

Załącznik do Zarządzenia nr **ŻGB.14.2023**
Dyrektora Żłobka Gminnego „BĄCZEK”
z dnia 21 sierpnia 2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA GMINNEGO „BĄCZEK” W KOŚCIELCU

Kościelec, dn.21.08.2023r.

*Sporządziła:
Dyrektor
Karolina Piasecka*

SPIS TREŚCI

<u>Rozdział 1.</u> PODSTAWA PRAWNA	—— str. 3
<u>Rozdział 2.</u> POSTANOWIENIA OGÓLNE	—— str. 3
<u>Rozdział 3.</u> STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG W ŻŁOBKU, ZADANIA PRACOWNIKÓW, ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI I PRZEBIEG UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PRACY Z DZIEĆMI	—— str. 4
<u>Rozdział 4.</u> NABÓR DZIECI DO ŻŁOBKA	—— str. 8
<u>Rozdział 5.</u> WYŻYWIENIE DZIECI W ŻŁOBKU	—— str. 9
<u>Rozdział 6.</u> PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	—— str. 10
<u>Rozdział 7.</u> PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI	—— str. 12
<u>Rozdział 8.</u> POSTANOWIENIA KOŃCOWE	—— str. 14
<u>Rozdział 9.</u> Załączniki	—— str. 14
Wzór umowy	—— str. 15
Wzór Karty Informacyjnej o Dziecku	—— str. 20
Wzór upoważnienia	—— str. 24
Wzór Karty Informacyjnej o Dziecku dla pielęgniarki	—— str. 25

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA

§1

Żłobek Gminny „BAŹCEK” w Kościelcu funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawne , a przede wszystkim na podstawie:

- 1) *Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,*
- 2) *Statutu Żłobka Gminnego „BAŹCEK” w Kościelcu, nadanego Uchwałą Rady Gminy Kościelec nr LV/405/23 z dnia 29 czerwca 2023r.*
- 3) *Uchwały Rady Gminy Kościelec nr LV/406/23 z dnia 29 czerwca 2023r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w Żłobku Gminnym „BAŹCEK” w Kościelcu*

ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

Regulamin Organizacyjny określa standardy świadczenia usług w Żłobku Gminnym „BAŹCEK” w Kościelcu, zasady opieki nad dziećmi i przebieg udzielania świadczeń w pracy z dziećmi, prawa i obowiązki rodziców korzystających z usług Żłobka.

§3

- 1.Siedziba Żłobka mieści się w Kościelcu, pod adresem : ul. Kościelna 1, 62-604 Kościelec.
- 2.Organem, prowadzącym Żłobek jest Gmina Kościelec.
- 3.Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Kościelec, a w razie wolnych miejsc z terenu innych gmin.

§ 4

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Kościelec, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje osoba przez niego wskazana, Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową oraz zatwierdza i zapewnia realizację planu finansowego Żłobka.

3. W Żłobku zatrudnione są cztery opiekunki dziecięce, pielęgniarka, główna księgowa, woźna oddziałowa i pracownik gospodarczy.

§ 5

Ilekcio w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

a) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego „BAŹZEK” w Kościelcu,

b) rodzicach - rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Żłobka,

c) Żłobku - rozumie się przez to Żłobek Gminny „BAŹZEK” w Kościelcu ,

d) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Żłobka Gminnego „BAŹZEK” w Kościelcu.

ROZDZIAŁ 3. STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG W ŻŁOBKU, ZADANIA PRACOWNIKÓW, ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI I PRZEBIEG UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PRACY Z DZIEĆMI

§ 6

1. Żłobek funkcjonuje w systemie jednozmianowym, **od poniedziałku do piątku** z wyjątkiem dni świątecznych, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych określonych przez Dyrektora w porozumieniu z Wójtem Gminy Kościelec.

2. Żłobek jest czynny w godzinach **od 07.00 do 17.00**.

3. Liczba miejsc dzieci w Żłobku nie może przekraczać liczby 25.

4. O przerwie urlopowej pracowników Żłobka w okresie wakacyjnym, podczas której Żłobek nie sprawuje opieki na dziećmi, rodzice są powiadamiani z miesięcznym wyprzedzeniem w celu organizacji opieki nad dziećmi.

5. 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.

§ 7

Usługi świadczone przez Żłobek obejmują:

- 1) opiekę nad dzieckiem spełniającą funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną,
- 2) higienę snu i wypoczynku,
- 3) organizowanie zabaw dydaktyczno - wychowawczych i rozwojowych w pomieszczeniach żłobka oraz przy sprzyjających warunkach atmosferycznych na świeżym powietrzu,
- 4) działania profilaktyki, promocji zdrowia i zachowań prozdrowotnych,
- 5) całodienne wyżywienie.

