

ZARZĄDZENIE Nr 10 / 2025
Dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie
z dnia 28 lipca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie.

Na podstawie **Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3** (Dz. U. z 2025 r. poz. 798.), **Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.), **Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3** (Dz. U. z 2024r. Poz. 1882), **Uchwała nr IV/27/2024 Rady Miejskiej w Latowiczu z dnia 14 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany statutu Samorządowego Żłobka w Wielgolesie, Uchwała nr III/16/2024 Rady Miejskiej w Latowiczu z dnia 10 września 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości miesięcznej opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobkach utworzonych przez Gminę Latowicz**, zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzić zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Żłobka w Wielgolesie.

§2

Traci moc zarządzenie nr 8/2024 Dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie z dnia 10 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Żłobka w Wielgolesie.

§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości rodzicom dzieci uczęszczających do Samorządowego Żłobka w Wielgolesie oraz pracownikom.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Regulamin Organizacyjny Samorządowego Żłobka w Wielgolesie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Samorządowego Żłobka w Wielgolesie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2

Samorządowy Żłobek w Wielgolesie jest powołany do sprawowania opieki dla dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – 4 rok życia.

§ 3

1. Samorządowy Żłobek w Wielgolesie („, zwany dalej żłobkiem „,) jest gminną jednostką budżetową, NIP 8222374260, powołaną przez Radę Gminy Latowicz, Uchwałą nr II/12/18 z dnia 6 grudnia 2018 roku.
2. Miejszem prowadzenia Samorządowego Żłobka w Wielgolesie jest miejscowość Wielgolas ul. Wspólna 1, 05 – 334 Latowicz.

§ 4

Samorządowy Żłobek w Wielgolesie realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną w stosunku do dzieci, o których mowa w § 2.

Rozdział II. Cele i zadania żłobka

§ 1

1. Samorządowy Żłobek w Wielgolesie zapewnia dzieciom stałą opiekę i warunki do wszechstronnego indywidualnego rozwoju.

§ 2

1. Cele Żłobka:

- a) Udzielanie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne, i opiekuńcze dla dziecka.
- b) Ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.

Samorządowy Żłobek w Wielgolesie
Wielgolas ul. Wspólna 1, 05-334 Latowicz
NIP: 8222374260

Katarzyna Kozłowska
Direktor
Samorządowego Żłobka w Wielgolesie

- c) Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
- d) Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości Żłobka.
- e) Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 3

1. Zadania Żłobka:

- a) Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.
- b) Stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz dążenia do osiągania celów.
- c) Wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej oraz ruchowej.
- d) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu.
- e) Tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć.
- f) Zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.
- g) Współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka.
- h) W czasie pobytu dziecka w Żłobku zapewniane jest pełnowartościowe wyżywienie, uwzględniające wiek, stan zdrowia oraz indywidualne potrzeby żywieniowe dziecka.

§ 4

1. Sposób realizacji celów i zadań:

- a) Żłobek zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
- b) W Żłobku realizowane są **standardy niezbędne**, zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz w miarę możliwości organizacyjnych Żłobek realizuje również **standardy fakultatywne**.
- c) W Żłobku realizowane są „aktywności dziecka”, pisane przez opiekunów Żłobka poprzez organizowanie zabaw ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w atmosferze pełnej akceptacji i bezpieczeństwa.
- d) Żłobek wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne.
- e) W Żłobku podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem placówki dzieci są pod stałą opieką opiekunów. Udział w zajęciach poza Żłobkiem wymaga zgody rodziców.
- f) W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
- g) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
- h) W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- i) Obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka ciąży na rodzicach (prawnych opiekunach). Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- j) Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

Rozdział III.

