

Regulamin organizacyjny

Żłobka nr 9

Żłobek nr 9 przy ul. Sanockiej 7, w tym „Mini Żłobek”, ul. Korotyńskiego 13, wchodzące w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, zwane dalej „Żłobkiem” działają na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338, 743 i 858);
- 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 nr 9 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 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, z 2019 r. poz. 2581 i 5404 i 14466, z 2020 r. poz. 5790, 8602, 10090, 10614, z 2021 r. poz. 4635, z 2023 r. poz. 14571);
- 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 ramowy rozkład dnia 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.
3. Kierownik Żłobka odpowiada za prawidłowe świadczenie usług.

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, uwzględniającym opinię Rodziców; zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) przez 12 miesięcy w roku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Dla zabezpieczenia prawidłowej opieki w Żłobku, w okresie wakacji, najpóźniej do 31 stycznia Rodzice składają oświadczenie urlopowe wskazując termin urlopu/nieobecności dziecka w Żłobku w okresie wakacyjnym.
3. Informacje o organizacji Żłobka w okresie wakacyjnym lub przerwie związanej z remontami pomieszczeń zostaną podane do wiadomości przez Kierownika Żłobka najpóźniej w terminie do 28 lutego.
4. Żłobek zastrzega sobie prawo zaprzestania świadczeń (zamknięcie lub ograniczenie działalności Żłobka) w przypadku:
 - 1) awarii: sieci przesyłowych, urządzeń w budynku lub w lokalu;
 - 2) remontu: budynku, części budynku, części wspólnych budynku, lokalu lub części lokalu;
 - 3) innych przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dziećmi.
5. Dziecko może przebywać w Żłobku do 10 godzin dziennie.
6. W sytuacji szczególnej wymiar opieki w Żłobku może być wydłużony w godzinach pracy Żłobka, na wniosek Rodzica dziecka; wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Zgodę na pobyt dziecka w Żłobku powyżej 10 godzin dziennie wyraża Kierownik Żłobka.
8. Za sytuację szczególną uznaje się m.in.:
 - 1) chorobę rodzica, delegację Rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego (na podstawie oświadczenia Rodzica przedłożonego kierownikowi Żłobka),
 - 2) nagłą zmianę sytuacji życiowej Rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem (na podstawie oświadczenia rodzica złożonego kierownikowi Żłobka),
 - 3) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w Żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie, e-mailem lub przy pomocy aplikacji mobilnej, potwierdzony przez Rodzica pisemnym wnioskiem w najbliższym możliwym terminie.
9. Rejestracja obecności dziecka odbywa się codziennie przy pomocy aplikacji mobilnej oraz rejestru dziennego godzinowego pobytu dziecka w Żłobku przez Rodziców:
 - 1) Pielęgniarka/pomoc administracyjna przekazuje rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku opiekunom pracującym w poszczególnych grupach, którzy są odpowiedzialni za właściwe prowadzenie rejestru;
 - 2) Pielęgniarka/pomoc administracyjna odpowiada za prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie rejestrów dziennego godzinowego pobytu dziecka z poszczególnych grup;
 - 3) Rejestryienne godzinowego pobytu dziecka w Żłobku, o których mowa powyżej po weryfikacji kierownika stanowią podstawę do naliczenia opłaty za wyżywienie. Wzór rejestru godzinowego pobytu dziecka w Żłobku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:
 - 1) od godziny otwarcia żłobka do 8.20 – przyjmowanie dzieci,
 - 2) 8.30 – 9.00 – śniadanie,
 - 3) 9.00– 11.30 – aktywności zabawowe,
 - 4) 11.30 – 12.00 – obiad,
 - 5) 12.00 – 14.00 – leżakowanie,
 - 6) 14.30 – 15.00 – zupa i podwieczorek,
 - 7) 15.00 – do godziny zamknięcia żłobka – aktywności zabawowe, odbieranie dzieci.Kierownik Żłobka dostosowuje ramowy rozkład dnia uwzględniając potrzeby dzieci, Rodziców i możliwości organizacyjne Żłobka.
11. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji posiłku przyjmowanie dzieci odbywa się do godziny 8:20.
12. Dopuszcza się łączenie grup w Żłobku, przy jednoczesnym zagwarantowaniu bezpiecznych warunków oraz wymaganej liczby opiekunów.
13. Dopuszcza się przenoszenie opiekunów pomiędzy grupami w Żłobku, aby zapewnić odpowiednią opiekę dla dzieci.

