ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
ul. Śląska 54 LU1-LU2, 70-430 Szczecin
tel. 91 829 85 55 / 91 829 48 35
NIP 851-319-07-77

ZARZĄDZENIE NR 19/2026
DYREKTORA ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W SZCZECINIE
Z DNIA 1 czerwca 2026 R.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nr 12 wchodzącego w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

Na podstawie § 4 ust. 7 Statutu Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XIII/301/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 17 listopada 2015 r. (z późn. zm.) **zarządzam, co następuje**:

§ 1

Przyjmuję Regulamin Organizacyjny Żłobka nr 12 z siedzibą przy ul. Pszczelnej 9 wchodzącego w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
Agnieszka Rojek

.....

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
ul. Śląska 54 LU1-LU2, 70-430 Szczecin
tel. 91 829 85 55 / 91 829 48 35
NIP 851-319-07-77

Regulamin Organizacyjny Żłobka Nr 12 w Szczecinie

Rozdział 1
Założenia ogólne

1. Żłobek Nr 12 z siedzibą w Szczecinie przy ul. Pszczelnej 9, wchodzi w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie – jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin, przy pomocy której, realizowane są zadania własne Gminy Szczecin w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.

2. Żłobek działa na podstawie Statutu Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie, Statutu Żłobka Nr 12 w Szczecinie oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

3. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez żłobek sprawuje Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie przy ul. Śląskiej 54 LU1 – LU2.

4. Żłobkiem kieruje i za całokształt pracy odpowiada – dyrektor żłobka.

5. Zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi realizuje personel opiekuńczy, pozostałe zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem żłobka wykonują pracownicy obsługi i personel pomocniczy.

6. Zasady przyjmowania dzieci do żłobka określa Regulamin rekrutacji dzieci do żłobków wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

Rozdział 2
Szczegółowe zadania żłobka

Do zadań żłobka należy w szczególności:

1. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.

2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do jego wieku.

4. Zapewnienie pomocy rodzinie w wychowaniu dziecka, szczególnie w przypadku jego niepełnosprawności lub uwzględniając niepełnosprawność rodziców.

5. Zapewnienie racjonalnego wyżywienia, zgodnie z obowiązującymi normami i wiekiem dziecka.

Rozdział 3
Prawa Dziecka

Dziecko ma prawo w szczególności do:

1. Równego traktowania,
2. Poszanowania godności i intymności,
3. Uwzględniania własnego zdania i życzeń,
4. Nietykalności fizycznej,
5. Poszanowania tradycji kulturowej i religijnej.

Rozdział 4
Obowiązki rodziców

1. Podpisać z dyrektorem żłobka umowę o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych nad dzieckiem, co jest warunkiem przyjęcia dziecka do placówki(wzór umowy w załączniku nr 1).

2. Złożyć komplet dokumentów wymaganych w Regulaminie rekrutacji dzieci do żłobków wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

3. Przestrzegać Regulaminu organizacyjnego żłobka oraz innych ustaleń porządkowych.

4. Współpracować z personelem żłobka w sprawach opieki i wychowania dziecka.

5. Aktywnie uczestniczyć w zebraniach rodziców.

6. Czynnie uczestniczyć w organizacji imprez okolicznościowych i uroczystości dla dzieci w żłobku.

7. Przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka.

8. Informować dyrektora żłobka o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności dziecka w żłobku z wyprzedzeniem, tj. najpóźniej do godziny 12:00 ostatniego roboczego dnia poprzedzającego dzień nieobecności dziecka.

9. Informować dyrektora żłobka o każdorazowej zmianie danych adresowych, miejsca pracy, numeru telefonu kontaktowego.

10. Dbać o dobro wspólne żłobka. Za rzeczy pozostawione przez rodziców w żłobku – dyrektor żłobka oraz personel placówki nie ponoszą odpowiedzialności.

11. Dokonywać terminowo opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku zgodnie z umową o świadczenie usług opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnych zawartą z dyrektorem żłobka.

Rozdział 5
Harmonogram pracy żłobka

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00.

2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

   Od 6.00 - przyjmowanie dzieci, powitanie, zabawy swobodne,
   8.30 - 9.00 śniadanie*,
   9.20 - 11.00 zabawowe aktywności edukacyjne (do wyboru z zabaw obejmujących różne sfery rozwoju) pobyt na powietrzu,
   11.30 - 12.00 obiad*,
   12.00 - 14.00 odpoczynek (leżakowanie)
   14.00 - 14.30 zupa*,
   14.45 - 15.30 zabawowe aktywności edukacyjne,
   15.30 - 16.00 podwieczorek,
   16.00 - 17.00 zabawy swobodne, zakończenie dnia-pożegnanie dzieci,
   *mycie rąk przed każdym posiłkiem.
   Czynności higieniczne takie jak: zmiana pieluszki, mycie, toaleta odbywają się zgodnie z potrzebami dziecka.

