



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

ZARZĄDZENIE Nr 1/2025

Dyrektora Żłobka Publicznego w Pieńsku

z dnia 14 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Żłobka Publicznego w Pieńsku.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2014.1882t.j)

Ustawy z dnia 13 lutego 2025 o standardach ochrony małoletnich

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Żłobka Publicznego w Pieńsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Żłobka Publicznego w Pieńsku

Barbara Janik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W PIEŃSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Publicznego w Pieńsku zwanego dalej „żłobkiem” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń w żłobku, w tym:

- 1) Przebieg procesu udzielania świadczeń.
- 2) Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń.
- 3) Zadania i organizację żłobka.
- 4) Zadania i obowiązki pracowników.

2. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Pieńsk, działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą nr XI/95/2025 Rady Miejskiej Pieńsk z dnia 26 lutego 2025 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Żłobek Publiczny w Pieńsku”.

3. Żłobek działa na podstawie:

- 1) Statutu Żłobka Publicznego w Pieńsku stanowiącego załącznik do Uchwały nr XI/95/2025 Rady Miejskiej Pieńsk z dnia 26 lutego 2025 r.
- 2) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2014.1882t.j)
- 4) Ustawy z dnia 13 lutego 2025 o standardach ochrony małoletnich (Dz.U.2024.1802 t.j)
- 5) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Publicznego w Pieńsku.
- 6) Innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Żłobka.

4. Żłobek udziela świadczeń pielęgnacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych dzieciom.

5. Żłobek zapewnia świadczenia zgodnie ze Standardami Opieki nad dziećmi do lat 3 oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

6. Nadzór nad Żłobkiem sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Pieńsk.

Rozdział II

Zadania i organizacja żłobka

§ 2

1. Żłobek Publiczny w Pieńsku posiada siedzibę zlokalizowaną przy ul. Szkolnej 3, 59-930 Pieńsk i posiada 50 miejsc dla dzieci od 20 tyg. życia do 3 roku życia.

2. Żłobek wpisany jest do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez organ założycielski Gminę Pieńsk z siedzibą: ul. Bolesławiecka 29 , 59-30 Pieńsk pod numerem 27594/Z

3. Żłobek udziela świadczeń opiekuńczych, które obejmują swoim zakresem opiekę nad dziećmi od 20 tyg. życia do lat 3.

4. Żłobek zapewnia opiekę pielęgnacyjną i wychowawczą nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.

5. Zadania żłobka określa Statut Żłobka Publicznego w Pieńsku.
6. Żłobek jest czynny w godzinach od 6:00 do 16:00, codziennie od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przyczyn losowych.
7. Żłobek pracuje w systemie całorocznym, jednakże z uwagi na dobro dzieci rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia przerwy wakacyjnej w okresie letnim (lipiec, sierpień) minimum 14 dni (2 tygodnie).
8. W okresie przerwy wakacyjnej rodzice/opiekunowi prawni są zobowiązani do zapewnienia opieki dziecku we własnym zakresie.
9. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do złożenia deklaracji o korzystaniu z placówki w okresie wakacyjnym do dnia wyznaczonego przez żłobek.
10. Żłobek zapewnia sobie prawo do łączenia grup o czym informuje wcześniej rodziców (ogłoszenia, informacja ustna przekazana na placówce).
11. Łączenie grup następuje rano i po południu oraz w okresie wakacyjnym, świątecznym oraz z przyczyn losowych.
12. Żłobek prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
14. Żłobek prowadzi własną stronę internetową, na której zamieszczone są wszystkie aktualne regulaminy i inne przepisy prawa oraz zajęcia jakie są przez niego organizowane.

§ 3

Misją Żłobka Publicznego w Pieńsku jest:

1. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:
 - a) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno-zdrowotnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,;
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
 - d) zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju psychicznego i fizycznego, stosownie do ich wieku i potrzeb;
 - e) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
 - f) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - g) zapewnienie dzieciom żywienia zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie;
 - h) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w Żłobku;
 - i) współpracę z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci i okazania pomocy w działaniach wychowawczych, sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny;
 - j) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka oraz stosownie do zgłoszonych przez rodziców potrzeb.