14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu żłobkowego wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dziecka.
15. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§ 3

1. Żłobek pracuje w oparciu o:
 - 1) Roczny program opiekuńczo wychowawczo edukacyjny tworzony na rok szkolny i obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia, z wyłączeniem Żłobków, których funkcjonowanie rozpoczęło się od innego dnia niż 1 września uwzględniający:
 - a) cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne,
 - b) metody pracy z dziećmi,
 - c) wskazówki metodyczne dla personelu w Żłobku sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy, wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci oraz poznawania i doświadczania otaczającego świata przez dzieci, wspierające rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem mówienia do dzieci, aktywnego słuchania dzieci, wzbogacanie słownictwa dzieci poprzez prowadzenie rozmowy z dziećmi, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek oraz umożliwiające dzieciom działania twórcze, dostęp do wytworów kultury i wyrażania twórczej ekspresji,
 - d) zadania personelu Żłobka wspierające umiejętności, współpracę i komunikację dzieci w grupie,
 - e) celebrowanie świąt i zwyczajów grupowych,
 - f) harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia,
 - g) planowanie aktywności, w tym rozwijające u dzieci myślenie przyczynowo skutkowe, obserwacje i doświadczenia otaczającego świata, używanie określeń dla cech przedmiotów, używanie określeń przestrzennych, rozwój sprawności dzieci w zakresie motoryki dużej i małej oraz percepcji zmysłowej (wzrok, słuch, węch), a także z uwzględnieniem przeprowadzania aktywności na powietrzu.Program zatwierdzany jest przez kierownika Żłobka oraz psychologa współpracującego ze Żłobkiem.
 - 2) Plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres. Plan określa temat zajęć wraz z ich krótkim opisem, formy i metody pracy. Plan pracy tworzony jest na miesiąc lub kwartał, odrębnie dla każdej grupy w Żłobku. Plan zatwierdzany jest przez kierownika Żłobka oraz psychologa współpracującego ze Żłobkiem.
 - 3) Wprowadzony w Zespole Żłobków dokument pn. Strategia doskonalenia zawodowego kadry Zespołu Żłobków m.st. Warszawy realizujący cele edukacyjne i opiekuńcze w zakresie podnoszenia jakości pracy pedagogicznej i zapewnienia najwyższych standardów opieki nad dziećmi.
2. Personel Żłobka lub Kierownik Żłobka udostępnia Rodzicom w aplikacji mobilnej oraz drogą mailową roczny program oraz plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej.

§ 4

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

§ 5

1. Organizacja Żłobka i obsada osobowa w Żłobku uwarunkowane są:
 - 1) liczbą miejsc organizacyjnych;
 - 2) przyjęciem dziecka z niepełnosprawnością, na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności;
 - 3) przyjęciem dziecka ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającego orzeczenia o niepełnosprawności.
2. W Żłobku i Mini Żłobku jest 98 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 zobowiązują się do złożenia pisemnej deklaracji, w której wskażą dni i zakres godzinowy pobytu dziecka w Żłobku w okresie obowiązywania umowy;
5. Na wniosek kierownika Żłobka Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy może zwiększyć lub zmniejszyć obsadę osobową w Żłobku, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi i racjonalne wykorzystanie zasobów kadrowych.
6. Obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka określają zakresy obowiązków, Regulamin pracy Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, Kodeks pracy i inne przepisy.

II. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 6

1. 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) zapewnienie higieny 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,
 - 6) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
 - 7) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,
 - 8) udzielanie pierwszej pomocy,
 - 9) bieżący kontakt z rodzicami,
 - 10) opiekę i wsparcie psychologa, zgodnie z potrzebami dziecka.

§ 7

1. W Żłobku funkcjonują grupy dziecięce, które określa arkusz organizacyjny Żłobka składany przez kierownika Żłobka oraz zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
2. Rodzice niezwłocznie informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, a także innych dzieci.
3. Na wniosek Rodziców, uprawniony personel Żłobka obowiązany jest udzielić Rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także o zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych.
4. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na odstępstwa od norm rozwojowych właściwych dla danej grupy wiekowej, dysfunkcje percepcyjno-motoryczne, zaburzenia emocjonalno-behawioralne, które objawiają się m.in. agresją dziecka, nadpobudliwością i stwarza to zagrożenie dla zdrowia samego dziecka oraz bezpieczeństwa innych dzieci, kierownik Żłobka po konsultacji z personelem i psychologiem

współpracującym ze Żłobkiem podejmuje natychmiastową interwencję zapewniającą bezpieczeństwo wszystkim dzieciom w grupie. Zakres działań Żłobka obejmuje:

- 1) poinformowanie Rodziców o zachowaniach niepokojących u dziecka w celu podjęcia współpracy ze Żłobkiem,
 - 2) opracowanie przez Żłobek indywidualnego planu wsparcia dziecka w porozumieniu z Rodzicami i psychologiem współpracującym ze Żłobkiem,
 - 3) ze strony Rodziców dziecka oczekuje się aktywnego zaangażowania w realizację zaproponowanych przez Żłobek zaleceń,
 - 4) udokumentowanie wszystkich podjętych przez personel Żłobka działań w karcie pielęgnacyjnej dziecka,
 - 5) możliwość zaprzestania świadczenia usług opieki przez Żłobek w przypadku braku współpracy pomiędzy Rodzicami dziecka, a personelem Żłobka, a także kiedy podjęte wspólnie z Rodzicami działania nie przynoszą efektów mających pozytywny wpływ na zachowanie dziecka,
 - 6) udostępnienie dokumentacji dotyczącej dziecka na żądanie Rodziców i na wniosek Rodziców wydanie kserokopii tej dokumentacji.
5. Żłobek umożliwienie Rodzicom indywidualną konsultację z psychologiem współpracującym ze Żłobkiem w celu omówienia zachowań dziecka. W przypadku zaobserwowanych odstępstw od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników, Żłobek informuje Rodziców dziecka o możliwości skorzystania ze oferty poradni psychologiczno-pedagogicznej dla małych dzieci.
6. W przypadku powzięcia przez personel Żłobka podejrzania, że dziecko jest krzywdzone (np. rozpoznanie czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, zaobserwowanie symptomów lub objawów krzywdzenia dziecka, w tym sińców i urazów, zaniedbania dziecka) stosuje się procedury interwencji określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w żłobkach m.st. Warszawy i wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.

§ 8

1. W Żłobku obowiązuje Procedura Profilaktyki Zdrowia, która określa zasady postępowania pracowników Żłobka w przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka w Żłobku.
2. 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.
3. Rodzic zobowiązany jest poinformować pracownika Żłobka o każdym urazie, którego dziecko doznało poza Żłobkiem, niezależnie od tego czy wymagało interwencji medycznej.
4. Żłobek prowadzi dokumentację dziecka w postaci karty informacyjnej zawierającej informacje o danych osobowych rodziny oraz o stanie zdrowia dziecka.

§ 9

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 zaznaczenia nieobecności w aplikacji mobilnej i poinformowanie 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.

§ 10

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez Rodziców lub upoważnioną pełnoletnią osobę.

2. Dzieci przebywające w Żłobku objęte są również wsparciem psychologa współpracującego ze Żłobkiem.
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 realizowanymi rocznym programem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym i planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym, o których mowa w § 3,
 - 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 przyścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci,
 - 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.

§ 11

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 6 do karty informacyjnej.
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 niemożności nawiązania kontaktu z drugim Rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka ze Żłobka, kierownik Żłobka lub inna osoba wzywa policję.
7. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez kierownika Żłobka do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 12

1. Dzienna opłata za wyżywienie obejmuje przygotowanie 3 posiłków dla dziecka i jest stała niezależnie od czasu pobytu dziecka w Żłobku. Nie dzieli się opłaty na poszczególne posiłki.
2. Opłatę za wyżywienie można uiszczać przelewem lub przekazem pocztowym na wskazane konto bankowe.

3. 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.