Organizacja działalności Żłobka

§ 1

1. Strukturę organizacji placówki określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 17.00 z wyjątkiem przerw ustalonych z początkiem roku żłobkowego (wrzesień/październik) wprowadzonym przez zarządzenie dyrektora oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Żłobek świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka, wydłużony, za dodatkową opłatą w godzinach pracy Żłobka.
4. Na wniosek rodziców godziny pracy Żłobka mogą ulec zmianie.
5. Rodzice do ostatniego dnia lutego każdego roku składają wniosek o przedłużenie pobytu dziecka na dany rok zgodnie z zapisem ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3. Wniosek stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego.
6. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających.
7. W Żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.
8. Organizację pracy dla wszystkich grup określa ramowy rozkład dnia niniejszego regulaminu, uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Ramowy plan dnia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. Grupa w Żłobku obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od ilości opiekunów i powierzchni sal zabaw w Żłobku. Sala powinna być odpowiednio przystosowana do ich rozwoju i potrzeb. Każda sala w Żłobku jest starannie zorganizowana, aby wspierać wszechstronny rozwój dzieci, uwzględniając ich wiek, potrzeby oraz indywidualne cechy. Opis stanowi **załącznik nr 4**.
3. Dyrektor Żłobka powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.
4. Opiekunowie prowadzą dla każdej grupy dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne tygodnie dla danej grupy, dziennik w którym dokumentuje się codzienne zajęcia oraz kart obserwacji rozwoju dzieci.
5. Plan zajęć może być udostępniony:
 - a) przedstawicielom organu prowadzącego;
 - b) dyrektorowi Żłobka lub osobie przez niego upoważnionej;
 - c) rodzicom (prawnym opiekunom) ;
 - d) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie Żłobka w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
6. W Żłobku zatrudniona jest pielęgniarka, która prowadzi kartę zdrowia dziecka. Dokument ten stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu Żłobka. Pielęgniarka jest odpowiedzialna za monitorowanie stanu zdrowia dzieci oraz za aktualizację informacji zawartych w karcie zapisu, co zapewnia odpowiednią opiekę medyczną i higieniczną dla każdego dziecka w placówce.

7. Rodzice podpisują oświadczenie o konieczności stosowania diet eliminacyjnych dla swoich dzieci stanowiące dokument Księgi Jakości HACCP Samorządowego Żłobka w Wielgolesie. Ważne jest, aby do oświadczenia dołączyć dodatkową informację zawierającą:

1. Rodzaj alergii – Precyzyjny opis alergii pokarmowych dziecka.
2. Produkty do wykluczenia – Lista produktów, które należy całkowicie wykluczyć z diety dziecka.
3. Alternatywne produkty – Propozycje produktów, które mogą zastąpić te wykluczone, aby dieta była zbilansowana i odpowiednia dla dziecka.

Dokumenty te należy przekazać do Intendenta lub Dyrektora Żłobka. Dzięki tym informacjom będziemy mogli na czas wprowadzić niezbędne zmiany w diecie dziecka, zapewniając zgodność z jego potrzebami zdrowotnymi i bezpieczeństwo żywienia.

8. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 3

1. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- a) Dyrektor Żłobka przyjmuje karty zapisu raz w roku w terminie ogłoszonym przez Dyrektora Żłobka, uzgodnionym z Burmistrzem Latowicz, przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w Żłobku.
- b) Opłata ustalona jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek na podstawie uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt oraz wyżywienie dzieci w Żłobkach utworzonych przez Gminę Latowicz.

§ 4

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:

- 1) Niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do Żłobka i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka.
- 2) Nieobecności dziecka w Żłobku przez okres przynajmniej jednego miesiąca bez przedstawienia uzasadnionej przyczyny.
- 3) Pisemne zawiadomienie rodziców o planowanym skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka

§ 1

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Żłobku mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

a) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,

b) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego,

c) przebywania na świeżym powietrzu,

d) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,

e) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:

a) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji tygodniowego planu zajęć w grupach,

b) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,

c) wglądu do dokumentacji dziecka,

d) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,

e) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka dyrektorowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

a) Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego – przedłożenie oświadczenia z aktualnymi danymi,

b) przyjmowanie dzieci na grupy odbywa się od godz. 7.00 do godz. 8.45,

c) dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko),

d) opiekun lub pielęgniarka ma obowiązek poinformować rodzica (opiekuna prawnego) dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, katar, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.),

e) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.),

f) dziecko wchodzące na grupę przekazywane jest przez rodzica (opiekuna prawnego) pracownikowi Żłobka,

g) dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 17.00,

h) rodzic (opiekun prawny) po odebraniu dziecka z grupy od pracownika Żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki,

i) zabrania się rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych,

j) każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjscie należy zgłosić,

k) w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora Żłobka,

l) dziecko powinno być odebrane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka,

m) osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane,

n) osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane,

o) zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do Żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka,

p) zabrania się oddawania dzieci na grupę z "przekąskami" w buzi,

r) za rzeczy pozostawione w szatni dyrektor i personel Żłobka nie odpowiada.