2. Żłobek uwzględnia standardy niezbędne oraz standardy podnoszenia jakości, kierując się potrzebami wszystkich dzieci, a w szczególności biorąc pod uwagę potrzeby dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, dzieci z rodzin migrantów, dzieci wymagających szczególnej opieki.
3. Standardy niezbędne oraz standardy podnoszenia jakości dotyczą:
- a) pracy z dziećmi
 - b) organizacji pracy personelu
 - c) współpracy personelu z rodzicami
 - c) monitorowania powyższych standardów
4. Niezbędnym elementem pracy z dziećmi jest Plan OWE (Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny), obejmujący zagadnienia metodyczne, w szczególności:
- a) cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne uwzględniające prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka
 - b) metody pracy z dziećmi
 - c) planowane aktywności
 - d) dostępności Planu OWE
5. Plan OWE jest rokrocznie analizowany i dostosowywany do możliwości instytucji opieki oraz potrzeb dzieci, które do niej aktualnie uczęszczają.
6. Plan OWE podlega konsultacji z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku została utworzona rada rodziców - z tą radą.

§ 4

1. Po przyjeździe do żłobka dziecko pozostaje pod stałą opieką personelu żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną osobę.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do żłobka w godzinach od 6:00 do 8:00. Każde spóźnienie przyprowadzenia lub nieodebrania dziecka ze żłobka powinno być zgłoszone telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku jest następujący:
 - 1) Opiekunka jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci.
 - 2) Dzieci przebywające w żłobku znajdują się pod opieką opiekunek, które organizują zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym planem zajęć udostępnianym na stronie internetowej żłobka.
 - 3) Każdorazowo opiekunka nadzoruje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne.
 - 4) Opiekunka opuszczająca grupę w momencie przyścia drugiej opiekunki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - 5) Obowiązkiem opiekunek jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
4. Po przyjęciu dziecka do żłobka opiekunka przeprowadza z rodzicami wstępną rozmowę dotyczącą dziecka (w szczególności jego rozwoju fizycznego, upodobań, przyzwyczajeń, nawyków, dotychczasowego rozkładu dnia, sposobu żywienia i karmienia, dotychczasowej opieki nad dzieckiem, kontaktu z rówieśnikami). Karta informacyjna o dziecku stanowi załącznik nr 4).
5. Każdemu dziecku, niezależnie od wieku podczas pobytu w żłobku zapewnia się:
 - 1) stworzenie warunków zbliżonych do domowych,

- 2) bezpieczną zabawę i dobry wypoczynek,
 - 3) indywidualny tok opieki, umożliwiający wspieranie jego zdolności i umiejętności,
 - 4) pełną, długotrwałą obserwację umożliwiającą diagnozowanie i wczesne zapobieganie nieprawidłowościom rozwojowym,
 - 5) pielęgnację, zabawy edukacyjne oraz karmienie lub pomoc według ramowego planu dnia.
6. W grupie każde dziecko ma przydzielone swój leżaczek, nocnik oraz szafkę.
7. W każdej grupie w dziennikach zajęć zamieszczone są informacje dotyczące danych dzieci uczęszczających do grupy żłobkowej dane rodziców/opiekunów prawnych i osób upoważnionych, obecność dzieci, opis przeprowadzonych w danym dniu zajęć dydaktycznych i pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz ważne wydarzenia.
8. W ustalaniu jadłospisu uwzględniane są zasady zdrowego żywienia oraz diety eliminacyjne, potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim. Zalecenia lekarskie (wystawione od lekarza specjalisty) powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów przeciwwskazanych, niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej. Nad jadłospisem oraz dietami dzieci czuwają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora żłobka, w tym intendent.

§ 5

1. W żłobku obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

6:00 – 8:00	Przyjmowanie dzieci – zabawy indywidualne
8:00– 8.30	Śniadanie
8:30 – 9:00	Toaleta
9:00 – 10.00	Zajęcia planowane
10:00 – 10.30	Przygotowanie do posiłku - obiad
11:00 – 13:00	Leżakowanie
13.00 – 13:15	Toaleta
13:15 – 13:30	Drugie danie
13:30 – 14:30	Zabawy swobodne
14:30 – 15:00	Podwieczorek
15:00 – 16:00	Wydawanie dzieci – zabawy indywidualne