§ 8

Każdemu dziecku, niezależnie od wieku podczas pobytu w Żłobku zapewnia się:

- 1) indywidualny tok opieki, umożliwiający wspieranie jego zdolności i umiejętności,
- 2) pełną, długotrwałą obserwację umożliwiającą diagnozowanie i wczesne zapobieganie nieprawidłowościom rozwojowym,
- 3) stworzenie warunków zbliżonych do domowych,
- 4) bezpieczną zabawę i dobry wypoczynek,
- 5) pielęgnację, zabawy edukacyjne oraz karmienie wg rozkładu dnia.

§ 9

1. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

- 7.00- schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, zabawy integrujące grupę
- 7.45- czynności pielęgnacyjne
- 8.00- gimnastyka poranna, zajęcia ruchowe- ćwiczenia ogólnorozwojowe, doskonalenie sprawności fizycznej, taniec
- 9.00- śniadanie(przygotowanie do posiłku, mycie rączek)

- 9.30- czynności pielęgnacyjne
- 9.45- zabawy i zajęcia zorganizowane: dydaktyczne (opowiadanie bajek, poznawanie zwierząt i roślin, nazewnictwo przedmiotów, oglądanie ilustracji, nauka wierszyków, oraz śpiewanie piosenek), umuzykalniające z elementami logorytmiki, logopedyczne (rozwój mowy i myślenia), zabawy muzyczno-ruchowe
- 10.30- spacer, zabawy na świeżym powietrzu na placu zabaw lub sali zabaw (wyjścia uzależnione od warunków atmosferycznych)
- 11.30 czynności pielęgnacyjne
- 12.00- obiad (przygotowanie do posiłku, mycie rączek)
- 12.30- czynności pielęgnacyjne
- 13.00- leżakowanie, zajęcia wyciszające (słuchanie muzyki relaksacyjnej, czytanie bajek)
- 14.30- czynności pielęgnacyjne
- 14.40- zabawy i zajęcia zorganizowane: twórcze (plastyczne; wydzieranie, wyklejanie, malowanie, rysowanie, kolorowanie, wycinanie), konstrukcyjne (budowle z różnego rodzaju klocków), manipulacyjne (nawlekanie, dopasowywanie, gniecienie, składanie, skręcanie, odkręcanie itp.), tematyczne (rozwijające wyobraźnię dziecka, nauka posługiwania się przedmiotami codziennego użytku)
- 15.00- podwieczorek (przygotowanie do posiłku, mycie rączek)
- 15.30- czynności pielęgnacyjne
- 15.45- gry i zabawy stolikowe
- 16.20- zabawy dowolne i inspirowane w kącikach zainteresowań
- 16.50- rozchodzenie się dzieci do domów.

§ 10

1. Do zadań opiekunki dziecięcej należy:

- Zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej w wymiarze do 10 godzin dziennie.
- Opracowywanie planów opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w oparciu o potrzeby, możliwości oraz wiek dzieci (tygodniowe , miesięczne).
- Prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie z tygodniowymi i miesięcznymi planami pracy przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy.
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- Przestrzeganie zasad sanitarno - epidemiologicznych podczas codziennej pracy z dziećmi.
- Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci między innymi poprzez przestrzeganie standardów (BHP) oraz doskonalenie organizacji pracy.
- Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka.
- Wykonywanie prac porządkowych w grupach dziecięcych.

- Dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, estetykę pomieszczeń (wystrój).
- Rozwijanie współpracy w zespole Żłobka.

2. Do zadań pielęgniarki należy:

- Zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci.
- Obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi żłobka i rodzicom.
- Kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny.
- Udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach oraz organizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby.
- Pomoc w układaniu planów pracy z dziećmi, sprawowania opieki nad dziećmi.
- Szkolenie personelu w zakresie promocji zdrowia oraz ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych.
- Prowadzenie indywidualnej dokumentacji dziecięcej.
- Prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka.
- Udział w szkoleniach oraz zebraniach z rodzicami.

3. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne.
- Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
- Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń.
- Drobne naprawy zabawek dziecięcych.
- Doraźna pomoc przy wydawaniu posiłków dzieciom, karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci (spacer, pobyt na placu zabaw, odpoczynek).
- Dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka.
- Pranie, suszenie, prasowanie.
- Racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych
- Utrzymywanie czystości oraz porządku przed budynkiem Żłobka.
- Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka.
- Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości.
- Dbałość o sprzęt i wyposażenie.
- Przestrzeganie warunków sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.

4. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- Konserwowanie urządzeń technicznych, usuwanie bieżących usterek, dokonywanie drobnych naprawy sprzętu i wyposażenia, wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie i wokół budynku, koszenie trawy.

5. Do zadań głównej księgowej należy:

- Prowadzenie dokumentacji księgowo - kadrowej Żłobka.

Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

RODZDZIAŁ.4

NABÓR DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 11

1.Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku powyżej **20 tygodnia życia do lat 3**, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko skończy 3 rok życia. W wyjątkowych przypadkach do lat 4, gdy niemożliwe jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym. Rodzic jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi Żłobka oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 12

- 1.Nabór dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji sporządzonym przez Dyrektora Żłobka.
- 2.Podstawowa rekrutacja odbywa się raz w roku.
- 3.Dopuszcza się możliwość przyjmowania nowych dzieci w ciągu roku szkolnego, jeżeli Żłobek dysponuje wolnymi miejscami z uwzględnieniem prowadzonej listy osób oczekujących na przyjęcie.
- 4.Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Gminy Kościelec.
- 5.Dzieci spoza terenu Gminy Kościelec będą przyjmowane do Żłobka tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy i posiadania wolnych miejsc w Żłobku.
6. Za kwalifikowanie dzieci i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Dyrektor Żłobka.
7. Zakwalifikowanie kandydata nie oznacza, że kandydat został przyjęty. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest podpisanie przez rodziców umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka wraz z niezbędnymi dokumentami.

ROZDZIAŁ 5. WYŻYWIENIE DZIECI W ŻŁOBKU

§ 13

1. Posiłki są przygotowywane przez firmę Cateringową, która w drodze przetargu zostanie ogłoszona najkorzystniejszą ofertą. Posiłki są wydawane na miejscu przez wyspecjalizowanego pracownika.
2. W przypadku dzieci, u których stwierdzono alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem wykluczenia alergenów z diety dziecka.
3. Dzieci mogą korzystać z całodziennego wyżywienia składającego się z posiłków (w zależności od potrzeby zgłoszonej przez rodzica): śniadanie, obiad, podwieczorek. Dodatkowo, na zgłoszenie rodzica dziecko może otrzymywać posiłki mleczne.
4. W przypadku karmienia dziecka mlekiem matki Żłobek zapewnia możliwość przechowywania pokarmu i podawania go dziecku.
5. Mleko modyfikowane i inne produkty mleczne zapewniają rodzice.
6. Wykaz posiłków wydawanych każdego dnia dzieciom w Żłobku, jest wywieszony na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka w zakładce „Dla Rodziców” pod nazwą „Jadłospis”.

§ 14

1. Wysokość opłaty za wyżywienie w Żłobku ustala Rada Gminy Kościelec w drodze uchwały. Szczegółowy zakres i zasady odpłatności za wyżywienie określa umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka.

§ 15

1. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zgłaszania KAŻDEJ planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 7.00. Należy podać czas trwania

nieobecności. Brak takiego zgłoszenia skutkować będzie poniesieniem opłaty za wyżywienie za dany okres nieobecności dziecka zgodnie ze stawką żywieniową.

ROZDZIAŁ 6. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 16

Rodzice mają prawo do:

- 1) pełnej informacji dotyczącej funkcjonowania Żłobka,
- 2) ustalenia godzin przyjęcia i odbioru dziecka zawartych w umowie,
- 3) wyczerpującej informacji dotyczącej warunków przyjęcia i pobytu swojego dziecka w Żłobku,
- 4) pełnej informacji dotyczącej żywienia, śledzenia jadłospisów,
- 5) rzetelnej informacji dotyczącej przebywania dziecka w grupie w ciągu dnia (udzielanej przez opiekunkę),
- 6) składania swoich wniosków, petycji i skarg,
- 7) wyrażania woli w zakresie zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka,
- 8) karmienia dziecka mlekiem matki.

§ 17

1. Rodzice mają obowiązek podpisać z Dyrektorem umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Umowa powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka wraz z prawidłowo wypełnioną „Kartą Informacyjną o Dziecku”.
4. Karta Informacyjna o Dziecku zawiera informacje w szczególności dotyczące rozwoju fizycznego dziecka, jego upodobań, przyzwyczajień, nawyków, dotychczasowego rozkładu dnia, sposobu żywienia i karmienia, dotychczasowej opieki nad dzieckiem, kontaktu z rówieśnikami.
5. Wzór Karty Informacyjnej o Dziecku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Rodzice mają obowiązek informować personel Żłobka o wszelkich zmianach danych adresowych i kontaktowych.

7. Rodzic ma obowiązek przestrzegania i stosowania się do Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzeń obowiązujących w placówce, nie zastosowanie się do powyższych obowiązków aktów spowoduje natychmiastowym skreśleniem dziecka z listy ewidencji dzieci uczęszczających do Żłobka.

8. Rodzic ma obowiązek wypełnienia KARTY INFORMACYJNEJ O DZIECKU dla pielęgniarki o jego stanie zdrowia, która jest niezbędna do prawidłowego świadczenia usług pielęgniarki w Żłobku.

9. Wzór Karty Informacyjnej o Dziecku dla pielęgniarki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest odpłatny. Rodzice mają obowiązek ponoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku w miesięcznym okresie rozliczeniowym, najpóźniej do 10-go dnia każdego miesiąca, w przypadku miesiąca grudnia do 20-go dnia miesiąca.

2. Szczegółowy zakres i zasady odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w Żłobku określa umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka.

3. Za nieterminowe uiszczanie opłat będą naliczane odsetki ustawowe. Jeśli rodzic rażąco uchyla się od wnoszenia opłaty należnej za usługi świadczone przez Żłobek przez okres dłuższy niż 3 miesiące, może skutkować natychmiastowym skreśleniem z ewidencji dzieci uczęszczających do Żłobka w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, w którym przypada termin opłaty za pobyt dziecka.

4. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem do jednego dnia przed nieobecnością, oraz nieobecności nieplanowanej w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 7.00.

5. Nie zgłoszenie się dziecka do Żłobka przez okres 10 dni kalendarzowych od ustalonej daty przyjęcia dziecka do Żłobka i nie powiadomienia Dyrektora Żłobka o przyczynie nieobecności, powoduje natychmiastowe skreślenie z listy ewidencji dzieci uczęszczających do Żłobka w dniu następującym po dniu, w którym upłynął 10 dniowy termin.

6. Niezgłoszenie i nieusprawiedliwienie nieprzerwanej nieobecności dziecka w Żłobku trwającej dłużej niż 20 dni kalendarzowych, powoduje natychmiastowe skreślenie z listy ewidencji dzieci uczęszczających do Żłobka w dniu następującym po dniu, w którym upłynął 20 dniowy termin.

§ 19

1. W przypadku, gdy wszystkie miejsca w Żłobku są zajęte, a któreś z dzieci uczęszczających do Żłobka jest nieobecne przez 2 miesiące i więcej, Żłobek może przyjąć inne dziecko na miejsce dziecka czasowo nieobecnego, z tym zastrzeżeniem, że umowa o świadczenie usług opieki i wyżywienia dziecka w Żłobku zawierana pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przychodzącego do Żłobka a Dyrektorem Żłobka jest zawierana jedynie na okres planowanej nieobecności dziecka czasowo nieobecnego.

§ 20

1. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku tzw. „wyprawkę” w skład której wchodzi m. in. następujące artykuły:

- 1) buty na zmianę z podeszwą antypoślizgową,
- 2) ubranie na zmianę – 2-3 komplety,
- 3) butelka na mleko + mieszanka mleczna,
- 4) butelka na wodę lub kubek niekapek,
- 5) smoczek na łańcuszku (jeżeli dziecko go używa),
- 6) ulubiona przytulanka, kocyk lub inna rzecz której dziecko używa.
- 7) pieluszki oraz chusteczki nawilżane.

2. Wszystkie artykuły należy podpisać imieniem i nazwiskiem dziecka.

ROZDZIAŁ 7. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

§ 21

1. Dzieci należy przyprowadzać do Żłobka do godz. 8:45. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do Żłobka należy zgłosić opiekunce grupy osobiście, dzień wcześniej lub telefonicznie najpóźniej w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 7:00.

2. Na terenie placówki dziecko jest pod opieką personelu od momentu przyjęcia do grupy do czasu odebrania dziecka z grupy przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.

3. Po przyjeździe do żłobka rodzic powinien rozebrać z okrycia wierzchniego dziecko i tak przygotowane przekazać do zajęć opiekunce (tak samo przed wyjściem do obowiązku rodzica należy ubrać dziecko w okrycie wierzchnie).
4. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, powinno być ono przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inne (upoważnione przez nich na piśmie) osoby pełnoletnie. Pisemne upoważnienie jest przechowywane wraz z dokumentacją dziecka na terenie placówki. Dyrektor lub opiekunka upoważnieni są do legitymowania osób odbierających dziecko. W przypadku odmowy przedstawienia dowodu tożsamości przez osobę odbierającą dziecko, opiekunka ma prawo odmówić wydania dziecka.
5. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
7. Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka ze żłobka, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej.
8. Od momentu odebrania dziecka spod opieki personelu, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic lub osoba przez niego upoważniona do odbioru dziecka.
9. Dziecko nie może zostać odebrane spod opieki opiekunki przez osobę nietrzeźwą, będącą pod wpływem środków odurzających lub osobę, wobec której opiekunka powzięła takie podejrzenie. W takim przypadku dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby. Jeżeli kontakt z taką osobą jest utrudniony lub niemożliwy pracownik Żłobka powiadamia jednostkę policji o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w pogotowiu opiekuńczym i wywiesza informację dla rodziców lub opiekunów o miejscu pobytu dziecka oraz telefon kontaktowy.
10. Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem bądź nie wydawanie dziecka rodzicowi Żłobek może realizować wyłącznie na podstawie orzeczenia sądowego.
11. W przypadku nieodebrania przez rodziców dziecka w określonym przez siebie czasie, opiekunka podejmuje próbę kontaktu z rodzicami zgodnie z pozostawionym przez nich wykazem numerów telefonicznych. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami powiadamia Dyrektora i Policję.
12. Zaobserwowane u dziecka siniaki i inne urazy, które mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub seksualnej, a także reakcji dziecka świadczących o przemocy psychicznej, opiekunka dokumentuje sporządzając stosowną notatkę opatrzoną datą i podpisami własnym i Dyrektora Żłobka.
13. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecka rodzica lub opiekuna bądź osobę uprawnioną.
14. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są one przejawem przemocy, Dyrektor niezwłocznie powiadamia najbliższą jednostkę policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

