

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków Miejskich
w Rudzie Śląskiej**

Na podstawie art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. 2024.338) § 5 ust.7 Statutu Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, zwany dalej Regulaminem, w treści określonej niniejszym zarządzeniem.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zakres działania, podział czynności i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej Miasta Ruda Śląska pod nazwą Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.

2. Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, zwany dalej Zespołem, jest jednostką budżetową Miasta Ruda Śląska, utworzoną na podstawie Uchwały NR PR.0007.159.2022 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 24 listopada 2022r. w sprawie utworzenia Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.Dz.U.2024.338)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1270,1273,1407,1429,1641 i 1693),
- 3) Statutu Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr PR.0007.160.2022 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 24 listopada 2022r. zwanego dalej Statutem Zespołu,
- 4) obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

3. Nadzór nad Zespołem Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej sprawuje Prezydent Miasta Ruda Śląska.

§ 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej,
- 2) zastępcy dyrektora- należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Zespołu,
- 3) Kierownika- należy przez to rozumieć kierownika Żłobka,
- 4) ZŻM - należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej,
- 5) Żłobkach - należy przez to rozumieć Żłobki jako jednostki organizacyjne wchodzące w skład ZŻM realizujące zadania w zakresie opieki nad dziećmi, określone w statutach Żłobków,
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny,
- 7) Zespół - Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.

§ 4

1. Opieka nad dziećmi organizowana jest w formie żłobka, który realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną. Żłobek jest komórką organizacyjną Zespołu Żłobków.
2. Obsługę ekonomiczno - administracyjną i finansową Zespołu realizuje pion administracyjny, w skład którego wchodzi samodzielne stanowiska.

§ 5

1. W skład Zespołu Żłobków wchodzi dwa Żłobki:
 - 1) Żłobek Miejski Misiakowo w Rudzie Śląskiej, ul. Kościelna 35.
 - 2) Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej prowadzący działalność:
 - a) w Rudzie Śląskiej przy ul. 1 Maja 286,
 - b) w Rudzie Śląskiej przy ul. Piasecznej 2.
2. Wykaz Żłobków wraz z danymi teleadresowymi stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zadania Zespołu Żłobków

§ 6

Zadania Zespołu Żłobków wykonują Żłobki oraz pion administracyjny.

§ 7

Żłobki zapewniają opiekę nad dziećmi, co do których nie ma przeciwwskazań medycznych do uczęszczania do Żłobka, w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, a w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym- w którym dziecko ukończy 4 rok życia.

AR

Żłobki zapewniają dzieciom w szczególności:

1. opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do domowych,
2. opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
3. zajęcia opiekuńczo - wychowawcze i edukacyjne, uwzględniające rozwój psychomotoryczny dziecka,
4. wsparcie procesu usamodzielnienia się dziecka w miarę jego wieku i możliwości,
5. kształtowanie właściwych nawyków i umiejętności dziecka,
6. prowadzenie systematycznej obserwacji rozwoju dziecka,
7. dostosowanie treści, metod i organizacji zajęć opiekuńczo wychowawczych do wyników obserwacji dziecka,
8. zapewnienie bezpieczeństwa dziecku przebywającemu w żłobku, zapewnienie dziecku właściwego żywienia zgodnie z normami i zaleceniami dietetycznymi,
9. wsparcie rodziców w procesie wychowawczym,
10. profilaktykę i promocję zdrowego stylu życia.

Zadaniem pionu administracyjnego jest w szczególności:

1. prowadzenie spraw organizacyjnych Zespołu, w zakresie opracowywania niezbędnej dokumentacji (zarządzenia Dyrektora, regulaminy, umowy),
2. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Zespołu Żłobków,
3. obsługa w zakresie sporządzania list płac, naliczania podatków, składek ZUS, ubezpieczenia pracowników oraz rocznych rozliczeń PIT,
4. prowadzenie spraw dotyczących pomocy finansowej lub rzeczowej zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom warunków określonych przepisami BHP i p.poż. oraz prowadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
6. realizacja zadań finansowo-księgowych związanych z planowaniem i wykorzystywaniem środków budżetowych na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych,

7. zapewnienie warunków do realizacji zadań statutowych Zespołu poprzez właściwą organizację Żłobków i wykorzystanie bazy lokalowej,
8. prowadzenie sprawozdawczości.