Rozdział III

Rekrutacja

§ 6

1. Rekrutacja w żłobku trwa przez cały rok, natomiast dzieci, które zostaną przyjęte na nowy rok szkolny, są rekrutowane na przełomie miesiąca maja/czerwca danego roku.
2. Zgłoszenie dziecka do żłobka następuje poprzez złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego wypełnionej i podpisanej karty zapisu (w formie papierowej) dostępnej w Żłobku Publicznym ul. Szkolna 3, Pieńsk oraz na stronie internetowej żłobka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Rodzic/ opiekun prawny dziecka może złożyć kartę zapisu dziecka do żłobka, gdy dziecku zostanie nadany numer PESEL.
4. W Żłobku Publicznym w Pieńsku prowadzony jest rejestr kart zapisów dzieci do żłobka.
5. Rekrutacją, o której mowa w pkt. 1, zajmuje się komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora żłobka, w którym określone są terminy i zadania komisji.

6. Lista dzieci przyjętych zatwierdzana jest przez Dyrektora żłobka.
7. Dzieci nieprzyjęte ze względu na brak wolnych miejsc pozostają dalej na liście oczekujących na przyjęcie do momentu ukończenia przez dziecko 3 roku życia.
8. Informacje o dziecku mogą uzyskać tylko rodzice dziecka/opiekunowie prawni po okazaniu dowodu tożsamości lub postanowienia sądowego.
9. Żłobek zastrzega sobie prawo o nieudzielaniu informacji osobom trzecim, w tym telefonicznie.
10. Przyjmowanie dziecka do żłobka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 9 Statutu przy uwzględnieniu następujących zasad:
 - 1) Do żłobka mogą uczęszczać w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących
 - 2) W momencie uzyskania informacji, że dziecko zostało przyjęte do żłobka tj. podpisania karty informacyjnej o przyjęcia dziecka do żłobka, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o zatrudnieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
 - 3) Jeśli rodzic/opiekun prawny dziecka prowadzi własną działalność gospodarczą, zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
 - 4) Rodzic/opiekun prawny dziecka przyjętego do żłobka zobowiązany jest dostarczyć także oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o stanie zdrowia dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.
 - 5) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka z orzeczeniem lekarskim o niepełnosprawności dziecka, rodzica/opiekuna prawnego zobowiązani są o przedstawienie w/w decyzji.
 - 6) W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny nie dostarczy dokumentów wymienionych w pkt. 2, 3, 4, 5 do wyznaczonego przez żłobek terminu (ogłoszonego na stronie internetowej, informacji ustnej) żłobek ma prawo skreślić dziecko z listy przyjętych do żłobka bez ponownego informowania rodzica lub opiekuna prawnego.
 - 7) W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do żłobka, Dyrektor żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania z usług żłobka.
 - 8) Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze żłobka .
 - 9) Oświadczenia, dokumenty przedkładane przez rodziców/opiekunów prawnych składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej. Klauzula zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 - 10) Dyrektor żłobka w przypadku wątpliwości co do prawdziwości złożonych dokumentów w procesie rekrutacyjnym, może dokonać weryfikacji wniosku i dokumentacji do niego dołączonej.

§ 7

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług żłobka może nastąpić w przypadku:
 - 1) Nie uregulowania przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze żłobka.
 - 2) Poinformowaniu Dyrektora, telefonicznie o rezygnacji z miejsca w żłobku oraz dostarczeniu do 3 dni roboczych rezygnacji pisemnej.
 - 3) Nie zgłoszenie się dziecka do 3 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica lub opiekunów prawnych pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do żłobka.
 - 4) Nie zgłoszenie się dziecka do 3 dni roboczych od momentu wręczenia rodzicom lub opiekunom prawnym dokumentów dotyczących przyjęcia dziecka (umowa, wyprawka, upoważnienie do odbioru dziecka i inne) bez podania przyczyny nieobecności.
 - 5) Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, zachowując okres wypowiedzenia przewidzianego w umowie.

- 6) Nie przyjęcia propozycji wolnego miejsca w żłobku. Ponowne wpisanie dziecka nastąpi z chwilą złożenia ponownie kart zapisu.
- 7) Rozwiązania umowy z przyczyn innych niż opisane w pkt. od 1 do 6.
- 8) Rodzic dziecka, którego absencja w Żłobku w miesiącu wyniosła powyżej 25 dni zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie zaświadczenie od lekarza o przeciwwskazaniu uczęszczania dziecka do żłobka. Jeżeli rodzic po 25 dniach nie dostarczy zaświadczenia, Dyrektor może rozwiązać umowę.
- 9) Zatajenie przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekłe chore lub posiada orzeczenie o niepełnosprawności).