5. Warunkiem uczęszczania dziecka do Żłobka jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

6. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka.



Rozdział V

Personel Żłobka

§ 1

1. Dyrektor Żłobka zatrudniany jest przez Wójta Gminy Latowicz.
2. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 wraz z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.
4. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników.
5. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące składu personelu na poszczególnych grupach.

Rozdział VI

Zadania wspólne pracowników

§ 1

1. Każdy pracownik przed podjęciem pracy odbywa przewidziane odrębnymi przepisami szkolenia w zakresie przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a w trakcie trwania stosunku pracy – szkolenia okresowe.

§ 2

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:

1. regulaminów wewnętrznych,
2. zarządzeń wewnętrznych,
3. ustalonego porządku,
4. instrukcji obowiązujących w placówce.

Pracownicy Żłobka mają obowiązek:

1. wykonywania pracy sumiennie i starannie,
2. wykonywania poleceń przełożonego,
3. przestrzegania ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
6. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
7. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
8. uprzejmości wobec interesantów oraz przestrzegania etyki zawodowej,
9. przestrzegania tajemnicy służbowej.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§1

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Żłobku odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W Żłobku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor Żłobka prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę / wniosek,
 - e) temat skargi / wniosku, (czego dotyczy),
 - f) termin załatwienia skargi / wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi / wniosku,
 - h) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi / wniosku.
7. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
8. Z wyjaśnienia skargi / wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową dotyczącą:
 - sposobu załatwienia skargi/wniosku,
 - wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi / wniosku,
 - d) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

Rozdział VIII

Tryb wykonywania kontroli

§1

1. System kontroli w Żłobku obejmuje:
 - a) kontrolę wewnętrzną,
 - b) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - a) Burmistrz Gminy i Miasta Latowicz
 - b) Państwowa Straż Pożarna
 - c) Państwowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna
 - d) Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor Żłobka, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej opracowanym przez Dyrektora Żłobka.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez Żłobek.

5. Celem kontroli jest w szczególności:

- a) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Żłobka,
- b) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) wykrycie nieprawidłowości,
- d) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- e) usunięcie braków i nieprawidłowości,
- f) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

§ 2

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jej podpisania.



Struktura organizacyjna Samorządowego Żłobka w Wielgolesie

1. PION ZARZĄDZAJĄCY: DYREKTOR

2. PION PIELEŃNIARSKO – OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZY:

- A) PIELEŃNIARKA
- B) GRUPA BIEDRONKI
 - STARSZY OPIEKUN
 - OPIEKUN
 - MŁODSZY OPIEKUN
- C) GRUPA MOTYLKI
 - STARSZY OPIEKUN
 - OPIEKUN
 - MŁODSZY OPIEKUN
- D) GRUPA PSZCZÓŁKI
 - STARSZY OPIEKUN
 - OPIEKUN
 - MŁODSZY OPIEKUN

3. PION GOSPODARCZY:

- A) KUCHARZ
- B) POMOC KUCHENNA
- C) INTENDENT
- D) SPRZĄTACZKA
- E) WOŻNA

4. PION TECHNICZNY:

- KONSERWATOR



**WNIOSEK
O PRZEDŁUŻENIE
POBYTU DZIECKA
W SAMORZĄDOWYM ŻŁOBKU
W WIELGOLESIE NA ROK/.....**

Deklaruję pobyt dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

od dnia 01 września 20..... do 31 sierpnia 20..... .

1. DANE DZIECKA

a) Dane osobowe dziecka

PESEL

Imię

Nazwisko

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

b) Adres zameldowania dziecka:

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

c) Adres zamieszkania dziecka:

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

2. ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- Zobowiązuje się do regularnego uiszczania opłat należnych za dany miesiąc z tytułu korzystania ze żłobka i wyżywienia swojego dziecka.
- Przestrzegać postanowień statutu żłobka i regulaminu organizacyjnego żłobka.
- Podawać do wiadomości żłobka jakiegokolwiek zmiany w podanych wyżej informacjach.
- Przyprowadzać i odbierać ze żłobka dziecko osobiście lub przez osobę do tego upoważnioną, zgłoszoną na piśmie.
- Przyprowadzać do żłobka tylko zdrowe dziecko.
- Uczestniczyć w zebraniach rodziców.