Rozdział III

Zasady kierowania Zespołem i struktura organizacyjna Zespołu.

§ 10

1. Pracą Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej kieruje dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska.
2. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Zespołu Żłobków, reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje samodzielnie decyzje i za nie ponosi odpowiedzialność.
3. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia dyrektor, jest przełożonym wszystkich pracowników.
4. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik Zespołu. W przypadku nieobecności w tym samym czasie zastępcy lub innej upoważnionej osoby, obowiązki wykonuje upoważniony pracownik.
5. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy głównego księgowego, zastępcy dyrektora, kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Dyrektorowi Zespołu bezpośrednio podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: głównego księgowego, zastępcy dyrektora, kierowników Żłobków i pracowników pionu administracyjnego.
7. Dyrektor Zespołu może powoływać komisje o charakterze stałym lub doraźnym. W zarządzeniu powołującym określa się skład osobowy komisji oraz jej zadania.

§ 11

Obsługę Zespołu w zakresie pełnej księgowości wykonuje główny księgowy.

§ 12

1. Żłobkami wchodzącymi w skład Zespołu kierują: zastępca dyrektora oraz kierownicy Żłobków i przed dyrektorem odpowiadają za całokształt pracy danego Żłobka.
2. W czasie nieobecności kierownika Żłobka jego zadania przejmuje upoważniony pisemnie pracownik.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy dyrektora i kierowników określa zakres czynności.

§ 13

1. Kierownik Żłobka podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
2. Pracownicy Żłobka podlegają bezpośrednio kierownikowi Żłobka.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną ZŻM tworzą jednostki organizacyjne - Żłobki i samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Status prawny oraz zasady zatrudniania wszystkich pracowników Zespołu Żłobków regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach tworzą personel pionu administracyjnego.
4. Personel Żłobka tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: opiekunów, pielęgniarek, położnych, intendentów, kucharzy, pomocy kuchennych, pokojowych, robotników.
5. Pracownicy zatrudnieni w Żłobkach realizują zadania zapewniające należytą opiekę nad dzieckiem.
6. Dyrektor ma prawo łączenia obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli uzasadnia to racjonalna organizacja pracy i nie narusza to obowiązujących w tym zakresie przepisów.
7. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Tryb pracy Zespołu

§ 15

1. Zespół jest czynny w dni powszednie od poniedziałku do piątku, od godziny 07.00 do godz. 15.00.
2. Wybrane stanowiska ze względu na charakter wykonywanych zadań mogą mieć ustalone inne niż wskazane w ust.1 godziny pracy.
3. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Zespołu oraz termin ich załatwiania określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia dyrektora.
4. Dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy Żłobków przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków. Skargi i wnioski mogą być wnoszone drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.
5. Tryb przyjmowania interesantów oraz sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków określa zarządzenie Dyrektora.
6. Zarządzenia, pisma ogólne oraz inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka i w siedzibie Zespołu.

7. Obieg dokumentów w Zespole oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja Kancelaryjna Zespołu oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zespołu.
8. Dyrektor Zespołu może na podstawie pisemnego pełnomocnictwa upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów, pism i decyzji oraz do posługiwania się podpisem elektronicznym.
9. Dokumenty dotyczące Zespołu podpisuje dyrektor lub pisemnie upoważniony pracownik.
10. Dokumenty wytwarzane w Żłobkach podpisują: zastępca dyrektora i kierownicy żłobków.
11. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu dyrektora, zastępcy dyrektora i kierownikom są parafowane przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie dokumentu lub prowadzącego sprawę.
12. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów.