Rozdział IV

Opłaty

§ 8

1. Korzystanie z usług żłobka ma charakter odpłatny. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są wносить następujące opłaty:
 - 1) opłatę stałą w wymiarze do 10 godzin dziennie,
 - 2) opłatę za wyżywienie dziecka w żłobku,
2. Naliczenie opłat, o których mowa w pkt 1, dokonuje główny księgowy żłobka oraz wyznaczeni pracownicy przez Dyrektora żłobka.
3. Opłaty, rodzic/opiekun prawny dokonuje na podstawie miesięcznego rozliczenia wystawionego przez żłobek.
4. Rozliczenie o którym mowa w pkt. 1, wystawiane jest do 4-go każdego dnia miesiąca.
5. Opłata za korzystanie ze żłobka płatna jest do 10-go dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc co oznacza, że najpóźniej do 10-go dnia miesiąca uznana będzie na rachunek bankowy żłobka przez bank prowadzący ten rachunek. Od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie.
6. Zasady naliczania oraz ustalania wysokości odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dziecka w żłobku ustala Rada Miejska w Pieńsku w drodze uchwały.
7. Rozliczenie opłaty za wyżywienie następuje na koniec danego miesiąca i jest uwzględnione przy ustaleniu opłaty za kolejny miesiąc.
9. Dzieci mogą przebywać w żłobku do 10 godzin dziennie. Wymiar opieki w żłobku może być wydłużony (do godzin otwarcia) jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wskazanych we wniosku rodzica/opiekuna prawnego kierowany do Dyrektora i za dodatkową opłatą stanowiący załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
10. Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą uchwały podjętej przez Radę Miejską w Pieńsku.

Rozdział V

Aktywnie w żłobku

§ 9

1. **Rodzic/opiekun prawny, którego dziecko będzie uczęszczało lub uczęszcza do żłobka, zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami w ustawie z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz. U. 2024 poz. 858).**
2. Rodzic/opiekun prawny dziecka, które uczęszcza do żłobka, może wystąpić o przyznanie świadczenia „aktywnie w żłobku” na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (Dz. U. 2024 poz. 858).

3. W celu skorzystania ze świadczenia „aktywnie w żłobku” rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wypełnienia na stronie PUE ZUS deklaracji świadczenia „aktywnie w żłobku” dotyczącej żłobka do, którego uczęszcza jego dziecko.

4. Rodzic/opiekun prawny dziecka, które uczęszcza do żłobka, opłaty stałej uiszcza do czasu otrzymania przez Żłobek Publiczny w Pieńsku informacji o przyznanej świadczenia „aktywnie w żłobku” z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

5. W związku z przekazaną do Żłobka informacją z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a dotyczącą przyznania świadczenia „aktywnie w żłobku” na dziecko uczęszczające do żłobka, żłobek dokonuje obniżenia opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku, o kwotę przyznanego świadczenia.

6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest w dniu przyjścia dziecka do żłobka do podania numeru konta zgodnie z załącznikiem nr 16 niniejszego regulaminu organizacyjnego, na które zostanie zwrócona napłata powstała w wyniku skorzystania ze świadczenia „aktywnie w żłobku” dokonanego przez rodzica.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki rodziców korzystających z usług żłobka

§10

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki żłobka, mają prawo do:

- 1) Pełnej i rzetelnej informacji na temat miesięcznego planu zajęć w grupach.
- 2) Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobek.
- 3) Wyrażenia zgody lub odmowy zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka przez Żłobek zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu.

2. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa pkt 1, 2 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora .

3. Dyrektor żłobka organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz form współpracy.

4. Rodzic/opiekun prawny zapoznał się i zobowiązuje się do przestrzegania zasad regulujących organizację opieki w żłobku, a w szczególności zawartych w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka, Procedurą wewnętrzną egzekwowania należności cywilnoprawnych Żłobka, Standardami opieki nad dziećmi do lat 3 oraz Standardami Ochrony Małoletnich zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego regulaminu.

