

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI**

## **Spis treści:**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka.

Rozdział III. Rekrutacja.

Rozdział IV. Organizacja pracy Żłobka.

Rozdział V. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.

Rozdział VI. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka.

Rozdział VII. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi.

## **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

### **§1**

1. Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Czeladzi 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**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka,
  - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Czeladzi,
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

### **§3**

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną miasta Czeladź działającą jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą XXXIV/436/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 27 marca 2008r. w sprawie utworzenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w formie jednostki budżetowej pod nazwą "Żłobek Miejski w Czeladzi".
2. Żłobek Miejski 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 28.04.2011r. (zmienionego Uchwałą nr IX/153/2015r. z dnia 27.04.2015r.)
  - 2) Uchwały nr LIV/708/2022 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 21 lipca 2022 r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt, maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka oraz warunków zwolnienia z ponoszenia opłat w Żłobku Miejskim w Czeladzi.

3. Celem Żłobka Miejskiego w Czeladzi jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku do lat 3. Ponadto Żłobek udziela świadczeń pielęgnacyjnych, edukacyjnych oraz wychowawczych dzieciom mieszkającym na terenie Miasta Czeladź.
4. Nadzór nad Żłobkiem Miejskim w Czeladzi sprawuje Burmistrz Miasta Czeladź.

#### §4

1. Dyrektor Żłobka może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy piątek w godzinach od 9.00 do 11.00. W nagłych przypadkach po uprzednim umówieniu telefonicznym.

#### §5

1. Żłobek prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Żłobek prowadzi własną stronę internetową na której zamieszcza wszystkie aktualne regulaminy i inne przepisy prawa oraz zajęcia jakie są przez niego organizowane.

### **Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka**

#### §6

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 i wychowawczej.
4. Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej.
5. Zapewnienie prawidłowego żywienia wg obowiązujących norm.
6. Rozwijanie samodzielności dzieci.
7. Umiejętności współpracy w grupie.
8. Współdziałanie z rodzicami.

#### §7

1. Żłobek udziela 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.
2. Żłobek zapewnia opiekę pielęgnacyjną i wychowawczą nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Zadania Żłobka określa Statut.

#### §8

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00.
2. Oddział Żłobka Miejskiego znajduje się przy ul. Niepodległości 6 w Czeladzi i posiada sto miejsc dla dzieci od pierwszego roku życia do lat 3.
3. Filia Żłobka Miejskiego znajduje się przy ul. Krótkiej 1 w Czeladź – Piaski i posiada szesnaście miejsc dla dzieci od pierwszego roku życia do lat 3.

## **Rozdział III Rekrutacja**

### **§9**

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. Rekrutacja o której mowa w pkt. 1 zajmuje się komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Żłobka w którym określone są terminy i zadania komisji.
3. Lista dzieci przyjętych zatwierdza Dyrektor Żłobka.
4. Dzieci, które nie zostaną przyjęte ze względu na brak wolnych miejsc pozostają dalej na liście oczekujących na przyjęcie do momentu ukończenia przez dziecko 3 roku życia.
5. Informacje o dziecku mogą uzyskać tylko rodzice dziecka lub opiekunowie prawni po okazaniu dowodu tożsamości.
6. Żłobek zastrzega sobie prawo nie udzielania informacji osobom trzecim jak i informacji telefonicznej.
7. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie par. 7, przy uwzględnieniu następujących zasad:
  - 1) Do Żłobka Miejskiego w Czeladzi 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, która stanowi załącznik nr 5, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o zatrudnieniu którego wzór stanowi załącznik 12 do niniejszego regulaminu.
  - 3) Jeśli rodzic lub opiekun prawny dziecka prowadzi własną działalność gospodarczą zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
  - 4) Rodzic lub opiekun prawny dziecka przyjętego do Żłobka zobowiązany jest dostarczyć także zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.
  - 5) Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, którzy korzystają z pomocy MOPS zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie w terminie wyznaczonym przez komisje. Jeśli w/w zaświadczenie nie zostanie dostarczone w wyznaczonym terminie dziecko nie może korzystać z przywilejów do przyjęcia dziecka.
  - 6) Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka z orzeczeniem lekarskim o niepełnosprawności dziecka, rodzica lub opiekuna prawnego zobowiązani są o przedstawienie w/w decyzji.
  - 7) W przypadku gdy rodzic lub opiekun prawny nie dostarczy dokumentów wymienionych w pkt. 2, 3, 4, 5, 6 do wyznaczonego przez Żłobek terminu (ogłoszonego na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń, informacji ustnej) Żłobek ma prawo skreślić dziecko z listy przyjętych do Żłobka bez ponownego informowania rodzica lub opiekuna prawnego.

