakt z nocnikiem?

.....

c) Czy dziecko miewa problemy z wypróżnianiem?

.....

Na co jeszcze według Państwa należy zwrócić uwagę?

.....

.....

.....

.....

Data i podpis rodzica

Pieczątka żłobka

Załącznik Nr 1 do karty informacyjnej

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

Nazwisko i imię dziecka .....

data ur. .....

POMIARY

Dzieci ważymy i mierzymy raz w kwartale

Data	wiek	waga	Centyl	wzrost	centyl	Data	Wiek	waga	centyl	wzrost	centyl

Załącznik Nr 2 do karty informacyjnej

Pieczątka żłobka

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

Nazwisko i imię dziecka .....

Data ur. .....

ZACHOROWALNOŚĆ

Okres absencji chorobowej od - do	Rozpoznanie	Podpis wpisującego dane

Załącznik Nr 3 do karty informacyjnej

Pieczątka żłobka

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

Nazwisko i imię dziecka .....

DIAGNOZA PIELĘGNIARSKA I UDZIELONA POMOC

Data	Obserwacje, wywiad, udzielona pomoc	Udzielono w sprawie informacji ustnie – komu, kiedy, w jakiej formie?	Podpis

Załącznik nr 4 do karty informacyjnej

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

INFORMACJA DLA RODZICA

Nazwisko i imię dziecka .....

Data ..... Godz. ..... wystąpiły objawy : .....

.....

Dziecku została udzielona pomoc (podjęte działania) : .....

.....

Proszę o przedłożenie zaświadczenia lekarskiego* / oświadczenia rodzica o aktualnym stanie zdrowia dziecka w dniu powrotu dziecka do żłobka po nieobecności spowodowanej chorobą.

.....
Data i podpis pielęgniarki

**zaświadczenie lekarskie wymagane w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej*

……
Imię i nazwisko rodzica/rodziców/opiekuna/opiekunów*
małoletniej/małoletniego*

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

……
Imię, nazwisko dziecka

Oświadczenie rodzica/rodziców/opiekuna/opiekunów* o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie

Moje dziecko w dniach od …… do …… nie uczęszczało do żłobka z powodu choroby. Oświadczam, iż aktualnie dziecko jest zdrowe, nie otrzymuje żadnych leków.

Oświadczenie złożono w Warszawie, dnia …… ……
Czytelny podpis rodzica/opiekuna

Podstawa prawna: art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.).

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

……
Imię i nazwisko rodzica/rodziców/opiekuna/opiekunów*
małoletniej/małoletniego*

……
Imię, nazwisko dziecka

Oświadczenie rodzica/ opiekuna * o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie

Moje dziecko w dniach od …… do …… nie uczęszczało do żłobka z powodu choroby. Oświadczam, iż aktualnie dziecko jest zdrowe, nie otrzymuje żadnych leków.

Oświadczenie złożono w Warszawie, dnia …… ……
Czytelny podpis rodzica/opiekuna

Podstawa prawna: art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.).

Wzór

załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania

Wniosek rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku nr 17

Wnioskuję o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka ...., urodzonego ....., w terminie ..... .

Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis rodzica)

Decyzja Kierownika Żłobka:
.....
.....
....

.....
(Data i podpis Kierownika Żłobka)

Wzór

załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

Rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku nr 17

Grupa: ..... **Data: .....**

Lp.	Imię i nazwisko	godzina przyjścia	godzina wyjścia	Podpis osoby uprawnionej	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

WZÓR

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW
M.ST. WARSZAWY

Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik nr 16 do Zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Oświadczam/my, że do odbioru dziecka .....
Imię i nazwisko dziecka

Nr PESEL ..... upoważniam/upoważniamy:

Lp.	Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Adres	Nr PESEL	Nr telefonu kontaktowego	Podpis osoby upoważnionej*
1						
2						
3						
4						
5						

*złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb wypełnienia upoważnienia

W załączeniu przedkładamy zgodę /-dy ww. osoby/osób na przetwarzanie danych osobowych Zespół Żłobków m.st. Warszawy

Matka dziecka[1]_____
imię i nazwisko

Ojciec dziecka[1]_____
imię i nazwisko

Nr PESEL .....

Nr PESEL .....

Telefon .....

Telefon .....

Warszawa, dnia ... 20..... r _____
miejscowość czytelny podpis

Warszawa, dnia 20.....r _____
miejscowość czytelny podpis

Adnotacja upoważnionego pracownika żłobka o przyjęciu upoważnienia rodzica/rodziców[1] do odbioru dziecka.

Warszawa, dnia _____
Czytelny podpis upoważnionego pracownika żłobka

1/ Opiekun prawny, inna osoba której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

Klauzula informacyjna o
przetwarzaniu danych osobowych
osoby upoważnionej do odbioru dziecka

Zespół Żłobków m.st. Warszawy wypełniając obowiązki informacyjne towarzyszące pozyskiwaniu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, określone w art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. zwane dalej rozporządzeniem, podaje Pani/Panu następujące informacje:

1. Administratorem jest Zespół Żłobków m.st. Warszawy w Warszawie ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych tel. (22) 2775280, email: iod@um.warszawa.pl, adres do korespondencji: Zespół Żłobków m.st. Warszawy ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu odbioru dziecka ze żłobka.
4. Podstawa przetwarzania: zgoda osoby , której dotyczą – art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującą administratora kategorią archiwalną.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
   1) dostępu do swoich danych osobowych;
   2) sprostowania swoich danych osobowych;
   3) usunięcia swoich danych osobowych;
   4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
   5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
   6) przenoszenia swoich danych osobowych;
   7) wniesienia skargi do organu nadzorczego;
   8) cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem .
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wykonywania upoważnienia do odbioru dziecka.
8. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami rozporządzenia.

9.Dane osobowe nie będą:

1) profilowane;
2) przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Powyższych informacji nie podaje się ponownie, jeżeli osoba której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami.

Wzór
załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka nr 17
stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 46/2020
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28.08.2020 r.

Warszawa, dnia .....

.....
Imię i nazwisko rodzica/rodziców

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Adres zamieszkania

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Statutem Żłobka nr 17 stanowiącym załącznik do uchwały nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania statutów żłobkom m.st. Warszawy i zmieniającej uchwałę w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4626, z późn. zm.)[1] i Regulaminem organizacyjnym Żłobka stanowiącym załącznik nr 16 do zarządzenia nr 46/2020 Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych żłobkom wchodzącym w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.

Przyjmuję do wiadomości i oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

.....
(Data i podpis rodzica/ rodziców)

1) Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r. poz.1969, 4578, 5460, z 2013 r. poz. 8446 i 10399, z 2014 r. poz. 3526, 6846, 8329, z 2016 r. poz. 1305 z 2018 r. poz.8755 oraz z 2019 r. poz. 2581 i 5404 i 14466, z 2020 r., poz. 5790 i 8602