5. Dziecko korzystające z usług żłobka, może być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę przez nich upoważnioną (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

6. Wszystkie osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka uczęszczającego do żłobka podpisują zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku odmowy przedstawienia dowodu tożsamości przez osobę odbierającą dziecko, opiekun ma prawo odmówić wydania dziecka.

8. Pracownicy żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, alkohol, odurzenie i inne), wówczas dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby. Jeżeli jest to niemożliwe, personel zobowiązany jest poinformować Dyrektora żłobka lub osobę upoważnioną, a także ma prawo wezwać Policję i przekazać do Rodzinnego Domu Dziecka.

9. Ograniczenie kontaktu dziecka z jednym z rodziców/opiekunów prawnych może być egzekwowane wyłącznie na podstawie wyroku sądowego.

10. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka z grupy od opiekunki, biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo na terenie placówki (szatnia, korytarz i parking).
12. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłoszenia każdej planowej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8:00. Żłobek zastrzega prawo do zgłoszenia nieobecności tylko w formie telefonicznej. Nie ma możliwości zgłoszenia nieobecności dziecka w żłobku w formie sms-a lub e-maila.
13. W przypadku gdy rodzic lub opiekun prawny nie zgłosi nieobecności swojego dziecka w żłobku opłata za wyżywienie będzie naliczana do momentu zgłoszenia nieobecności dziecka.
14. Do żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore. W razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących podczas pobytu dziecka w żłobku, rodzic/opiekun prawny na wezwanie telefoniczne winien odebrać dziecko ze żłobka niezwłocznie, a w szczególnych przypadkach najpóźniej do 2 godzin.
15. W przypadku zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka żłobek ma prawo wezwać pogotowie ratunkowe dla dziecka, które potrzebuje pomocy specjalistycznej. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego regulaminu.
16. Rodzice/opiekunowie prawni, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do zachowania poniższych procedur:
 - 1) Złożenia wniosku w formie pisemnej do Dyrektora żłobka o przygotowanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszego regulaminu.
 - 2) Dołączenia zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (alergologa, endokrynologa, gastrologa) potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia dziecka.
 - 3) Nie przynoszenia gotowych posiłków, napojów, potraw przygotowanych poza kuchnią Żłobka.
 - 4) Przy każdej zmianie diety procedura musi odbyć się od początku.
17. Rodzic/opiekun prawny, który zauważył u swojego dziecka choroby zakaźne typu ospa, świnka, różyczka, wszawica, mięczak zakaźny i inne, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie niezwłocznie żłobek (Dyrektora lub opiekuna grupy).
18. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawo do korzystania ze świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych realizowanych na terenie placówki.
19. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w rzeczy wymienione w załączniku nr 18 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Prawa dziecka

§11

1. W żłobku respektowane są Prawa Dziecka w oparciu o Kodeks Praw Dziecka, Standardy Opieki nad dziećmi do lat 3 oraz Standardy Ochrony Małoletnich.
2. 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,
 - 6) nietykalności fizycznej,

- 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,
- 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 9) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 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.

Rozdział VIII

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§ 12

1. Dyrektor żłobka powoływany jest przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieńsk
2. Zadania i obowiązki Dyrektora żłobka określa statut żłobka.
3. Pracą żłobka kieruje Dyrektor, który czuwa nad realizacją zadań żłobka i jest odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania oraz reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania przejmuje, upoważniony przez Dyrektora pracownik Żłobka.
5. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.
7. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje główny księgowy.

§ 13

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych żłobka zgodnie obowiązującymi przepisami.
 - 2) Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żłobka.
 - 4) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
 - 5) Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka.
 - 6) Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

Do zakresu obowiązków wszystkich pracowników Żłobka należy:

Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 K. p.:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Odpowiedzialność za:

Całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz powierzone mienie.

Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji.

Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń i dzieci.

Sprawy ogólne:

Dbłość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu.

Przestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji placówki.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Kontrola dokumentów finansowych.
- 3) Księgowanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 4) Przygotowywanie list płac.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych.