§ 22

1. Przyprawdazane do Źłobka dziecko powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych takich: katar, kaszel, wysypka, opryszczka itp.) i zadbane higienicznie.
2. Opiekunki mają prawo nie przyjąć dziecka do Źłobka, u którego widać wyraźne objawy chorobowe/infekcyjne, chyba że rodzic przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Źłobka.
3. Opiekunka odbierająca dziecko od rodziców ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów, zabawek lub biżuterii, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci. Jeśli dziecko posiada takie przedmioty, rodzic zobowiązany jest je zabrać dziecku. Opiekunki nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione zabawki w szatni w razie ich zagubienia. Dziecko może ze sobą mieć jedynie przedmioty w postaci pieluszki, kocyka, misia pluszowego które są niezbędne do zasypiania dziecka w Źłobku.
4. Uwagi dotyczące zauważonych nieprawidłowości (obrażeń ciała, odparzenia itp.) przekazywane są natychmiast rodzicom, którzy potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie podpisu w zeszycie raportów.
5. W przypadku zachorowania dziecka podczas pobytu w Źłobku, personel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pielęgniarkę, po krótkiej diagnozie pielęgniarka decyduje o kolejnych krokach wobec chorego dziecka. Pielęgniarka wraz z opiekunkami ma obowiązek powiadomić rodziców oraz odizolować dziecko od pozostałych dzieci do momentu odebrania chorego dziecka przez rodziców, bądź w sytuacjach zagrażających życiu dziecka powiadomić służby medyczne.
6. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą, szczególnie zakaźną, rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu zachorowania.
7. W przypadku zagrożenia życia dziecka, pracownicy Źłobka są zobowiązani niezwłocznie udzielić dziecku pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe.
8. Personel Źłobka nie podaje dzieciom lekarstw. Leki przeciwgorączkowe podaje wyłącznie pielęgniarka, w razie konieczności i za zgodą rodziców (Karta Informacyjna o Dziecku). Leki dla dzieci przewlekle chorych są podawane przez pielęgniarkę tylko wyłącznie na zlecenie lekarza-pediatrę/specjalistę.

ROZDZIAŁ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Zarządzeniem.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia ŻGB.14.2023 z dnia 21.08.2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Gminnego „BAŹCEK”, traci moc Zarządzenie nr 1/2021 z dnia 02.08.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Żłobku Gminnego „BAŹCEK” w Kościelcu.

ROZDZIAŁ 9.

ZAŁĄCZNIKI

- 1. Załącznik nr 1 - Wzór umowy**
- 2. Załącznik nr 2 - Karta Informacyjna o Dziecku**
- 3. Załącznik nr 3 - Upoważnienie do odbioru dziecka.**
- 4. Załącznik nr 4 – Karta Informacyjna o Dziecku dla pielęgniarki**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Gminnego „BĄCZEK”
w Kościelcu

(WZÓR)

UMOWA NR ŻGB/..... / 2023
w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu
prowadzonego przez Gminę Kościelec zawarta w dniu
na rok szkolny 2023/2024

pomiędzy:

Żłobkiem Gminnym „BĄCZEK” ul. Kościelna 1, 62-604 Kościelec reprezentowanym przez dyrektora Żłobka Panią Karolinę Piasecką zwanym dalej „**Żłobkiem**”,

a rodzicami/opiekunami prawnymi:

Panią (imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego)

legitymującą się dowodem osobistym (seria i numer)

tel. ,

oraz Panem (imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego)

legitymującym się dowodem osobistym (seria i numer)

tel., zwanymi dalej łącznie rodzicami/opiekunami prawnymi.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez żłobek funkcji pielęgnacyjno-opiekuńczej oraz wychowawczo-dydaktycznej na rzecz dziecka:

.....

ur. w PESEL.....,

zwanego dalej „**dzieckiem**”.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 2

Umowa zawarta jest na okres od do

OBOWIĄZKI ŻŁOBKA

§ 3

1. Żłobek Gminny „BĄCZEK” w Kościelcu zobowiązuje się do:

- 1) sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie określonym w § 2 niniejszej umowy, w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w Żłobku;
- 3) natychmiastowego powiadamiania Rodziców w razie nagłej choroby dziecka i innych zdarzeń losowych;
- 4) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci (zgodnie z zapisem Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 roku);
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci;
- 6) zapewnienia wykwalifikowanej kadry w Żłobku;
- 7) zapewnienie warunków do wspierania rozwoju osobowości dziecka poprzez organizowanie zajęć i zabaw;
- 8) zapewnienie zdrowego i racjonalnego żywienia dzieci.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 4