§ 13

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka mogą wchodzić do sal pobytu dzieci, w tym brać udział w zajęciach z dziećmi po uzgodnieniu czasu i tematyki zajęć, po wcześniejszym umówieniu się z kierownikiem Żłobka
2. Rodzic lub inna bliska dziecku osoba dorosła w okresie uzgodnionym z Kierownikiem Żłobka obowiązkowo towarzyszy dziecku w pierwszych dniach adaptacji w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka. Adaptacja organizowana jest zgodnie z poniższymi standardami pracy pedagogicznej w *Współpraca z rodzicami w okresie adaptacji*:
 - 1) Placówka organizuje adaptację nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich.
 - 2) Rodzice lub inne bliskie dorosłe osoby towarzyszą dziecku w czasie adaptacji.
 - 3) W placówce prowadzi się różne działania ułatwiające dzieciom adaptację.
 - 4) Kadra uważnie buduje relacje z dzieckiem, szanując jego potrzeby.
 - 5) Kadra rozpoznaje moment zakończenia adaptacji dziecka i wie, kiedy dziecko jest gotowe do rozstania z rodzicem.
 - 6) Kadra zaznajamia Rodziców z przebiegiem procesu adaptacji i jego znaczeniem dla zdrowia i rozwoju dzieci.
 - 7) W trakcie adaptacji kadra daje wsparcie Rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych.Standardy dostępne są na stronie internetowej Żłobka i u kierownika Żłobka.
3. W czasie pobytu z dzieckiem w Żłobku obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń multimedialnych.
4. 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.
5. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów. Zgodnie z zaleceniami w Żłobku dzieciom podawana jest niegazowana woda źródlana.
6. Model żywienia przyjęty w Żłobku uwzględnia optymalny (tj. zapewniający odpowiednie przerwy między posiłkami) rozkład pór posiłków dostosowany do 10 godzinowego 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.
7. Posiłki są organizowane i podane zgodnie z poniższymi standardami pracy pedagogicznej dotyczącymi organizacji posiłków:
 - 1) Myjemy ręce wodą i mydłem przed i po posiłku, zaś śliniaki są opcjonalne.
 - 2) Wspieramy dzieci w samodzielnym nakładaniu sobie jedzenia.
 - 3) Zachęcamy dzieci do jedzenia i próbowania nowych potraw.
 - 4) Zachęcamy dzieci do udziału w przygotowywaniu jadalni do posiłku i sprzątanii po posiłku.
 - 5) Uważnie towarzyszymy dzieciom w czasie posiłków.
 - 6) Uczymy dzieci szacunku do jedzenia.
 - 7) Włączamy Rodziców w kształtowanie zdrowych nawyków żywieniowych u dzieci.Standardy dostępne są na stronie internetowej Żłobka i u kierownika Żłobka.
8. W Żłobkach publicznych przyjęto standardy pracy w zakresie realizacji działań umuzykalniających dzieci, są nimi:
 - 1) Uważnie wybieramy utwory muzyczne, które towarzyszą dzieciom podczas różnych aktywności w ciągu dnia, biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby i preferencje dzieci.

- 2) Dzieci w czasie pobytu w żłobku mają możliwość poznania i zabawy gotowymi i zrobionymi przez siebie instrumentami.
 - 3) Opiekunki codziennie proponują dzieciom zabawy z muzyką.
- Standardy dostępne są na stronie internetowej Żłobka i u kierownika Żłobka.

§ 14

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:
 - 1) wygodne obuwie na zmianę lub skarpetki antypoślizgowe,
 - 2) pieluchy,
 - 3) śliniaki,
 - 4) pościel (np. kocyk z poszewką i prześcieradło), opcjonalnie w piżamkę,
 - 5) pięć ręczników,
 - 6) bieliznę osobistą i odzież na zmianę wg potrzeb dziecka,
 - 7) mokre i suche chusteczki wg potrzeb dziecka.
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/ informacji lekarskiej od:
 - lekarza pediatry do 30 dni od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia,
 - lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa, itd.) do odwołania,
 - 4) ma zaleconą dietę eliminacyjną bezmleczną – może być realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia/ informacji od lekarza pediatry, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania. Koniec realizacji diety eliminacyjnej bezmlecznej może nastąpić na pisemne życzenie Rodziców.
4. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem/ informacją lekarską, 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. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego w Żłobku nie ma możliwości realizacji diety wegańskiej.
6. Realizacja diety wegetariańskiej każdorazowo wymaga indywidualnej konsultacji z Kierownikiem/Intendentem żłobka oraz dostarczenia przez Rodziców zaświadczenia/informacji od lekarza prowadzącego dziecko (np. pediatry) potwierdzającego możliwość zastosowania tego rodzaju diety w żywieniu zbiorowym do odwołania. Zaświadczenie/ informacja lekarska wymaga wskazania rodzaju surowców/produktów spożywczych podlegających eliminacji w diecie dziecka.
7. Jeżeli zalecone przez lekarza specjalistę produkty spożywcze nie są ujęte w specyfikacji zamówień publicznych Żłobka, Rodzice dostarczają je na koszt własny.
8. W przypadku dostarczania przez Rodzica produktów spożywczych niezbędnych do realizacji diety eliminacyjnej, opłata za wyżywienie nie podlega pomniejszeniu o wartość dostarczonych produktów.
9. Posiłki przygotowane w Żłobku nie są wydawane na wynos. Dania kuchni żłobkowej serwowane są wyłącznie w ramach żywienia stacjonarnego w Żłobku zgodnie z wewnętrznym harmonogramem.