3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie, segregowanie, wysyłanie korespondencji.
- 2) Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
- 3) Prowadzenia procedury związanej z kontrolą zarządczą.
- 4) Zarządzanie dokumentacją personalną pracowników żłobka.
- 5) Organizacja i przygotowywanie dokumentów związanych z pracą żłobka w oparciu o obowiązujące przepisy i regulacje.
- 6) Monitorowanie i dbanie o czas pracy pracowników oraz weryfikacja ich obecności w pracy.
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych i zapewnienie profesjonalnej obsługi pracowników w obszarze kadrowym.
- 8) Organizowanie szkoleń i wsparcie w obszarze rozwoju pracowników.
- 9) Odpowiedzialność za wyposażenie placówki w materiały biurowe.
- 10) Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

4. Do zadań pracownika na stanowisku intendenta należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i woźnych oddziałowych.
- 2) Dbłość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych.
- 3) Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
- 4) Sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie działalności żłobka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego.
- 6) Sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników.
- 8) Odpowiedzialność za wyposażenie placówki w środki higieniczne oraz środki czystości.
- 9) Monitorowanie zapasów wskazanych artykułów, zamawianie ich oraz dystrybucja i zarządzanie nimi.
- 10) Kontrola jakości żywienia – nadzorowanie przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami HACCP.
- 11) Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

5. Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

1. Zapewnienie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej profilaktyczno- zdrowotnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
2. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci w oparciu o Plan OWE.
3. Wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju.
4. Tworzenie i realizacja programu adaptacji.
5. Ubierania, rozbierania, wysadzania, mycia dzieci oraz udzielania pomocy w tym zakresie.

6. Utrzymania w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych.
7. Przygotowanie dzieci oraz uczestnictwo w imprezach okolicznościowych.
8. Organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: werandowanie, spacer, zabawy w ogrodzie.
9. Zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego.
10. Wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych.
11. Karmienie dzieci oraz nauka samodzielności w trakcie spożywania posiłków.
12. Podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi,
13. Utrzymania czystości i porządku w grupie.
14. Udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach.
15. Uczestnictwo w realizacji programu promującego zdrowie i prawidłowe odżywianie.
16. Podnoszenie warsztatu swojej pracy.
17. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Żłobka.
18. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.
19. Systematyczne prowadzenie dokumentacji żłobkowej (odnotowywanie obecności dziecka, zajęć w dzienniku).
20. Powadzenie obserwacji rozwojowych dzieci na podstawie Kart Obserwacji obowiązujących w żłobku.
21. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

6. Do zadań Pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych.
- 2) Czuwanie w porozumieniu z kuchnią nad prawidłowym żywieniem dzieci.
- 3) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 4) Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

7. Do zadań pracownika na stanowisku konserwator należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie ładu i porządku na zewnątrz budynku żłobka.
- 2) Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
- 3) Koszenie trawy i dbałość o stan zieleni wokół żłobka.
- 4) Dokonywanie drobnych napraw.
- 5) Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

8. Do zadań pracownika na stanowisku kucharz należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie posiłków pod względem smakowym i estetycznym według procesów technologicznych związanych z przygotowaniem potraw dla małego dziecka, przy najwyższej dbałości o względy bezpieczeństwa.
- 2) Wydawanie posiłków według harmonogramu i zgodnie z obowiązującym jadłospisem.
- 3) Właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych.
- 4) Przestrzeganie przepisów HACCP, GMP, GHP.

- 5) Utrzymanie na wysokim poziomie sanitarno – epidemiologicznym pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń przynależnych do kuchni i ciągów technologii żywienia.
- 6) Dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych.
- 7) Przestrzeganie procedur ilościowych, jakościowych i sanitarnych w trakcie obróbki wstępnej surowców i produktów żywnościowych.
- 8) Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

9. Do zadań pracownika na stanowisku pomoc kuchenna należy w szczególności:

- 1) Współpraca z kucharzem we wszelkich codziennych czynnościach.
- 2) Codzienne przygotowanie produktów, w tym obieranie ziemniaków, warzyw potrzebnych do przyrządzania posiłków.
- 3) Utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego oraz urządzeń poprzez codzienne mycie i czyszczenie.
- 4) Codzienne dbanie o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych - przygotowalni, kuchni i obieralni.
- 5) Pomoc w przygotowaniu posiłków, a w razie nieobecności kucharza zastępowanie go we wszystkich obowiązkach.
- 6) Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu.
- 7) Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu.
- 8) Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