Rozdział 6
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze żłobka

1. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie (w ramach godzin pracy żłobka, między 6.00 a 17.00).

2. Do żłobka przyjmowane są tylko dzieci zdrowe o czym poświadcza rodzic.

3. W przypadku nagłego zachorowania dziecka w trakcie pobytu w żłobku rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.

4. Rodzic powinien informować dyrektora żłobka o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka.

5. Rodzic dzieci nieuczęszczających do żłobka z powodu choroby musi przed ponownym przyjściem okazać oświadczenie o stanie zdrowia po przebytej chorobie.

6. Przez cały pobyt w żłobku dziecko pozostaje pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu do chwili odebrania przez rodzica lub upoważniona osobę.

7. Rodzice informowani są przez personel o wszelkich niepokojących objawach w zachowaniu dziecka.

8. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania przemocy fizycznej lub molestowania, sporządza się stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami dyrektora żłobka i rodzica. O fakcie zostają poinformowane odpowiednie służby.

9. Zakres opieki nad dzieckiem w żłobku obejmuje:
   - wyżywienie
   - usługi: opiekuńcze, pielęgnacyjne, edukacyjne
   - higienę snu i wypoczynku
   - organizowanie zabaw dydaktyczno-wychowawczych i rozwojowych
   - działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania
   - udzielanie doraźnej pomocy medycznej
   - bieżący kontakt z rodzicami dziecka.

10. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez dorosłą osobę imiennie upoważnioną (zgodnie ze zgłoszeniem w karcie informacyjnej o dziecku – wzór w załączniku nr 2)

11. Nie wydaje się dziecka osobie nieznanej, nietrzeźwej i nieletniej.

12. W przypadku stwierdzenia, że rodzic lub inna osoba upoważniona, co do której zachodzi obawa, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (zły stan emocjonalny, odurzenie alkoholowe, narkotyczne, itp.) – 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, dyrektor żłobka zawiadamia odpowiednie służby.

13. Ze względów bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do żłobka zabrania się noszenia wszelkiej biżuterii, w tym: kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, koralików, mechanicznych spinek do włosów.

14. Jeżeli dziecko posiada okulary, aparaty ortopedyczne, które musi nosić w czasie przebywania w żłobku, rodzice mogą przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi. Personel nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

1. W okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) żłobek pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Szczecinie.

2. Informacja o przerwach wakacyjnych jest podana do wiadomości rodziców dzieci zawsze na koniec roku kalendarzowego tak, aby mogli zaplanować urlop wypoczynkowy na rok następny z uwzględnieniem okresu przerwy w pracy macierzystego żłobka. Informację zamieszcza się na stronie internetowej Zespołu, stronie internetowej żłobka oraz tablicy ogłoszeń w placówce.
3. Rodzic dziecka może ubiegać się o skierowanie dziecka do zastępczego żłobka/klubu dziecięcego na czas zamknięcia macierzystej placówki w wymiarze 1-go miesiąca.
4. Warunkiem przyznania miejsca w zastępczym żłobku/klubie dziecięcym w okresie wakacyjnym jest złożenie w wyznaczonym terminie stosownego podania u dyrektora żłobka. Pierwszeństwo przyjęcia w ramach dostępnych miejsc posiadają rodzice, którzy złożą zaświadczenie z zakładu pracy o braku możliwości skorzystania z urlopu

wypoczynkowego w tym czasie, przyjmowanie dzieci odbywa się według kolejności zgłoszeń. W razie dostępności wolnych miejsc w zastępczym żłobku/klubie dziecięcym, mogą się o nie ubiegać rodzice, którzy nie pracują, przyjmowanie dzieci odbywa się według kolejności napływających zgłoszeń.

5. Dyrektor żłobka kieruje dziecko do zastępczego żłobka/klubu dziecięcego w czasie przerwy urlopowej ze wskazaniem placówki, która w tym czasie pracuje i może zapewnić opiekę skierowanym tam dzieciom.

6. W żłobku może działać rada rodziców powołana corocznie uchwałą rodziców na ogólnym zebraniu.

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
Agnieszka Wójcik

.....
podpis dyrektora

Załączniki:

1. Nr 1 – druk Umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych
2. Nr 2 – druk Karty informacyjnej o dziecka

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-EDUKACYJNYCH

Nr umowy: ..... Data zawarcia umowy .....

zawarta pomiędzy:

.....