Rozdział V

Zadania i obowiązki pracowników Zespołu

§ 16

1. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu i kierowanie jego działalnością;
 - 2) reprezentowanie Zespołu w stosunkach na zewnątrz;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu w tym gospodarowanie mieniem;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej ZZM, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 5) zatwierdzanie regulaminów, planów urlopów, planów pracy żłobków;
 - 6) nadzorowanie organizacji pracy;
 - 7) akceptowanie sprawozdawczości, w tym budżetowej i z działalności Zespołu;
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi;
 - 9) zapewnienie adekwatnej, skutecznej kontroli zarządczej;
 - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Dyrektor może określać w drodze zarządzeń procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług.

§ 17

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowanie projektów przepisów regulujących organizację i funkcjonowanie Zespołu w zakresie księgowości;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zespołu;

- 5) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) realizacja polityki rachunkowości Zespołu.

§ 18

1. Do wyłącznych kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór na pracownikami zatrudnionymi w Żłobku Miejskim Misiakowo w Rudzie Śląskiej,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją dzieci do żłobków miejskich wchodzących w skład Zespołu;
 - 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania zasad GMP/GHP, systemu HACCAP w każdej jednostce organizacyjnej Zespołu.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje czynności zastrzeżone dla dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 19

1. **Zastępca dyrektora oraz kierownicy jednostek organizacyjnych ZŻM**, w imieniu i z upoważnienia Dyrektora, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie nadzorowanej jednostki.
2. Do zadań zastępcy dyrektora i kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległej jednostki;
 - 2) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w jednostce organizacyjnej ZŻM, w szczególności nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w ZŻM, przepisów bhp i ppoż oraz nadzór nad ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej,
 - 3) współdziałanie z dyrektorem zespołu w tworzeniu i prowadzeniu systemu nadzoru i kontroli w Żłobkach w zakresie dot. dokumentacji, przestrzegania wymogów sanitarno-higienicznych, jak również w zakresie prowadzenia obserwacji dzieci, współpracy z rodzicami, realizacji planów pracy z dziećmi oraz monitoringu systemu HACCAP w Żłobku,
 - 4) prowadzenie rekrutacji dzieci do nadzorowanej jednostki,
 - 5) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy nadzorowanej jednostki organizacyjnej ZŻM,
 - 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez nadzorowaną jednostkę organizacyjną ZŻM,

- 8) niezwłoczne reagowanie na nieprawidłowości zaobserwowane w działalności nadzorowanej jednostki organizacyjnej ZŻM,
 - 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i pracownikami ZŻM w zakresie sprawozdawczości oraz rozliczeń gospodarczo-finansowych nadzorowanej jednostki;
 - 10) nadzór nad mieniem znajdującym się w jednostce organizacyjnej;
 - 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 12) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego.
3. Zastępca dyrektora i kierownik Żłobka jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązujących przepisów a także za przestrzeganie zasad współżycia społecznego w podległych jednostkach.
 4. W czasie nieobecności Kierownika Żłobka jego obowiązki pełni upoważniony w formie pisemnej pracownik.

§ 20

Do zadań pracowników pionu administracyjnego należy w szczególności:

1. Obsługa kadrowa Zespołu:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników z wyłączeniem dyrektora;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 3) sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) wystawianie pracownikom skierowań na badania lekarskie profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne oraz sanitarne;
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników do żłobków;
- 6) archiwizacja dokumentacji pracowniczej;
- 7) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia w ZUS;
- 8) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień w sprawach kadrowych;
- 9) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 10) sporządzanie sprawozdań.

2. Obsługa w zakresie płac:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Zespołu oraz sporządzanie list płac pracowników Zespołu;
- 2) wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 4) sporządzanie listy płac zasiłków chorobowych na podstawie zwolnień lekarskich i kart zasiłkowych pracowników;
- 5) sporządzanie przelewów;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie świadczeń przysługujących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) przygotowanie projektu preliminarza wydatków z ZFŚS;

- 8) współpraca z głównym księgowym w zakresie bieżącej analizy środków na koncie ZFŚS oraz prognozowanych wydatków w tym zakresie;
 - 9) przygotowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów w zakresie administrowania ZFŚS;
3. Pozostałe zadania pionu administracji:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania komórek organizacyjnych;
 - 2) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania zasad GMP/GHP;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę - Prawo zamówień publicznych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z udzielonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) sporządzanie harmonogramów i prowadzenie nadzoru nad przeglądami technicznymi budynków i urządzeń;
 - 6) prowadzenie rejestru faktur, umów.