10. Nie ma możliwości przynoszenia posiłków i produktów spożywczych z zewnątrz, za wyjątkiem produktów do realizacji specjalistycznych diet eliminacyjnych tylko w porozumieniu i za zgodą Kierownika/Intendenta Żłobka.
11. Z uwagi na bezpieczeństwo i higienę, produkty spożywcze i napoje nie mogą być przechowywane w szafkach dziecięcych w szatni.
12. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić kolczyków, łańcuszków oraz innej biżuterii.

§ 15

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, po uprzednim telefonicznym zapisaniu tel. 22 277 52 00.
4. W Żłobku może być zorganizowany „Dzień Otwarty” podczas którego Rodzice dzieci oczekujące na przyjęcie do Żłobka mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z jego organizacją pracy.

§ 16

1. Kierownik Żłobka przyjmuje Rodziców w godzinach swojej pracy, bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub w formie dyżuru telefonicznego.
2. Żłobek zapewnia możliwości skorzystania z konsultacji z psychologiem współpracującym ze Żłobkiem w sprawie dotyczącej dziecka bezpośrednio w siedzibie Żłobka, w godzinach pracy psychologa lub innym ustalonym terminie.

§ 17

Umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka, w tym umowę o okresowe korzystanie z usług Żłobka, zawiera z Rodzicami kierownik Żłobka.

III. Prawa dziecka

§ 18

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

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie statutu, Regulaminu Żłobka i innych obowiązujących dokumentów. Wzór oświadczenia Rodziców o zapoznaniu się ze statutem i Regulaminem Żłobka stanowi załącznik nr 6 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 oraz innych obciążeń jeżeli obowiązek ich uiszczenia wynika z przepisów prawa,
 - 4) informowanie o terminach nieobecności dziecka w Żłobku,
 - 5) 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 Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy lub 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 mają 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

§ 20

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

§ 21

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, z zastrzeżeniem, że wyposażenie musi posiadać atesty lub certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami.
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. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§ 22

Kierownik Żłobka obowiązany jest każdemu udostępnić Regulamin.

§ 23

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 o dziecku przebywającym w Żłobku wraz z zał.: nr 1 - diagnoza pielęgnarska, zachorowania, udzielona pomoc, nr 2 – pomiary wagi i wzrostu dziecka, nr 3 - informacja dla Rodzica, nr 4 – oświadczenie Rodzica o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, nr 5 – karta diety eliminacyjnej, nr 6 – upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka, nr 7 – ankieta dla Rodzica,
- 4) wzór wniosku Rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku,
- 5) wzór dziennego rejestru godzinowego pobytu dziecka w Żłobku,
- 6) wzór oświadczenia.

§ 24

Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Dyrektor
Zespołu Żłobków m.st. Warszawy
/-/
Edyta Jóźwiak

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

ARKUSZ ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA NR 9

w Warszawie przy ul. Sanockiej 7

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
W ciągu dnia od godz. do godz.

uzasadnienie ¹ -

1 - wynikające z analizy potrzeb Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka,

II. Grupy dziecięce

1. Liczba grup dziecięcych :
2. Liczba miejsc w Żłobku (ogółem) :
3. Liczba miejsc w poszczególnych grupach:
Grupa I. Miejsc
Grupa II. Miejsc
Grupa III. Miejsc
Grupa IV. Miejsc
Grupa V. miejsc
Grupa VI. miejsc
Grupa VII. miejsc

w „Mini Żłobku” :

- Grupa I. miejsc
Grupa II. 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 %.

W grupie I. miejsc
W grupie II. miejsc
W grupie III. Miejsc
W grupie IV. miejsc
W grupie V. miejsc
W grupie VI. miejsc
W grupie VII miejsc

w „Mini Żłobku”
W grupie I. miejsc
W grupie II. miejsc

III Pracownicy Żłobka - planowane zatrudnienie:

Ogólny stan zatrudnionych w Żłobku na etatach:

a. Pracownicy bezpośrednio opiekujący się dziećmi w Żłobku

opiekunowie,
w tym „na zastępstwo”

b. Pomoce opiekuńcze

c. Pozostali pracownicy

d. Proponowane zmiany w zatrudnieniu:

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

Uzasadnienie dotyczące proponowanych zmian:

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

IV Pracownicy w „Mini Żłobku”:

a. opiekunowie,
w tym „na zastępstwo”

b. pomoce opiekuńcze

c. pozostali pracownicy

d. Proponowane zmiany w zatrudnieniu:

.....