UWAGA

Podane w zgłoszeniu informacje muszą być zgodne ze stanem faktycznym i będą wykorzystane przez personel żłobka w celu umożliwienia szybkiego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) w wymagającej tego sytuacji.
Na podstawie 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich i dziecka danych osobowych przez Samorządowy Żłobek w Wielgolesie ul. Wspólna 1, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka w Wielgolesie w celu przedłużenia pobytu dziecka w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis matki/opiekuna)(czytelny podpis ojca/opiekuna)

Samorządowy Żłobek w Wielgolesie
Wielgoles ul. Wspólna 1, 05-334 Latowicz
NIP: 8222374260

Katarzyna Kaczorowska

Dyrektor

Samorządowego Żłobka w Wielgolesie

3. DECYZJA DYREKTORA PLACÓWKI:

W dniu dziecko.....

zostało / przeniesione w grupie.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach wniosku o przedłużenie pobytu jest Samorządowy Żłobek w Wielgolesie przy ul. Wspólnej 1 05-334 Latowicz, nr telefonu 500 457 599, mail : k-kaczorowska@gmina-latowicz.pl
 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Małgorzata Potręć. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem inspektor@cbi24.pl.
 3. Dane osobowe dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych dzieci będą przetwarzane w celu wniosku o przedłużenie pobytu w żłobku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c.
 4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system ewidencji dzieci na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
 5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
 6. Dane osobowe zawarte we wniosku będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa obowiązującego.
 7. Rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka, żądania ich sprostowania. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 8. Rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka przysługuje prawo usunięcia danych osobowych o ile znajdują zastosowanie przesłanki, o których mowa w art. 17 ust. 1 RODO.
 9. Podstawą prawną przetwarzania danych w procesie składania wniosku jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
 10. W toku przetwarzania danych na potrzeby wniosku nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – nie buduje się jakichkolwiek profili.
 11. Rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie składania wniosku narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podanie danych w związku z złożeniem wniosku o przedłużenie pobytu znajduje podstawę w przepisach ustawy.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis matki/opiekuna)(czytelny podpis ojca/opiekuna)



Ramowy plan dnia w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie

7.00- 8. 45 - Schodzenie się dzieci.

8.45-9.30 - Czynności higieniczne i pielęgnacyjne. Śniadanie. Szczotkowanie zębów.

9.30-11.15 - Ćwiczenia poranne, realizacja planu pracy Żłobka „aktywności dzieci”, zabawy swobodne w sali lub na świeżym powietrzu.

11.15-12.00 - Czynności higieniczne i pielęgnacyjne. Obiad II danie.

12.00-14.00 - Leżakowanie.

14.00-14.45 - Czynności higieniczne i pielęgnacyjne. Obiad I danie.

14.45-15.30 - Zabawy swobodne dzieci.

15.30-15.45 - Czynności higieniczne i pielęgnacyjne. Podwieczorek.

15.45 -17.00 - Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, indywidualne rozmowy z rodzicami, rozchodzenie się dzieci do domu.

A blue ink handwritten signature, appearing to be 'K. Maczorzowska', is written over the printed name of the director.



W Żłobku znajdują się **trzy sale użytkowe**, każda z nich jest dostosowana do potrzeb i wieku dzieci, które z niej korzystają. Każda sala ma swoją specyficzną nazwę, metraż oraz jest wyposażona w odpowiednie materiały i meble. Oto ich opis:

Sala „Biedronki” (64,64 m²) - dla najmłodszej grupy wiekowej 1/2 lata



- **Przestrzeń i wyposażenie:** Sala „Biedronki” jest przestronną i bezpieczną przestrzenią zaprojektowaną z myślą o najmłodszych dzieciach. Podłoga jest wyłożona miękką wykładziną, które zapewniają komfort i bezpieczeństwo podczas zabawy i nauki chodzenia. W sali znajdują się niskie mebelki dostosowane do małych dzieci, w tym siedziska, niskie stoliki oraz półki z zabawkami umieszczone na wysokości, która umożliwia samodzielne sięganie.
- **Zabawki i strefy:** W sali znajduje się wiele zabawek rozwijających motorykę, takich jak miękkie klocki, piankowe przeszkody, piłeczki oraz interaktywne zabawki dźwiękowe i świetlne. Sala jest podzielona na różne strefy – kącik do zabawy, strefa relaksu z miękkimi poduszkami, oraz miejsce do jedzenia i odpoczynku.
- **Dekoracje i atmosfera:** Ściany sali są ozdobione kolorowymi obrazkami przedstawiającymi przyjazne postacie i proste kształty, które stymulują zmysły dzieci. Pomieszczenie jest jasne, dobrze doświetlone naturalnym światłem, a meble i zabawki są utrzymane w ciepłych, pastelowych kolorach, co tworzy przyjazną atmosferę.