§ 21

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) współpraca z innymi pracownikami Zespołu Żłobków, w zakresie związanym z prawidłowym wykonywaniem zadań;
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wypełniania obowiązków zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;
 - 4) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych Zespołu, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi oraz dotyczących etyki pracowników Zespołu;
 - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 6) zachowanie w tajemnicy informacji, do której przestrzegania się zobowiązali oraz dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
 - 8) unowocześnianie form i metod pracy,
 - 9) postępowanie zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
2. Kadra kierownicza i pracownicy Zespołu zobowiązani są do podejmowania działań w celu przeciwdziałania przejawom dyskryminacji, mobbingu w szczególności poprzez:
 - 1) utrzymywanie relacji służbowych opartych na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi;

- 2) niewykorzystywanie zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek korzyści majątkowych;
- 3) niepodejmowanie działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 4) niedopuszczanie do powstawania konfliktów.

§ 22

Szczegółowy zakres i podział obowiązków oraz odpowiedzialność zatrudnionych pracowników ustalony jest w zakresie obowiązków, podpisanym przez każdego pracownika i znajdującym się w jego aktach osobowych.

Rozdział VI

Organizacja pracy w Żłobku

§ 23

1. Żłobek jest komórką organizacyjną Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.
2. Nadzór nad działalnością Żłobków sprawuje dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.

§ 24

1. Celem żłobka jest prowadzenie działalności opiekuńczo wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci do lat 3.
2. Żłobki zapewniają opiekę nad dziećmi, co do których nie ma przeciwwskazań medycznych do uczęszczania do Żłobka, w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, a w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym- w którym dziecko ukończy 4 rok życia.

§ 25

Do podstawowych zadań żłobka należy:

1. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
2. zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
3. prowadzenie zajęć opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwy do wieku dziecka;
4. zapewnienie żywienia;
5. współpraca z rodzicami.

§ 26

1. Pobyt dzieci w Żłobku jest odpłatny.
2. Rodzice/opiekunowie dzieci są zobowiązani do ponoszenia odpłatności na podstawie zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek.

§ 27

1. Warunki przyjmowania dzieci:
 - 1) przyjmowanie dzieci do żłobka odbywa się na podstawie rekrutacji prowadzonej w oparciu o elektroniczny system rekrutacji;
 - 2) dzieci przyjmowane są na bieżąco w zależności od ilości wolnych miejsc w placówce;
 - 3) dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do żłobka w zależności od możliwości jakimi placówka dysponuje, aby zapewnić dzieciom szczególną opiekę jakiej wymaga ich stan zdrowia.
2. Przed rozpoczęciem korzystania ze żłobka przedstawiciele ustawowi dziecka są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym regulaminem, statutem Zespołu Żłobków Miejskich oraz do podpisania umowy w sprawie korzystania z usług żłobka.
3. Termin podpisania umowy wyznacza dyrektor.
4. Niepodpisanie umowy we wskazanym terminie przez przedstawicieli ustawowych dziecka jest równoznaczne z rezygnacją ze żłobka.
5. Personel żłobka może odmówić przyjęcia dziecka do żłobka m.in. w sytuacjach:
 - 1) stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka;
 - 2) niedostarczenia zaświadczenia o szczególnych wskazaniach w zakresie żywienia dziecka.