- 8) W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do Żłobka, Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
- 9) Umowa, o której mowa w punkcie 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka, wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

## **§10**

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 5 dni roboczych rezygnacji pisemnej,
  - 3) Nie zgłoszenie się dziecka do 5 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica lub opiekunów prawnych pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do Żłobka,
  - 4) Nie zgłoszenie się dziecka do 5 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 lub opiekuna prawnego z przyczyn nieprzewidzianych 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) Nie złożenia pisemnej rezygnacji z miejsca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania karty informacyjnej o przyjęcia dziecka do Żłobka,
  - 8) Rozwiązania umowy z przyczyn innych niż opisane w pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
  - 9) 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.

## **Rozdział IV Organizacja pracy Żłobka**

### **§11**

1. W Żłobku Miejskim w Czeladzi 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

## §12

1. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny. Opłaty rodzic lub opiekun prawny dokonuje na podstawie miesięcznego rozliczenia wystawionego przez Żłobek.
2. Rozliczenie o którym mowa w pkt. 1, wystawiane jest do 4-go każdego dnia miesiąca.
3. 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.
4. Zasady naliczania oraz ustalania wysokości odpłatności za pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku ustala Rada Miejska w Czeladzi.
5. Rozliczenie opłaty za wyżywienie następuje na koniec danego miesiąca i jest uwzględnione przy ustaleniu opłaty za kolejny miesiąc.
6. W razie opóźnienia w płatności powyżej 30 dni zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne zgodne z zasadami postępowania windykacyjnego Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
7. Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą uchwały Rady Miejskiej w Czeladzi.
8. Opłatę rodzic zobowiązany jest odebrać osobiście na placówce Żłobka.

## §13

1. Dziecko korzystające z usług Żłobka, może być odebrane przez rodziców lub opiekunów prawnych lub osobę przez nich upoważnioną załącznik nr 2.
2. Wszystkie osoby upoważnione przez rodziców lub opiekunów prawnych do odbioru dziecka uczęszczającego do Żłobka podpisują zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Rodzice lub 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.
4. W przypadku gdy rodzic lub opiekun prawny nie zgłosi nieobecności swojego dziecka w Żłobku opłata za wyżywienie będzie naliczana do momentu zgłoszenia nieobecności dziecka.
5. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore. W razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekunka grupy podczas pobytu już dziecka w Żłobku rodzic lub opiekun prawny na wezwanie telefoniczne winien odebrać ze Żłobka niezwłocznie, a w szczególnych przypadkach najpóźniej do 2 godzin dziecko.
6. W przypadku zagrażającej życiu lub zdrowiu dziecka Żłobek ma prawo wezwać pogotowie ratunkowe dla dziecka, które potrzebuje pomocy specjalistycznej. Rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają zgodę zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu.
7. Rodzice lub 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,

- 2) Dołączenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (alergologa, endokrynologa, gastrologa) potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia dziecka,
- 3) Nie przynoszenie gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza kuchnią,
- 4) Przy każdej zmianie diety procedura musi odbyć się od początku,
8. Dyrektor Żłobka Miejskiego składa pismo wraz z wymienionymi dokumentami w pkt. 7 do Dyrektora Przedszkola Publicznego z której kuchni dziecko korzysta o wydanie decyzji w sprawie posiłków.
9. W razie negatywnej decyzji Dyrektora Przedszkola Publicznego rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do podjęcia decyzji w sprawie uczęszczania dziecka do Żłobka i korzystania z kuchni zbiorowej.
10. 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.

