

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Czeladzi zwanego dalej „żłobkiem” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń w żłobku oraz filii żłobka w tym:
  - 1) Przebieg procesu udzielania świadczeń.
  - 2) Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń.
  - 3) Zadania i organizację żłobka oraz filii żłobka.
  - 4) Zadania i obowiązki pracowników.
2. Żłobek Miejski jest gminną jednostką organizacyjną miasta Czeladź działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą nr XXXIV/436/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie utworzenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w formie jednostki budżetowej pod nazwą "Żłobek Miejski w Czeladzi".
3. Żłobek oraz jego filia działa na podstawie:
  - 1) Statutu Żłobka Miejskiego w Czeladzi stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr VIII/104/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 kwietnia 2011 r. zmienionego Uchwałą nr IX/153/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r.
  - 2) Uchwały nr VII/94/2024 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 15 października 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim w Czeladzi, wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony wymiar opieki oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
  - 3) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338,743,858).
  - 4) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
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 Miejskim w Czeladzi sprawuje Burmistrz Miasta Czeladź.

## **Rozdział II**

### **Zadania i organizacja żłobka**

#### **§ 2**

1. Żłobek Miejski w Czeladzi, zwany dalej „żłobkiem”, posiada siedzibę główną, zlokalizowaną przy ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź i posiada sto miejsc dla dzieci od 1 roku życia do 3 roku życia.
2. W strukturach żłobka funkcjonuje Filia Żłobka Miejskiego w Czeladzi, zwana dalej „filia żłobka”, zlokalizowana przy ul. Krótkiej 1, 41-250 Czeladź i posiada szesnaście miejsc dla dzieci od 1 roku życia do 3 roku życia.
3. Żłobek oraz filia żłobka udzielają świadczeń opiekuńczych, które obejmują swoim zakresem opiekę nad dziećmi od 1 roku do lat 3 lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 rok życia.
4. Żłobek oraz filia żłobka zapewniają opiekę pielęgnacyjną i wychowawczą nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
5. Zadania żłobka oraz filii żłobka określa Statut Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
6. Żłobek oraz filia żłobka są czynne w godzinach od 6:00 do 17:00, codziennie od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przyczyn losowych.

7. Żłobek oraz filia żłobka pracują 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 popołudniu oraz okresu wakacyjnego, świątecznego 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 Miejskiego w Czeladzi jest:

1. Stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca dla dzieci, gdzie w warunkach zbliżonych do domowych, stopniowo i harmonijnie rozwijają swoje zdolności i umiejętności.
2. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
3. Zapewnienie kompleksowej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
4. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
5. Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej.
6. Zapewnienie prawidłowego żywienia zgodne z wymaganiami dla danej grupy wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.
7. Rozwijanie samodzielności dzieci.
8. Umiejętności współpracy w grupie.
9. Współdziałanie z rodzicami.

### § 4

1. Po przyjeździe do żłobka oraz filii 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 lub filii żłobka w godzinach od 6:00 do 8:30. Każde spóźnienie przyprowadzenia lub nieodebrania dziecka ze żłobka lub filii żłobka powinno być zgłoszone telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w żłobku oraz filii żłobka jest następujący:
  - 1) Opiekunka jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci.
  - 2) Dzieci przebywające w żłobku oraz filii żłobka znajdują się pod opieką opiekunek, które organizują zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym miesięcznym planem zajęć który jest udostępniany na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy informacyjnej w placówce dla rodziców dzieci uczęszczających do żłobka oraz filii żłobka.
  - 3) Każdorazowo opiekunka nadzoruje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne.