1. Rodzice zobowiązują się do:

- 1) rzetelnego i zgodnego z prawdą wypełniania Karty Zgłoszenia Dziecka do Żłobka oraz pisemnej informacji, co do medycznych wskazań i przeciwwskazań dotyczących sposobu żywienia dziecka i/lub jego podatności na dowolne choroby, przypadłości;
- 2) współpracy z kadrą Żłobka w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka;
- 3) zgłaszania nieobecności dziecka: telefonicznie lub e-mailowo w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka – najpóźniej do godz. 15.00 lub telefonicznie (sms-em) w dniu nieobecności, najpóźniej do godz. 8.00;
- 4) zadeklarowania z ilu posiłków dziennie dziecko będzie korzystało podczas pobytu w Żłobku.....(liczba posiłków) obejmujących: śniadanie, obiad, podwieczorek(właściwe podkreślić).
- 5) osobistego odbioru dziecka ze Żłobka lub przez pełnoletnie osoby upoważnione, wskazane przez Rodziców w pisemnym upoważnieniu do odbioru dziecka;
- 6) nieprzyrowadzania do Żłobka dziecka chorego;
- 7) niezwłocznego zgłaszania informacji o chorobach lub innych formach niedyspozycji dziecka;
- 8) niezwłocznego odbierania dziecka, u którego w ocenie personelu Żłobka wystąpiły objawy chorobowe;
- 9) niezwłocznego informowania o zmianie miejsca zamieszkania oraz innych ważnych informacji dotyczących sytuacji rodzinno - bytowej dziecka;
- 10) terminowego uiszczenia opłat za Żłobek;
- 11) przestrzegania Statutu oraz Regulaminu Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu.

ORGANIZACJA

§ 5

1. Żłobek świadczy usługi, o których mowa w § 3 niniejszej umowy przez cały rok w godzinach **od 7.00 do 17.00** w dni robocze **od poniedziałku do piątku**, z wyjątkiem dni świątecznych, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych określonych przez Dyrektora w porozumieniu z Wójtem Gminy Kościelec.
2. Dziecko w Żłobku może przebywać maksymalnie do 10 godzin dziennie.

PŁATNOŚCI ZA ŻŁOBEK

§ 6

1. Usługi świadczone przez Żłobek są płatne.
2. Zasady odpłatności za świadczenia określa **Uchwała Rady Gminy w Kościelcu Nr XXVII/210/21 z dnia 25 marca 2021 w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu**, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kościelec, oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie w Żłobku Gminnym „BĄCZEK” w Kościelcu.
3. Opłatę za pobyt dziecka w kwocie w Żłobku jest jednakowa w każdym miesiącu roku, niezależnie od przerw świątecznych czy dni ustawowo wolnych od pracy .
4. Opłata za pobyt dziecka wnoszona jest z dołu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień nie później niż do 20 grudnia danego roku.
5. Strony zgodnie ustalają, że stawka żywieniowa za codzienne wyżywienie dziecka w Żłobku wynosi zł i ustalona jest w oparciu o **Uchwałę Rady Gminy w Kościelcu Nr XXVII/210/21 z dnia 25 marca 2021r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt oraz wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Gminnym BĄCZEK w Kościelcu**.
6. W przypadku zmiany wysokości opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku, Żłobek przedstawi Rodzicom do podpisu stosowny aneks do umowy.
7. O zmianie wysokości opłaty, o której mowa w ust. 5, Rodzice zostaną niezwłocznie poinformowani przez Żłobek po jej wejściu w życie.
8. Za każdy dzień zgłoszonej nieobecności dziecka do godziny 16.00 dnia poprzedzającego dzień nieobecności, nienaliczana jest opłata za wyżywienie.
9. Opłata za wyżywienie dziecka wnoszona jest z dołu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

10. Wpłat powyższych tytułów należy dokonywać przelewem na rachunek bankowy: Urzędu Gminy Kościelec numer konta **37 8543 0000 2008 8002 4855 0001**

Tytuł przelewu: nazwa miesiąca za jaki regulowana jest płatność, imię i nazwisko dziecka;

11. W razie opóźnienia w uregulowaniu należności Rodzic zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych na rzecz Żłobka.

11. Przerwa w realizacji przedmiotu umowy, bez jej uprzedniego wypowiedzenia przez Rodziców, nie zwalnia ich z obowiązku dokonywania opłat do końca okresu przewidzianego w § 2 niniejszej umowy.

ROZWIĄZANIE UMOWY

§ 7

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Rodziców z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się od pierwszego dnia następnego miesiąca po jego złożeniu.

2. Rezygnacja z usług Żłobka przed datą określoną w § 2 niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

3. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku nie podlega zwrotom w przypadku rezygnacji przez Rodziców z usług świadczonych przez Żłobek, za okres trwania umowy.

4. Z chwilą złożenia wypowiedzenia przez Rodziców Żłobek nie gwarantuje utrzymania miejsca i ma prawo zawrzeć na to miejsce nową umowę z kolejnymi Rodzicami.

5. Żłobek może rozwiązać umowę w formie pisemnej w trybie natychmiastowym w przypadku:

1) zagrożenia zdrowia innych dzieci spowodowanego znaczną agresją dziecka;

2) rażącego naruszenia przez Rodziców postanowień niniejszej umowy, mimo wcześniejszego wezwania do zaniechania naruszeń;

3) zalegania z opłatą należną za usługi świadczone przez Żłobek przez okres dłuższy niż 1 miesiąc;

4) Nie stosowania się Rodziców do Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego Żłobka i Zarządzeń obowiązujących w placówce.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Załączniki do umowy stanowią:

1) Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka;

2) Pisemna informacja, co do medycznych wskazań i przeciwwskazań dotyczących sposobu żywienia dziecka i/lub jego podatności na dowolne choroby, przypadłości.