(pieczęć żłobka/klubu dziecięcego)

reprezentowany przez dyrektora żłobka/osobę kierującą klubem dziecięcym:

(imię i nazwisko).....

a rodzicem

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Telefon .....

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Telefon .....

Zwanych dalej „rodzicami"

§1.

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych nad dzieckiem:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL.....

§2

W ramach świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych, żłobek/klub dziecięcy zobowiązuje się realizować wychowanie i opiekę nad dzieckiem oraz jego kształcenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§3.

Rodzic ma prawo do:

1. Informacji o misji żłobka/klubu dziecięcego, organizacji pracy z dziećmi, planie

opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym realizowanym przez personel.

2. Informacji o rozwoju i funkcjonowaniu dziecka w żłobku/klubie dziecięcym oraz działaniach personelu wobec dziecka.
3. Zaangażowania się w decyzje dotyczące dziecka zgodnie zasadami przyjętymi przez instytucję.

§4

Rodzic zobowiązuje się do:

1. Punktualnego odbierania dziecka ze żłobka/klubu dziecięcego.
2. Terminowego uiszczania opłat za świadczenie usług zgodnie z cennikiem opłat.
3. Współpracy z personelem żłobka/klubu dziecięcego w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka.
4. Przestrzegania postanowień niniejszej umowy oraz regulaminu żłobka/klubu dziecięcego.
5. Zawiadamiania personelu o nieobecnościach dziecka.
6. Udzielania informacji o stanie zdrowia dziecka istotnych dla jego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa innych dzieci w żłobka/klubie dziecięcym.
7. Niezwłocznego informowania personelu żłobka/klubu dziecięcego o zmianie danych kontaktowych, w tym danych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z personelem żłobka/klubu dziecięcego.

§5

1. Zasady organizacji określa Regulamin organizacyjny żłobka/klubu dziecięcego.
2. Zasady odpłatności określa uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobkach i klubach dziecięcych wchodzących w skład „Zespołu Żłobków Miejskich" w Szczecinie, oraz niniejsza umowa.
3. Rodzice chcący skorzystać z programu „aktywnie w żłobku" zobowiązani są do złożenia wniosku do ZUS o przyznanie świadczenia, w oparciu o zapisy ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka „Aktywny rodzic".
4. Opłata za pobyt dziecka zostanie obniżona o kwotę otrzymanego świadczenia „aktywnie w żłobku".
5. W przypadku nieprzyznania świadczenia, o którym mowa w ust.4 rodzic zobowiązuje się do uregulowania opłaty za pobyt dziecka w pełnej wysokości jaka winna być w ramach umowy uregulowana, w terminie do 7 dni, po otrzymaniu informacji

od dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym.

6. W przypadku nieskorzystania z programu „aktywnie w żłobku" opłata za pobyt dziecka wynosi 1500 zł, a w przypadku dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji w wysokości 1900 zł.
7. Kwota odpłatności za żłobek/klub dziecięcy, składa się z dwóch części - opłaty za pobyt obowiązującej przez cały okres trwania umowy, regulowanej za każdy miesiąc jej realizacji, także w czasie przerwy wakacyjnej i świadczenia opieki przez placówki zastępcze, oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie, wyliczanej zgodnie z zapisami ust.8.
8. Odpłatność za wyżywienie dokonywana jest za każdy miesiąc z dołu, do 10-go dnia następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień i sierpień, gdzie płatność za wyżywienie dokonywana jest z góry za pełny miesiąc, przy czym w tym przypadku zwrot stawki żywieniowej za zgłoszone dni nieobecne w sierpniu nastąpi z końcem miesiąca, natomiast rozliczenie stawki żywieniowej za zgłoszone dni nieobecne w grudniu nastąpi poprzez zmniejszenie należności za wyżywienie za miesiąc styczeń.
9. Odpłatność za wyżywienie w żłobku/klubie dziecięcym kolejnych dzieci z danej rodziny, uczęszczających do żłobków/klubów dziecięcych obniża się posiadaczom Szczecińskiej Karty Rodzinnej oraz osobom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Szczecin, które złożyły pisemne oświadczenie o liczbie dzieci korzystających ze żłobka/klubu dziecięcego lub przedszkola publicznego u dyrektora żłobka/ osoba kierująca klubem dziecięcym zgodnie z uchwałą nr IV/79/24 Rady Miasta Szczecin z dnia 10 września 2024r. w sprawie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobkach i klubach dziecięcych wchodzących w skład „Zespołu Żłobków Miejskich" w Szczecinie. Opłaty należy dokonać przelewem na wskazany poniżej rachunek bankowy żłobka/klubu dziecięcego:

.....