#### §14

1. W zakresie działań profilaktycznych i sprawowanej opieki nad dzieckiem Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunów lub opiekunki dziecięce.
2. Żłobek pracuje w systemie całorocznym, jednakże z uwagi na dobro dzieci rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia przerwy wakacyjnej w okresie letnim (lipiec, sierpień) minimum 14 dni (2 tygodnie).
3. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia deklaracji o korzystaniu z placówki w okresie wakacyjnym do dnia wyznaczonego przez Żłobek.
4. Żłobek zapewnia sobie prawo do łączenia grup o czym informuje wcześniej rodziców (ogłoszenia, informacja ustna).
5. Łączenie grup następuje rano i popołudniu oraz okresu wakacyjnego oraz świątecznego.
6. Żłobek prowadzi rejestr godzin pobytu dziecka w Żłobku stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
7. Dziecko w Żłobku nie może przebywać powyżej 10h dziennie.

#### §15

1. Rodzic lub opiekun prawny który zauważył u swojego dziecka choroby zakaźne typu ospa, świnka, różyczka, wszawica, mięczak zakaźny zobowiązany jest poinformować o tym fakcie niezwłocznie Żłobek ( Dyrektora lub opiekuna grupy).

## **Rozdział V Zadania i zakres działania pracowników Żłobka**

### **§16**

1. Dyrektor Żłobka powołany jest przez Burmistrza Miasta Czeladź.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora Żłobka określa statut Żłobka.
3. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.
4. Organizacją Żłobka kieruje Dyrektor, reprezentuje Żłobek na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach go dotyczących.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi.
6. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje główny księgowy, który w dniu zatrudnienia został zatrudniony przez Dyrektora.

### **§17**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych 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,
6. Wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka, jako użyteczności publicznej.

### **§18**

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. płac zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Samodzielna obsługa płacowa 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 płacowych.
4. Sporządzanie lit płac, sprawdzenie względem formalno-rachunkowym, drukowanie i przekazywanie do podpisu księgowemu i zatwierdzenia dyrektorowi placówki.

Do zadań Koordynatora zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Przyjmowanie, segregowanie, wysyłanie korespondencji.
2. Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
3. Koordynowanie pracy Żłobka Miejskiego oraz fili zapewniające prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
4. 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. Obowiązek przyjmowania i wydawania 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. Dbalność o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
4. Dbalność o czystość oraz zmianę pościeli.

Do zadań konserwatora zatrudnionego w Żłobku należy:

1. Utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka.
2. Odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym.
3. Dokonywanie drobnych napraw.

## §19

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:
  - 1) Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
  - 2) Przestrzegania ustalonego porządku pracy.,
  - 3) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) Przestrzegania ustalonego czasu pracy,
  - 5) Przestrzegania 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 Polityki Ochrony Dziecka w Żłobku,
3. Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są do przestrzegania przepisów RODO.

## **Rozdział VI Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka**

### **§20**

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do korzystania ze świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych realizowanych na terenie placówki
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do :
  - 1) Pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
  - 2) Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
  - 3) Wyrażenia zgody na wykorzystanie przez Żłobek wizerunku dziecka zgodnie z załącznikiem nr 10.
3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka.
4. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków, Dyrektor Żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.
5. Dyrektor Żłobka organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz form współpracy.

## **Rozdział VII Warunki współpracy z innymi instytucjami**

### **§21**

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.

### **§22**

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Żłobka.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

### **§23**

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 z 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.
- Nr.13. Oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.