Sala „Motylki” (55,23 m²) - dla dzieci w wieku 2/3 lata



- **Przestrzeń i wyposażenie:** Sala „Motylki” jest nieco mniejsza, ale dobrze zorganizowana, aby zaspokoić potrzeby dzieci w wieku 2/3 lat. Podłoga jest wyłożona miękką wykładziną tworząc strefy do zabawy i nauki. Sala jest wyposażona w niewielkie stoliki i krzeselka, odpowiednie dla dzieci w tym wieku, oraz półki z zabawkami i materiałami edukacyjnymi.
- **Zabawki i strefy:** W sali znajdują się zabawki edukacyjne, takie jak układanki, klocki, książeczki oraz interaktywne gry, które rozwijają zdolności manualne i poznawcze dzieci. Jest tu także strefa artystyczna z małymi stolikami do rysowania i malowania. Wydzielono również miejsce do odpoczynku z miękkimi materacami oraz kącik do czytania z książeczkami i pluszowymi zabawkami.

- **Dekoracje i atmosfera:** Sala jest udekorowana motywami motyli i kwiatów, co nawiązuje do nazwy grupy. Kolory ścian i mebli są żywe i stymulujące, zachęcające dzieci do eksploracji i zabawy. Sala jest jasna, z dużymi oknami, które wpuszczają dużo naturalnego światła.

Sala „Pszczółki” (64,64 m²) - dla dzieci w wieku 3/4 lata



- **Przestrzeń i wyposażenie:** Sala „Pszczółki” jest przeznaczona dla najstarszych dzieci w żłobku. Przestrzeń jest podzielona na kilka stref: edukacyjną, artystyczną, zabawową oraz strefę relaksu. Meble są już nieco wyższe niż w innych salach, dostosowane do wzrostu dzieci w wieku 3/4 lat. Znajdują się tu również regały na książki i materiały edukacyjne oraz tablice do rysowania.
- **Zabawki i strefy:** Sala jest bogato wyposażona w zabawki edukacyjne, takie jak puzzle, gry planszowe, konstrukcje z klocków. W strefie artystycznej dzieci mają dostęp do materiałów plastycznych, a w strefie nauki do prostych gier edukacyjnych i książek. Istnieje też wydzielone miejsce na zajęcia grupowe, takie jak czytanie czy wspólne zabawy.
- **Dekoracje i atmosfera:** Sala jest udekorowana w motywy związane z pszczołkami i przyrodą. Kolory są radosne, żywe, a na ścianach znajdują się różnorodne prace plastyczne wykonane przez dzieci. Duże okna zapewniają dostęp do naturalnego światła, co tworzy przyjemną atmosferę sprzyjającą zarówno nauce, jak i zabawie.

Każda z sal jest dostosowana do specyficznych potrzeb dzieci w danym wieku, co pozwala na optymalny rozwój i zapewnia komfort w codziennych zajęciach.



Karta zdrowia dziecka

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów.....
.....
5. Kontakt telefoniczny.....

Zgoda na objęcie dziecka profilaktyczną opieką zdrowotną w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* na objęcie mojego dziecka opieką zdrowotną, w tym wykonywanie czynności związanych z pomiarem masy ciała, wzrostu oraz systematyczne sprawdzanie higieny i czystości (stanu uzębienia i higieny ciała) przez położną w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie.

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

*niepotrzebne skreślić

ZGODA NA SPRAWDZENIE CZYSTOŚCI GŁOWY DZIECKA

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na przegląd czystości głowy mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko)

przez upoważnionego pracownika Żłobka – położną, w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą.

.....
(podpis rodziców/prawnych opiekunów)

*niepotrzebne skreślić

Samorządowy Żłobek w Wielgolesie
Wielgoles ul. Wspólna 1, 05-334 Latowicz
NIP: 8222374260

Katarzyna Maczorzowska

Dyrektor

Samorządowego Żłobka w Wielgolesie

Samorządowy Ziółek w Wielgolesie
Wielgołas ul. Wspólna 1, 05-334 Latowicz
NIP: 8222374260

Katarzyna Maczorzowska
Dyrektor
Samorządowego Ziółka w Wielgolesie