2. Rodzice oświadczają, że zapoznali się ze Statutem i Regulaminem Żłobka Gminnego „BĄCZEK” w Kościelcu i zobowiązują się do ich przestrzegania.

3. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. W sprawach nieregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

5. Strony zobowiązują się rozpatrywać wszystkie sprawy polubownie. W razie braku polubownego rozpatrzenia sprawy właściwym do jej rozwiązania będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Żłobka.

6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Rodzice

.....
Dyrektor Żłobka

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Gminnego „BĄCZEK”
w Kościelcu

Wzór karty informacyjnej o dziecku

KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU

(należy dołączyć do umowy)

Proszę wypełnić kwestionariusz drukowanymi literami. Uzyskane informacje będą służyły wyłącznie ulepszeniu i usprawnieniu pracy Żłobka, a tym samym podniesieniu jakości pracy z Państwa dzieckiem.

--	--

Imię i Nazwisko dziecka

data urodzenia

I. POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU

Proszę o określenie:

a) okresu, w którym dziecko będzie uczęszczało do żłobka

b) w jakie dni tygodnia.....

c) ilość godzin dziennie..... w jakich godzinach od do

d) rodzaju posiłków, z których dziecko będzie korzystało: (proszę o zakreślenie) śniadanie, obiad, podwieczerek

posiłki mleczne (własne) jakie i ile?:

e) rodzaju diety - jeśli taka jest stosowana. Szczegółowe określenie przeciwwskazań w zakresie żywienia udokumentowane zaświadczeniem lekarskim dostarczonym przy podpisaniu umowy.

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

f) czy dziecko posiada rodzeństwo: TAK/NIE

Jeśli tak, to proszę podać liczbę rodzeństwa oraz wiek

.....

II.DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO*:

- przyprowadzania i odbierania dziecka (również w sytuacji zachorowania dziecka),
- uzyskiwania informacji o stanie zdrowia dziecka i o codziennych sytuacjach w żłobku

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Nr telefonu</i>
------------------------	------------------------------	--------------------

**upoważnione mogą być tylko osoby pełnoletnie*

III. DANE O STANIE ZDROWIA DZIECKA

- a) stan zdrowia dziecka.....
- b) dziecko urodzone (prawidłowe zakreślić): przedwcześnie, o czasie, po terminie
dziecko choruje przewlekłe: TAK/NIE (rodzaj schorzenia).....
- d) dziecko ma alergię: TAK/NIE (jakiego rodzaju?)
- e) urazy: TAK/NIE (jakie?)
- f) wady wrodzone/aparat słuchowy/okulary/obciążenia dziedziczne: TAK/NIE
(jakie?).....
.....
- g) dziecko jest pod opieką specjalisty, np.: lekarza, psychologa, fizjoterapeuty,
logopedy, innych: TAK/NIE (rodzaj specjalisty, z jakiego powodu?)
.....
.....
- h) przebyte choroby zakaźne: TAK/NIE (jakie?)
- i) dziecko jest szczepione zgodnie z kalendarzem szczepień: TAK/NIE (jeśli nie to
z jakiego powodu?).....
- j) podatność na przeziębienia/anginy/zapalenia uszu itp.:
- k) leki przyjmowane na stałe: TAK/NIE (jakie?)
- l) reakcja dziecka na wysoką temperaturę ciała: drgawki: TAK/NIE
inne:(jakie?).....
.....
- m) inne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka
.....
.....

IV. INFORMACJE O DZIECKU

1. Rozwój psychomotoryczny. Proszę wskazać TAK lub NIE	TAK	NIE
• <i>obraca się z brzucha na plecy</i>		
• <i>raczkuje</i>		
• <i>chodzi przy przedmiotach</i>		
• <i>chodzi samodzielnie</i>		
• <i>komunikuje się za pomocą gestów, mimiki</i>		
• <i>używa pojedynczych wyrazów</i>		
• <i>wypowiada proste zdania</i>		
• <i>samodzielnie pije ze zwykłego kubka</i>		
• <i>jest karmione łyżeczką</i>		
• <i>je z butelki</i>		
• <i>je samodzielnie</i>		
• <i>wymaga pomocy przy jedzeniu</i>		
• <i>ubiera/rozbiera się samodzielnie (lub z niewielką pomocą, np. przy zapinaniu guzików, wiązaniu butów)</i>		
• <i>samodzielnie myje ręczki i buzię</i>		
• <i>wymaga pomocy przy myciu rączek i buzi</i>		
• <i>sygnalizuje potrzeby fizjologiczne</i>		
• <i>potrafi samodzielnie korzystać z nocnika</i>		
• <i>potrafi korzystać z toalety</i>		
• <i>używa smoczka</i>		

2. Sen. Proszę wskazać cechy dotyczące dziecka:

- Potrzebuje drzemki w ciągu dnia (proszę określić orientacyjnie ilość drzemek i pory dnia).....
- Nie zawsze śpi ale regularnie kładzie się i odpoczywa w łóżeczku
- Usypia samodzielnie
- Usypia z ulubioną zabawką, pieluszką, smoczkiem itp.
- Szczególne przyzwyczajenia, rytuały, które ułatwiają dziecku zaśnięcie
.....