.....
.....
.....
.....
Uzasadnienie dotyczące proponowanych zmian:

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

IV . 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.

V. 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.

VI. Godziny pracy:

- a. Kierownik Żłobka od 8.00 do 16.00*
- od 7.30 do 15.30
- b. St. Pielęgniarka/położna od do
- c. Intendent od do

*Właściwe zaznaczyć

2. Stosowany jest czas równoważny:

TAK/NIE (właściwe zaznaczyć)

VII. Uwagi i wnioski Kierownika Żłobka.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pieczęć i podpis Kierownika Żłobka

Warszawa, dnia ____ - ____ - ____

pieczęćka Żłobka

DEKLARACJA
(Kartę wypełniają Rodzice)

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_____
data_____
podpis matki_____
podpis ojca

pieczętka Żłobka

Nr sprawy ZZ-Z _____

Nr ewidencyjny _____

KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU PRZEBYWAJĄCYM W ŻŁOBKU NR 9

PESEL: _____

Płeć: M K **I. Dane osobowe rodziny**

1. Nazwisko i imię dziecka _____

2. Data urodzenia ____ - ____ - _____

3. Dane Rodziców:

MATKA: _____

PESEL: _____

E-MAIL: _____

TELEFON: _____ TELEFON-PRACA: _____

ADRES ZAMIESZKANIA: _____

MIEJSCE PRACY/POBIERANIA NAUKI W SZKOLE LUB SZKOLE WYŻSZEJ:
_____**OJCIEC:** _____

PESEL: _____

E-MAIL: _____

TELEFON: _____ TELEFON-PRACA: _____

ADRES ZAMIESZKANIA: _____

MIEJSCE PRACY/POBIERANIA NAUKI W SZKOLE LUB SZKOLE WYŻSZEJ:
_____**II. Najważniejsze informację o stanie zdrowia dziecka**

1. Ograniczenia dietetyczne*: TAK (załącznik nr) NIE

2. Uczulenia na leki: **TAK/NIE**; Rodzaj leku.....

3. Reakcja dziecka na wysoką temperaturę:

a. drgawki*:

– **TAK** przy temperaturze powyżej °C– **NIE**; dziecko nie gorączkowało $\geq 38^{\circ}\text{C}$

inne.....

b. Przy temperaturze powyżej 38,5°C można podać lek przeciwgorączkowy: **TAK / NIE**

rekomendacja Rodziców:
(czytelny podpis Rodzica)

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

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

III. Dane o stanie zdrowia dziecka

1. Dziecko urodziło się w tygodniu ciąży.

2. Stan zdrowia dziecka

a. nosiciel choroby zakaźnej* ; **TAK** (jakiej i od kiedy); **NIE**

Zalecenia

.....

b. wady wrodzone

.....

c. choroby przewlekłe

.....

d. alergia (rozpoznanie)

.....

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

.....

f. urazy (jakie, podać rok doznania urazu)

g. hospitalizacja (przyczyna, rok)

.....

h. opieka specjalistyczna (np. ortopeda, fizjoterapeuta, okulista, endokrynolog, kardiolog, laryngolog, alergolog, chirurg, diabetolog, dermatolog, hematolog, neurolog, urolog – należy wpisać odpowiednią opiekę specjalistyczną)

.....

Zalecenia specjalisty (poza dietą)

.....

.....

.....

i. zaopatrzenie w sprzęt*: okulary; aparat słuchowy; inne

.....

IV. Szczepienia

W dniu przyjęcia dziecka do Żłobka*

– szczepione zgodnie z obowiązującym kalendarzem obowiązkowych szczepień ochronnych

– wstrzymane szczepienia / opóźnione z powodu

V. Badanie bilansowe 2-latka

a. wykonane w dniu problem zdrowotny

.....

b. nie wykonane - przypomnienie w dniu

.....