§ 28

1. Szczegółową organizację i porządek świadczenia usług w żłobku określa Regulamin Porządkowy Żłobków wchodzących w skład Zespołu.
2. Postanowienia regulaminu o którym mowa w ust. 1 określają:
 - 1) zasady funkcjonowania żłobka, w tym czas pracy Żłobka, ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku;
 - 2) zakres współpracy rodziców lub opiekunów prawnych ze Żłobkiem;
 - 3) prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców;
 - 4) opłaty za pobyt dziecka w żłobku.
3. Regulamin porządkowy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 30

Tracą moc: Zarządzenie nr ŻMM-D.021.32.2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej z dnia 02 grudnia 2019 roku z późn.zm., Zarządzenie nr 08/2019 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Rudzie Śląskiej z dnia 20 grudnia 2019 roku z późn.zm. a w konsekwencji wprowadzone w.w Zarządzeniami Regulaminy Organizacyjne.

§ 31

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
w Rudzie Śląskiej

mgr Anna Bujas

Wykaz Żłobków - jednostek organizacyjnych Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.

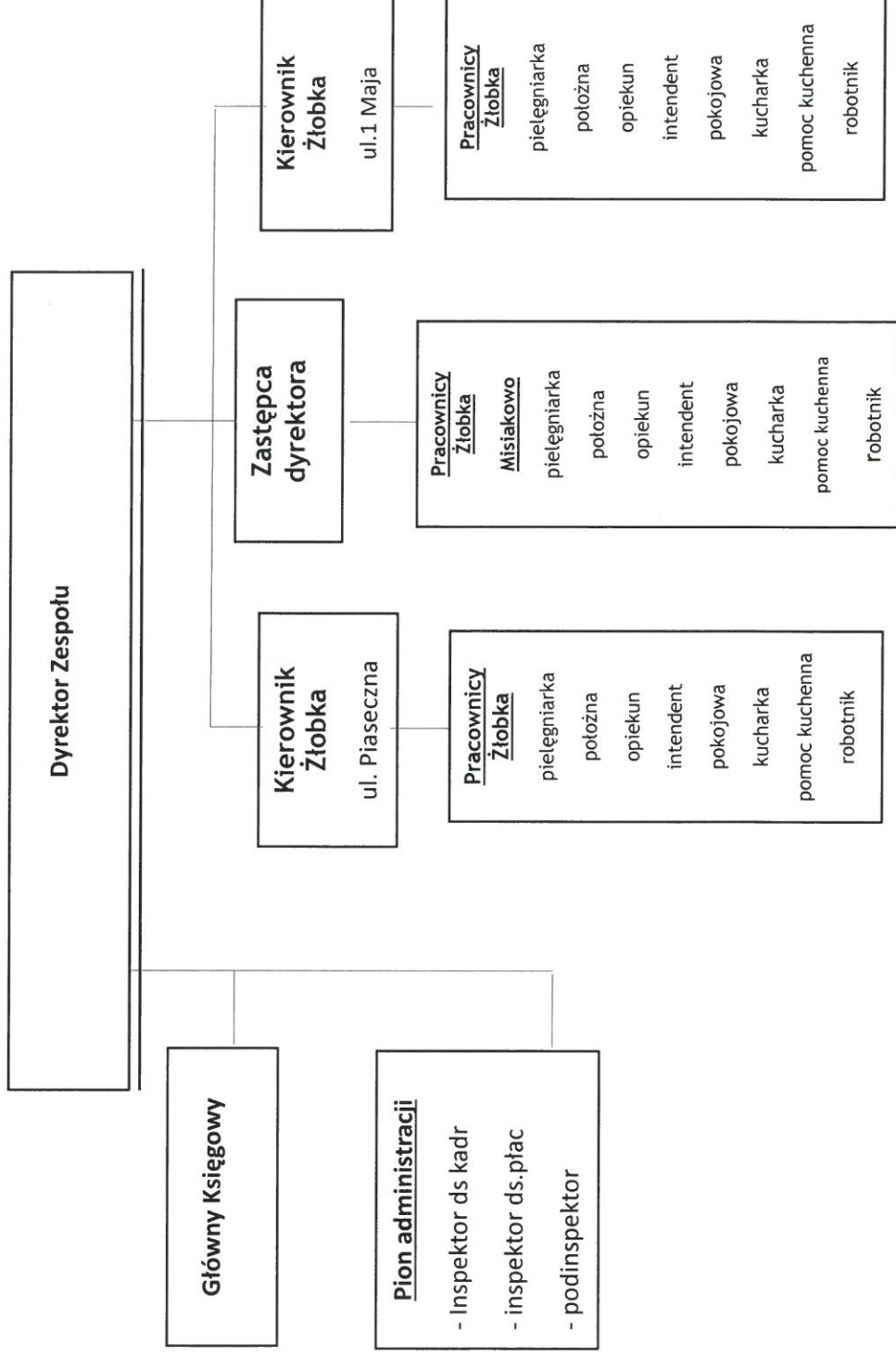
Lp	Nazwa Żłobka	Adres: Ruda Śląska	Telefon	Godziny pracy	Liczba miejsc
1.	Żłobek Miejski Misiakowo w Rudzie Śląskiej	ul. Kościelna 35	32 34 00 175	06.00-17.00	45
2.	Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej	ul.1 Maja 286	32 240 79 78	06.00-17.00	45
	Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej	ul. Piaseczna 2	32 248 22 28	06.00-17.00	64