- 4) Opiekunka opuszczająca grupę w momencie przyjścia 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 oraz filii żłobka, opiekunka przeprowadza z rodzicami wstępną rozmowę dotyczącą dziecka (w szczególności jego rozwoju fizycznego, upodobań, przyzwyczajzeń, nawyków, dotychczasowego rozkładu dnia, sposobu żywienia i karmienia, dotychczasowej opieki nad dzieckiem, kontaktu z rówieśnikami). Wiadomości te zamieszcza się każdemu dziecku osobno w zeszycie informacyjnym prowadzonym przez opiekunki w żłobku oraz filii żłobka.
  5. Każdemu dziecku, niezależnie od wieku podczas pobytu w żłobku oraz filii żłobka 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 np. alergologa, gastrologa itp.) 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 oraz Intendent Przedszkola Publicznego nr 9 (dotyczy Żłobka Miejskiego w Czeladzi) oraz Intendent Przedszkola Publicznego nr 5 (dotyczy Filii Żłobka Miejskiego w Czeladzi).

## § 5

1. W żłobku oraz filii żłobka obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

6:00 – 8:30	Przyjmowanie dzieci – zabawy indywidualne
8:30 – 9:00	Śniadanie
9:00 – 9:30	Toaleta
9:30 – 11:00	Zajęcia planowane
11:00 – 11:30	Przygotowanie do posiłku
11:30 – 12:00	Obiad
12:00 – 12:30	Toaleta
12:30 – 13:30	Leżakowanie
13:30 – 14:00	Przygotowanie do podwieczorku
14:00 – 14:30	Podwieczorek
14:30 – 17:00	Wydawanie dzieci – zabawy indywidualne
17:00	Zamknięcie placówki

### Rozdział III Rekrutacja

#### § 6

1. Rekrutacja w żłobku oraz filii żłobka 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 Miejskim ul. Niepodległości 6, Czeladź 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 Miejskim w czeladzi prowadzony jest rejestr kart zapisów dzieci do żłobka oraz filii żłobka wspólny dla żłobka oraz filii żłobka.
5. Rekrutacja, 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 oraz filii żłobka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie par. 7, 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 lub filii żłobka tj. podpisania karty informacyjnej o przyjęcia dziecka do żłobka, która stanowi załącznik nr 5, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o zatrudnieniu, którego wzór stanowi załącznik 12 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 13 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 16 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 oraz filii żłobka, Dyrektor żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania z usług żłobka.
  - 8) Umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego w Czeladzi powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze żłobka lub filii 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, komisję rekrutacyjną telefonicznie o rezygnacji z miejsca w żłobku oraz nie dostarczenie 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 z przyczyn nieprzewidzianych zachowując okres wypowiedzenia przewidzianego w umowie.
  - 6) Nie przyjęcia propozycji wolnego miejsca w żłobku lub filii żłobka. Ponowne wpisanie dziecka nastąpi z chwilą złożenia ponownie kart zapisu.
  - 7) Rozwiązania umowy z przyczyn innych niż opisane w pkt. od 1 do 7.
  - 8) Rodzic dziecka, którego absencja w Żłobku w miesiącu wyniosła powyżej 25 dni zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie zaświadczenie od lekarza o przeciw wskazaniu uczęszczaniu dziecka do żłobka. Jeżeli rodzic po 25 dniach nie dostarczy zaświadczenia, Dyrektor może rozwiązać umowę.
  - 9) Zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekle chore lub posiada orzeczenie o niepełnosprawności).

## Rozdział IV

### Opłaty

## § 8

1. Korzystanie z usług żłobka oraz filii żłobka ma charakter odpłatny. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są wносить następujące opłaty:
  - 1) opłatę stałą w wymiarze do 10 godzin dziennie,
  - 2) opłatę za wyżywianie dziecka w żłobku,
  - 3) opłatę za wydłużony pobyt dziecka w żłobku ponad 10 godzinny wymiar dzienny, (jeśli dotyczy) w wysokości 40 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki.
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 Czeladzi w drodze uchwały.
7. Rozliczenie opłaty za wyżywienie następuje na koniec danego miesiąca i jest uwzględnione przy ustaleniu opłaty za kolejny miesiąc.
8. W razie opóźnienia w płatności powyżej 30 dni zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne zgodne z zasadami postępowania windykacyjnego Żłobka Miejskiego w Czeladzi stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