Data przyjęcia dziecka do Żłobka: _____ - _____ - _____

Podpis pielęgniarki Żłobka

Data wypisania dziecka ze Żłobka: _____ - _____ - _____

Podpis pielęgniarki Żłobka

VI. Oświadczenia Rodzica

- 1) Oświadczam, że moje dziecko na dzień dzisiejszy :
 - A) **nie ma / ma* orzeczenie o niepełnosprawności;**
 - B) **oczekuje na orzeczenie o niepełnosprawności***
 - C) **nie ma / ma* zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy/neurologopedy, rehabilitanta/fizjoterapeuty, terapeuty SI audiologa /foniatri;**
- 2) zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że dieta eliminacyjna w Żłobku u naszego/mojego dziecka może być realizowana:
 - a. na podstawie zaświadczenia lekarza rodzinnego/pediatry w przypadku diety bezmlecznej,
 - b. na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty w przypadku diety innej niż bezmleczna,
 - c. dopuszcza się warunkowo wprowadzenie diety innej niż bezmleczna na okres 30 dni na podstawie zaświadczenia od lekarza rodzinnego,
 - d. dieta eliminacyjna może być odwołana na podstawie pisemnego oświadczenia Rodzica. Powrót do stosowania diety eliminacyjnej możliwy jest po ponownym przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) zostaliśmy/em/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, koralików, pieniędzy, baterii, itp.) oraz nie będzie przyprawiane w biżuterii (np. kolczyki, łańcuszki itp.). Rodzic ponosi odpowiedzialność za wypadki powstałe w wyniku nieprzestrzegania powyższego zapisu;
- 6) wyrażamy/wyrażam zgodę na obserwację dziecka przez psychologa.
- 7) zobowiązujemy/zobowiązuję się do informowania o wystąpieniu choroby zakaźnej i przedstawieniu zaświadczenia po wyzdrowieniu.
- 8) zobowiązujemy/zobowiązuję się do informowania na bieżąco kierownika Żłobka w przypadku zmiany danych określonych w niniejszej karcie informacyjnej.
- 9) zostaliśmy/em/am poinformowani/y/a, że w Żłobku dziecku nie są podawane leki (wyjątek stanowią: leki przeciwgorączkowe, leki ratujące życie, leki dla dzieci przewlekle chorych bądź dotyczące chorób społecznych).

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

_____ - _____ - _____
data

czytelny podpis Rodzica

_____ - _____ - _____
data

czytelny podpis Rodzica

* niewłaściwe skreślić

* dokument sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden dla Rodzica, drugi pozostaje w dokumentacji Żłobka

Nazwisko i imię: _____

Data urodzenia: ____ - ____ - ____

**DIAGNOZA PIEŁĘGNIARSKA, ZACHOROWANIA,
UDZIELONA POMOC**

Data	Obserwacje, wywiad, zachorowania, udzielona pomoc	Udzielono w sprawie informacji (komu, kiedy, w jakiej formie)	Podpis

Nazwisko i imię: _____

Data urodzenia: ____ - ____ - ____

POMIARY WAGI I WZROSTU DZIECKA

Dzieci powyżej 1 r.ż. mierzymy i ważymy 1x na kwartał.

Rok _____

Data pomiaru	Wiek dziecka	waga	wzrost

 UWAGI:.....

Rok _____

Data pomiaru	Wiek dziecka	waga	wzrost

 UWAGI:.....

Rok _____

Data pomiaru	Wiek dziecka	waga	wzrost

 UWAGI:.....

pieczętka Żłobka

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 / osoby zastępującej

**niepotrzebne skreślić*

**zaświadczenie lekarskie wymagane po przebytej chorobie zakaźnej*

Załącznik nr 3 do karty informacyjnej o dziecku
przebywającym w żłobku

pieczętka Żłobka

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 / osoby zastępującej

**niepotrzebne skreślić*

**zaświadczenie lekarskie wymagane po przebytej chorobie zakaźnej*

**OŚWIADCZENIE RODZICA O STANIE ZDROWIA
DZIECKA PO PRZEBYTEJ CHOROBIE**

Oświadczam, iż _____
(imię nazwisko dziecka)

po przebytej chorobie jest zdrowe, nie ma żadnych objawów chorobowych, nie otrzymuje żadnych leków i nie ma przeciwwskazań do pobytu w grupie dzieci w Żłobku.

data	Zachorowalność od – do kiedy	Podpis rodzica
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	
	Dziecko było chore w okresie: od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____	

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 2024 r. poz. 338 ze zm.).

Nazwisko i imię: _____

KARTA DIETY ELIMINACYJNEJ

(kartę należy prowadzić w sytuacji zdiagnozowanej alergii pokarmowej u dziecka)

Wprowadzenie diety eliminacyjnej *** od dnia ____ - ____ - ____

Data wydania zaświadczenia lekarskiego/oświa- dczenia Rodzica	Lekarz specjalista (określić jakiego)/ oświadczenie Rodzica	Rodzaj diety, składniki wyliminowane z żywienia	Data zakończenia obowiązywania diety

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Oświadczam/my, że do odbioru dziecka _____
imię i nazwisko dziecka

Nr PESEL _____ upoważniam/upoważniamy:

Lp.	Imię i nazwisko	Seria i numer dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport)	Numer telefonu kontaktowego	Podpis osoby upoważnionej*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

* 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 przez Zespół Żłobków m.st. Warszawy.