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
w Rudzie Śląskiej



mgr. Anna Bujas

Schemat Organizacyjny Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej



REGULAMIN PORZĄDKOWY ŻŁOBKÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Żłobki wchodzące w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, zwanego dalej „ZŻM” są jednostkami organizacyjnymi ZŻM zachowując odrębność w zakresie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska, utworzonymi w celu świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w wielu od 20-go tygodnia życia do lat 3, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Żłobki wchodzące w skład ZŻM nie świadczą usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dzieciom, które wymagają stałych i indywidualizowanych oddziaływań ze strony osoby dorosłej lub specjalistycznej, niemożliwej do zapewnienia w warunkach zbiorowego żywienia diety.

§ 2

Regulamin obowiązuje w następujących żłobkach wchodzących w skład ZŻM:

1. Żłobek Miejski „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej, ul. Kościelna 35 - 45 miejsc opieki.
2. Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej ul. 1 Maja 286 - 45 miejsc opieki.
3. Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej oddział ul. Piaseczna 2 - 64 miejsca opieki.

§ 3

1. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady organizacji pracy żłobka, w tym zasady postępowania w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych u dziecka oraz zasady postępowania w razie wypadku,
 - 2) prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców,
 - 3) strukturę organizacyjną żłobka.
2. Za realizację postanowień Regulaminu odpowiada zastępca dyrektora Zespołu oraz kierownik Żłobka, pracownicy Żłobków.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zastępcy dyrektora- należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Zespołu,

A

- 2) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Żłobka jak również osobę upoważnioną do zastępowania kierownika podczas jego nieobecności,
- 3) opiekunowi - należy przez to rozumieć pracownika Żłobka zatrudnionego na stanowisku opiekuna,
- 4) pielęgniarkę/położną osobę zatrudnioną na stanowisku pielęgniarki lub położnej,
- 5) personel opiekuńczy- należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekuna, pielęgniarki lub położnej,
- 6) rodzicach lub rodzicu - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 5

1. Cele Żłobka:

1. Udzielanie świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania wychowawcze, edukacyjne i opiekę nad dzieckiem.
2. Ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem rodzinnym i domowym.
3. Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności psychoruchowej w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju.
4. Zapewnianie opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej odpowiednio do potrzeb dziecka i możliwości żłobka.
5. Wspieranie dziecka w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 6

1. Zadania Żłobka:

1. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania siebie i otaczającego świata.
2. Stworzenie warunków do rozwijania samodzielności w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych oraz do osiągnięcia celów.
3. Wspieranie aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej muzycznej, ruchowej.
4. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości, wrażliwości oraz umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia celu.
5. Tworzenie okazji do prezentowania swoich osiągnięć.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.

§ 7

1. Sposób realizacji celów i zadań.

1. Żłobek zapewnia opiekę i wspomaganie rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.