9. Dzieci mogą przebywać w żłobku do 10 godzin dziennie. Wymiar opieki w żłobku oraz filii żłobka może być wydłużony (do godzin otwarcia żłobka oraz filii żłobka) jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wskazanych we wniosku rodzica/opiekuna prawnego kierowany do Dyrektora i za dodatkową opłatą stanowiący załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.
10. Żłobek prowadzi rejestr godzin pobytu dziecka w Żłobku stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
11. Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą uchwały podjętej przez Radę Miejską w Czeladzi.
12. Opłatę rodzic zobowiązany jest odebrać osobiście na placówce żłobka.

## **Rozdział V**

### **Aktywnie w żłobku**

#### **§ 9**

1. Rodzic/opiekun prawny, którego dziecko będzie uczęszczało lub uczęszcza do żłobka lub filii 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 lub filii żłobka, może wystąpić o przyznanie świadczenia „aktywnie w żłobku” na podstawie ustawy z dnia 15 maja 2024 r. o wspieraniu rodziców w zażywności 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 lub filii żłobka do, którego uczęszcza jego dziecko.
4. Rodzic/opiekun prawny dziecka, które uczęszcza do żłobka lub filii żłobka, opłaty stałej uiszcza do czasu otrzymania przez Żłobek Miejski w Czeladzi informacji o przyznanej świadczenia „aktywnie w żłobku” z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. W związku z przekazaną do Żłobka Miejskiego w Czeladzi informacją z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a dotyczącą przyznania świadczenia „aktywnie w żłobku” na dziecko uczęszczające do żłobka lub filii żłobka, żłobek dokonuje obniżenia opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku lub filii żłobka, o kwotę przyznanego świadczenia.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest w dniu przyjścia dziecka do żłobka lub filii żłobka do podania numeru konta zgodnie z załącznikiem nr 17 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 oraz filii 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 Miejski w Czeladzi zgodnie z załącznikami nr 10,11 do niniejszego regulaminu.
2. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa pkt 1, 2 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora żłobka lub Zastępcy Dyrektora żłobka.
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

Miejskiego w Czeladzi, Procedurą wewnętrzną egzekwowania należności cywilnoprawnych Żłobka Miejskiego w Czeladzi, 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 lub filii 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 lub filii żłobka 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 Państwowej Izby 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 8:30. Żłobek oraz filia żłobka zastrzega prawo do zgłoszenia nieobecności tylko w formie telefonicznej. Nie ma możliwości zgłoszenia nieobecności dziecka w żłobku lub filii żłobka 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 oraz filii żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore. W razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekunka grupy podczas pobytu już dziecka w żłobku lub filii żłobka rodzic/opiekun prawny na wezwanie telefoniczne winien odebrać ze żłobka niezwłocznie, a w szczególnych przypadkach najpóźniej do 2 godzin dziecko.
15. W przypadku zagrażającej życiu lub zdrowiu dziecka żłobek lub filia żłobka ma prawo wezwać pogotowie ratunkowe dla dziecka, które potrzebuje pomocy specjalistycznej. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę zgodnie z załącznikiem nr 9 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 14 do niniejszego regulaminu.
  - 2) Dołączenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (alergologa, endokrynologa, gastrologa) potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia dziecka.
  - 3) Nie przynoszenie gotowych posiłków, napojów, potraw przygotowanych poza kuchnią PP nr 9 lub PP nr 5.
  - 4) Przy każdej zmianie diety procedura musi odbyć się od początku.