10. Do zadań pracownika na stanowisku woźna należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach żłobka oraz łącznika, przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i ppoż;
- 2) Szczegółowe czynności to przede wszystkim:
 - zamykanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - odkurzanie i pranie dywanów, foteli, kanap, krzeseł,
 - wycieranie kurzu na meblach, urządzeniach elektrycznych i innych powierzchniach,
 - dezynfekcja zabawek oraz nocników,
 - sprzątanie bieżące po posiłkach,
 - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach dziecięcych i pracowników
 - mycie dozowników do mydła i dezynfekcji, ręczników, luster, koszy na śmieci
 - mycie okien, drzwi, dezynfekcja klamek
 - stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno- higienicznych w toaletach, łazienkach oraz w pomieszczeniu socjalnym
 - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - opróżnianie koszy na śmieci zewnt. (małych) należących do żłobka
 - segregowanie śmieci,
 - w razie potrzeby pranie oraz prasowanie pościeli dziecięcej oraz odzieży ochronnej,
 - wietrzenie sal, włączanie lamp bakteriobójczych,
 - utrzymanie czystości wokół terenu żłobka oraz estetycznego wyglądu.
- 3) Pomaganie opiekunką w czynnościach pielęgnacyjnych przy dzieciach tj. karmieniu dzieci podczas posiłków.

- 4) Ustalanie z opiekunkami czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji placówki.
- 6) Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogący mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.

§ 14

1. Pracownicy żłobka mają obowiązek przestrzegać:
 - 1) Zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora żłobka.
 - 2) Ustalonego porządku pracy.
 - 3) Zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) Ustalonego czasu pracy.
 - 5) Tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy żłobka są zobowiązani do :
 - 1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie.
 - 2) Wykonywania poleceń służbowych.
 - 3) Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania żłobka.
 - 4) Przestrzegania Procedur Standardów Opieki nad dziećmi do lat 3 obowiązujących w Żłobku Publicznym w Pieńsku.
 - 5) Przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Żłobku Publicznym w Pieńsku.
 - 6) Przestrzegania przepisów RODO.
 - 7) Przestrzegania ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3.

Rozdział IX

Warunki współpracy z innymi instytucjami

§ 15

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z :
 - 1) Innymi żłobkami,
 - 2) Przedszkolami,
 - 3) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - 4) Organizacjami i Stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.
 - 5) Na cele Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej.

§ 16

Poza wymienionymi osobami w § 13, pracę Żłobka mogą wspomagać wolontariusze.
Placówka realizuje możliwość odbywania praktyk zawodowych dla opiekunów dzieci w wieku do lat 3, na podstawie: skierowania na praktyki i ukończenia części teoretycznej
aktualnego wypisu z Krajowego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
zapoznania się z Regulaminem odbywania praktyki zawodowej dla opiekunów dzieci w wieku do lat 3 organizowanych w Żłobku Publicznym w Pieńsku nieodpłatnej realizacji

Rozdział X

Załączniki

§ 17

Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego regulaminu:

- Nr. 1. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Publicznego w Pieńsku.
- Nr. 2. Upoważnienie do odbioru dziecka.
- Nr.3. Wyciąg z procedury wewnętrznej egzekwowania należności cywilnoprawnych Żłobka Publicznego w Pieńsku.
- Nr. 4. Formularz – Informacja o dziecku.
- Nr. 5. Karta informacyjna przyjęcia dziecka do Żłobka.
- Nr. 6. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Statutem, Uchwałami oraz Regulaminami.
- Nr. 7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych RODO.
- Nr. 8. Zgoda na udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej i wezwanie karetki pogotowia ratunkowego.
- Nr. 9. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.
- Nr. 10. Zgoda na spacerowanie poza terenem Żłobka.
- Nr. 11. Zaświadczenie o zatrudnieniu rodzica/opiekuna prawnego.
- Nr. 12. Oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej rodzica/opiekuna prawnego.
- Nr. 13. Diety-wniosek.
- Nr. 14. Wniosek o wydłużony pobyt dziecka w żłobku.
- Nr. 15. Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka.
- Nr. 16. Numer konta rodzica/opiekuna prawnego.
- Nr. 17. Schemat organizacyjny Żłobka Publicznego w Pieńsku.
- Nr. 18. Wyprawka żłobkowa.

Dyrektor Żłobka Publicznego w Pieńsku

Barbara Janik