§6.

Umowę zawiera się na czas określony:

od..... do .....

§7.

Rodzicom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem: 7 dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

Żłobek/klub dziecięcy, zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy w każdym czasie, jeśli:

1) naruszone zostały warunki niniejszej umowy przez rodziców,

2) zaistniały nieprzewidziane okoliczności.

§8.

Wszelkie zmiany umowy powinny zostać dokonane na piśmie pod rygorem ich nieważności.

§9.

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

rodzice:

....

(podpis rodziców)

dyrektor żłobka/osoba kierująca klubem dziecięcym

.....

(podpis i pieczątka dyrektora żłobka/osoby kierującej klubem dziecięcym)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie z siedzibą przy ul. Śląska 54 LU1-LU2, 70-430 w Szczecinie.
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w ZŻM w Szczecinie możliwy jest pod adresem email: iod@it-serwis.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu sporządzenia i realizacji umowy o świadczenie usług na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b, ww. rozporządzenia;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą inne instytucje publiczne oraz firmy biorące udział w rekrutacji a także służby medyczne;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzeczowego Wykazy Akt.;
6. posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan również prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które jednak może skutkować brakiem możliwości dalszej realizacji umowy;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
8. podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
10. administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane;
11. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Zapoznałam/em się:..... .....

(data) (czytelny podpis rodziców)

KARTA INFORMACYJNA DZIECKA

DANE DZIECKA:

Imię i nazwisko.....

Data urodzenia.....

PESEL:.....

Adres zamieszkania.....

DANE RODZICÓW DZIECKA:

Imię i nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Miejsce pracy.....

Numer telefonu do pracy.....

Adres e-mail do korespondencji.....

DANE RODZICÓW DZIECKA:

Imię i nazwisko.....

Miejsce zamieszkania.....

Numer telefonu.....

Miejsce pracy.....

Numer telefonu do pracy

Adres e-mail do korespondencji.....

UMIEJĘTNOŚCI DZIECKA:

(Proszę zaznaczyć, które z poniższych umiejętności posiada Państwa dziecko):

☐ Samodzielne zdejmowanie/zakładanie butów

☐ Posługiwanie się sztućcami

☐ Chodzenie na czworaka

☐ Chodzenie na dwóch nogach

☐ Mówienie kilku słów/mówienie prostymi zdaniami

☐ Budowanie wieży z kilku klocków

☐ Trzymanie kredki i rysowanie

☐ Inne umiejętności (proszę opisać):.....

SPOSOBY KOMUNIKACJI Z DZIECKIEM I ULUBIONE ZABAWY:

Czy dziecko mówi już kilka słów?

Nie/Tak *(proszę podać przykłady)*: .....

Jakie są ulubione zabawki dziecka?.....

Jakie są ulubione aktywności dziecka? Co dziecko lubi robić?.....

ULUBIONE ZABAWY I AKTYWNOŚCI DZIECKA:

(Poniżej proszę zaznaczyć aktywności, które dziecko lubi):

☐ Rysowanie, malowanie

☐ Bawienie się w piaskownicy

☐ Słuchanie muzyki

☐ Budowanie z klocków

☐ Czytanie książek

☐ Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu

☐ Inne ulubione zabawy (proszę opisać):.....

1. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas)?

(Prosimy o krótki opis zachowania dziecka) .....

.....

.....

.....

2. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?.....

.....

.....

4. Jakie formy (i godziny) komunikacji z opiekunami Państwo preferują (mail, sms, bezpośrednia rozmowa, inne).....

5. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem: .....

.....

.....

DANE NA TEMAT ZDROWIA DZIECKA:

Czy dziecko ma jakieś alergie?

Nie/Tak *(proszę podać szczegóły)*:.....

Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe?

Nie/Tak *(proszę podać szczegóły)*:.....

Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne?

Nie/Tak *(proszę podać szczegóły)*:.....

Szczepienia wg kalendarza szczepień: **TAK/NIE ***

Nie ma / ma przeciwskazania do uczęszczania do żłobka.

**** podkreślić wybraną odpowiedź***

.....

Podpis rodziców

DEKLARACJA RODZICÓW :

Zostałam/zostałem poinformowany, że podczas pobytu dziecka w żłobku, bez zalecenia lekarza nie mogą być podawane żadne leki.

Wyrażam zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy moim dziecku.

Upoważniam następujące osoby pełnoletnie do odbioru mojego dziecka ze żłobka:

Imię i nazwisko	Kim osoba jest dla dziecka	Numer telefonu

UWAGA: opiekun ma prawo wylegitymować osobę uprawnioną do odebrania dziecka.

Data ..... Czytelny podpis rodziców .....