17. Dyrektor Żłobka Miejskiego składa pismo wraz z wymienionymi dokumentami w pkt 16 do Dyrektora Przedszkola Publicznego z której kuchni dziecko korzysta o wydanie decyzji w sprawie posiłków.
18. W razie negatywnej decyzji Dyrektor Przedszkola Publicznego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podjęcia decyzji w sprawie uczęszczania dziecka do żłobka i korzystania z kuchni zbiorowej.
19. W przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora Przedszkola dotyczącej przygotowania dodatkowych posiłków pracownicy Żłobka Miejskiego zobowiązani są do podawania dietetycznych posiłków w przeciągu 2 tygodni od daty złożenia pisma z prośbą o przygotowania diety eliminacyjnej.
20. 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).
21. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawo do korzystania ze świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych realizowanych na terenie placówki.

## **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 powołany jest przez Burmistrza Miasta Czeladź.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora żłobka określa statut żłobka.
3. Pracą żłobka oraz filii 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 Zastępca Dyrektora, a w przypadku równoczesnej nieobecności Zastępcy, upoważniony przez Dyrektora pracownik Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
5. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi.



7. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje główny księgowy, który w dniu zatrudnienia został zatrudniony przez Dyrektora.

### § 13

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych żłobka oraz filii żłobka zgodnie z 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 oraz filii żłobka.
6. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka Miejskiego w Czeladzi, jako użyteczności publicznej.

Do zadań Głównego Księgowego zatrudnionego w żłobku należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów finansowych.
3. Dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
4. Podpisywanie wszystkich pism z zakresu działania podległych mu stanowisk, sprawozdawczości finansowej i analiz ekonomicznych.

Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac zatrudnionego w żłobku należy:

1. Samodzielna obsługa placowa Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
2. Terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości poleceń placowych.
4. Sporządzanie list płac, sprawdzenie względem formalno-rachunkowym, drukowanie i przekazywanie do podpisu księgowemu i zatwierdzenia dyrektorowi placówki.

Do zadań Zastępcy Dyrektora zatrudnionego w żłobku należy:

1. Współpraca z Dyrektorem żłobka, nadzorowanie i zastępowanie całościowe w razie nieobecności Dyrektora żłobka, a w szczególności kierowanie bieżącymi sprawami filii żłobka oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań żłobka w placówce filii.
2. Prawidłowe gospodarowanie mieniem filii żłobka.
3. Tworzenie oraz koordynowanie przepływu informacji, w tym o charakterze kadrowym, pomiędzy siedzibą główną a filią.
4. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do filii żłobka.
5. Przyjmowanie, segregowanie, wysyłanie korespondencji.
6. Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
7. Prowadzenia procedury związanej z kontrolą zarządczą.

Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w żłobku należy:

1. Opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci.
2. Opracowywanie planu zajęć i ich realizacja.
3. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

4. Przyjmuje i wydaje dzieci.
5. Prowadzenie ewidencji obecności dzieci.

Do zadań Pielęgniarki/Starszej Opiekunki zatrudnionej w żłobku należy:

1. Wykonuje prace pielęgnacyjne, opiekuńczo – wychowawcze oraz edukacyjne.
2. Czuwa w porozumieniu z kuchnią nad prawidłowym żywieniem dzieci.
3. Współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Prowadzenie ewidencji obecności dzieci.

Do zadań Pokojowej zatrudnionej w żłobku należy:

1. Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka.
2. Dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
3. Dbłość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
4. Dbłość o czystość oraz zmianę pościeli.

Do zadań konserwatora zatrudnionego w żłobku należy:

1. Utrzymanie ładu i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku żłobka.
2. Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
3. Dokonywanie drobnych napraw.

## **§ 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 przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania żłobka.
  - 4) Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Miejskiego.
  - 5) Przestrzegania Procedur Standardów Opieki nad dziećmi do lat 3 obowiązujących w Żłobku Miejskim w Czeladzi.
  - 6) Przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Żłobku Miejski w Czeladzi.
  - 7) Przestrzegania przepisów RODO.
  - 8) 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.

## **Rozdział X**

### **Załączniki**

#### **§ 16**

Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego regulaminu:

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