MATKA¹: _____
imię i nazwisko

PESEL: _____

TELEFON: _____

Warszawa, dnia ____ - ____ - _____

czytelny podpis

OJCIEC¹: _____
imię i nazwisko

PESEL: _____

TELEFON: _____

Warszawa, dnia ____ - ____ - _____

czytelny podpis

Adnotacja upoważnionego pracownika Żłobka o przyjęciu upoważnienia Rodzica/Rodziców¹ do odbioru dziecka.

Warszawa, dnia ____ - ____ - _____

czytelny podpis upoważnionego pracownika Żłobka

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać aby mogła/mógł Pani/Pan załatwić sprawę w Zespole Żłobków m.st. Warszawy. Mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Kto jest Administratorem danych osobowych?

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zespole Żłobków jest Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Belgijskiej 4.
- Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych odpowie Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Zespole Żłobków m.st. Warszawy, z którym skontaktować się można pod numerem telefonu tel. (22) 277 52 21 oraz pisząc na adres email: zsl.iod@um.warszawa.pl lub adres do korespondencji: Zespół Żłobków m.st. Warszawy ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa.

Dlaczego moje dane są przetwarzane?

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia wniesionej przez Panią/Pana skargi lub wniosku, udzielenia informacji publicznej albo żądania o wszczęcie postępowania. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi rozpatrzenie skargi lub wniosku albo innego żądania, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

Jak długo będą przechowywane moje dane?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z obowiązującą administratorem kategorią archiwalną.

Kto może mieć dostęp do moich danych?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być m.st Warszawa, podmioty którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do swoich i dzieci danych osobowych;
 - 2) sprostowania swoich i dzieci danych osobowych;
 - 3) usunięcia swoich i dzieci danych osobowych;
 - 4) ograniczenia przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
 - 6) przenoszenia swoich i dzieci danych osobowych;
 - 7) wniesienia w swoim imieniu lub w imieniu dzieci skargi do organu nadzorczego.
- Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dokonywane jest na podstawie zgody, cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich i dzieci danych osobowych można dokonać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, wykonywanie umowy lub wymóg ustawy.

- Podanie danych osobowych jest niezbędne do ubiegania się o przyjęcie dziecka do żłobka lub punktu dziennego opiekuna. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi ubieganie się o przyjęcie dziecka do żłobka lub punktu dziennego opiekuna.
- Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami rozporządzenia.
- Dane osobowe nie będą:
 - profilowane;
 - przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Powyższych informacji nie podaje się ponownie, jeżeli osoba od której zbierane są dane osobowe dysponuje już tymi informacjami.

Niniejszą klauzulę dołącza się do pierwszej odpowiedzi na wniesioną skargę, wniosek lub inne żądanie.

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 uspokajają 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 stałe 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?
.....
10. Na co jeszcze, wg Państwa należy zwrócić uwagę?
.....
.....

Warszawa, dnia ____ - ____ - ____

czytelny podpis Rodzica

Imię i nazwisko Rodzica _____

Adres zamieszkania _____

Wniosek Rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku nr 9

Wnioskuje o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka _____,
urodzonego ____ - ____ - _____,

w terminie od ____ - ____ - _____ do ____ - ____ - _____.

Uzasadnienie wniosku:

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

____ - ____ - ____
data

czytelny podpis Rodzica

Decyzja kierownika Żłobka:

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

____ - ____ - ____
data

podpis kierownika Żłobka

Rejestr dzienny godzinowego pobytu dziecka w Żłobku nr 9

Grupa:

Data: ____ - ____ - ____

Lp.	Imię i nazwisko	Godzina przyścia	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					
37					

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 9 stanowiącym załącznik nr 9 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 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, z 2019 r. poz. 2581 i 5404 i 14466, z 2020 r. poz. 5790, 8602, 10090, 10614, z 2021 r. poz. 4635, z 2023 r. poz. 14571) i Regulaminem organizacyjnym Żłobka stanowiącym załącznik nr 9 do zarządzenia nr 42/2024 Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia 23 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Żłobkowi nr 9 w Warszawie, ul. Sanockiej 7

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

____ - ____ - ____

data

____ - ____ - ____

data

czytelny podpis Rodzica

czytelny podpis Rodzica