3. Usposobienie. Proszę postarać się o określenie osobowości dziecka, co ułatwi dobór zabaw i formę opieki nad nim podczas pobytu w żłobku.

- Często reaguje płaczem na nowe sytuacje
- Nowe sytuacje przyjmuje z uśmiechem
- Jest raczej drażliwe
- Jest raczej spokojne
- Jest wycofane i ostrożne
- Jest żywiołowe i emocjonalne
- Jest typem „samotnika”
- Jest chętne i otwarte na kontakty z innymi

4. Czy jest coś, co niepokoi Pana/Panią w rozwoju dziecka: TAK/NIE, jest to

.....

5. Istotne informacje dotyczące dziecka, którymi chcielibyście się Państwo podzielić:.....

.....

V. OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

Uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym. Zobowiązuję się do informowania personelu żłobka o zmianach w danych zawartych w karcie.

Kościelec, dnia

.....
 data i czytelny podpis rodzica/
 opiekuna prawnego dziecka

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
 Żłobka Gminnego „BAŹCEK”
 w Kościelcu

Żłobek Gminny „BĄCZEK”
ul. Kościelna 1, 62-604 Kościelec

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

(tylko osoby pełnoletnie za okazaniem dowodu osobistego)

Ja.....

legitymującym się dowodem osobistym o numerze.....

Upoważniam do odbierania mojego dziecka.....

ze żłobka przez następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr dowodu osobistego	Miejsce zamieszkania	Telefon kontaktowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Oświadczamy, że bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z placówki żłobka przez podane powyżej, upoważnione przez nas osoby.

Potwierdzam, że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz że upoważniona osoba wyraziła zgodę* na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych w celu związanym z realizacją procedury bezpiecznego odbioru dziecka ze żłobka i została zapoznana z zasadami przetwarzania jej danych.

Kościelec, dn.,

Podpis matki:

.....

Podpis ojca:

.....

** Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych). W przypadku, gdy oboje rodziców/opiekunów prawnych posiada pełnię władzy rodzicielskiej, prosimy o złożenie podpisów przez oboje rodziców/opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach, gdy nie jest to możliwe, prosimy o kontakt ze żłobkiem.*

Administratorem danych osobowych o dzieciach uczęszczających do żłobka, w tym również danych osobowych osób upoważnionych do ich odbioru, jest Gminny Żłobek "BAŹCZEK" w Kościelcu. Jednocześnie informujemy, że mają Państwo prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania za pośrednictwem żłobka. Podanie danych osób odbierających dziecko jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości odebrania Państwa dziecka ze żłobka przez inną osobę niż rodzic/opiekun prawny. Mają Państwo prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Gminnego „BAŹCZEK”
w Kościelcu

Pieczęć żłobka

Nr ewidencyjny

KARTA INFORMACYJNA O DZIECKU PRZEBYWAJĄCYM W ŻŁOBKU GMINNYM „BAŹCZEK” W KOŚCIELCU

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Płeć M Ż

I. Dane osobowe rodziny

1. Nazwisko i imię dziecka

.....

2. Data urodzenia

3. Dane rodziców:

matka

.....PESEL

.....EMAIL:.....

(imię i nazwisko)

ojciec

.....PESEL

.....EMAIL:.....

(imię i nazwisko)

4. Adres miejsca zamieszkania rodziców:

miejsowość – ulica / nr

.....

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

matka

ojciec

Matka dziecka		Ojciec dziecka	
Telefon kontaktowy		Telefon kontaktowy	
Telefon praca		Telefon praca	

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 powyżej 38 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. Stan po urodzeniu dziecka:

a. poród: PSN; CC; inne w tygodniu

cięży;

b. skala Apgar

c. masa ciała urodz.

d. długość ciała urodz.

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

.....

Data przyjęcia dziecka do żłobka

Podpis pielęgniarki żłobka

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

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 /foniatry;

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. 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) zobowiązujemy/zobowiązuję się do informowania o wystąpieniu choroby zakaźnej i przedstawieniu zaświadczenia po wyzdrowieniu.

7) zobowiązujemy/zobowiązuję się do informowania na bieżąco dyrektora żłobka w przypadku

zmiany danych określonych w niniejszej karcie informacyjnej.

8) 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.

Kościelec, dnia.....

Podpis Matki.....

Podpis Ojca.....

Podpis Opiekunka Prawnego.....

* niewłaściwe skreślić

* dokument sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden dla rodzica, drugi pozostaje w dokumentacji żłobka/ pielęgniarce.