2. Zadania programowe realizuje wykwalifikowana kadra poprzez organizowanie zabaw ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
3. Żłobek wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania pielęgnacyjne wychowawcze i edukacyjne.
4. W Żłobku, podczas spaceru i zajęć organizowanych poza terenem żłobka dzieci są pod stałą opieką fachowego personelu.
5. Udział w zajęciach poza Żłobkiem wymaga zgody rodziców.
6. W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków poza lekami stosowanymi w leczeniu chorób przewlekłych, których występowanie nie uniemożliwia korzystania przez dziecko z opieki w Żłobku.
Konieczność podawania w/w leków w żłobku musi być zlecona na piśmie przez lekarza.
7. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor, zastępca, dyrektora, kierownik lub osoba odpowiedzialna za dziecko informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
8. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
9. 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.
10. Przebywające w Żłobku dzieci nie podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział II

Standardy przyjęć do Żłobka

§ 8

1. Przed rozpoczęciem korzystania ze żłobka przedstawiciele ustawowi dziecka są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym regulaminem, statutem Zespołu Żłobków Miejskich oraz do podpisania umowy.
2. Termin podpisania umowy wyznacza Dyrektor.
3. Niepodpisanie umowy we wskazanym terminie przez przedstawicieli ustawowych dziecka jest równoznaczne z rezygnacją z usług świadczonych przez dany Żłobek.
4. Do zawarcia umowy wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) dokumenty potwierdzające kryteria zaznaczone we wniosku w systemie elektronicznego naboru do żłobków miejskich, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ruda Śląska,
 - 2) dowód osobisty,
 - 3) oświadczenie dotyczące wyrażania/niewyrażania zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka (na obowiązującym formularzu),
 - 4) wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka (na obowiązującym formularzu),

- 5) zasady żywienia i rozwoju dziecka (na obowiązującym formularzu),
 - 6) zaświadczenie lekarskie o stosowanej u dziecka diecie eliminacyjnej,
 - 7) oświadczenie o zapoznaniu się ze Statutem i Regulaminem Porządkowym.
3. Umowa precyzuje zasady opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rodzic w momencie podpisywania umowy, zobowiązany jest do podania na piśmie osób upoważnionych do odbioru dziecka z podaniem numeru PESEL potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej. Wykaz powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem rodzica dziecka. Każdorazowa zmiana w wykazie osób upoważnionych polegająca na skreśleniu lub dopisaniu nowej osoby upoważnionej do odbioru dziecka wymaga pisemnego oświadczenia obojga rodziców.
5. W pierwszym dniu przyjęcia dziecka do Żłobka rodzic przedstawia oświadczenie o tym, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.

Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 9

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku w godzinach od 06.00 do 17.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Żłobek świadczy opiekę w wymiarze 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.

§ 10

1. Organizację pracy Żłobka określa ramowy rozkład dnia uwzględniający wiek dziecka, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych z zastrzeżeniem ust.3:
06.00 - 08.00 przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne,
08.15 - 09.00 śniadanie,
09.00 - 11.30 zajęcia dydaktyczne, zabawy integracyjne, tematyczne (II śniadanie godz. 10.00),
11.30 - 12.00 obiad,
12.00 - 14.30 odpoczynek, leżakowanie,
14.30 - 15.00 podwieczorek,
15.00 - 17.00 zabawy indywidualne, odbieranie dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia ustala się szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb dzieci w poszczególnych grupach dziecięcych.
3. Godziny podawania posiłków mogą ulec nieznacznym przesunięciom zgodnie z potrzebami dzieci.

§ 11

1. Dzieci w Żłobku podzielone są na grupy według zbliżonego wieku i stopnia rozwoju.
2. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup dzieci w Żłobku, w szczególności w godzinach 06.00 do 08.00 oraz od 15.00 do 17.00, chyba, że w przepisach szczególnych ustanowiony jest okresowy zakaz łączenia grup.
3. Liczba dzieci danej grupy uzależniona jest od liczby opiekunów i powierzchni sal dziecięcych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W grupie każde dziecko ma „zaznaczone” swoje łóżeczko lub leżak, ręcznik, przybory toaletowe a w szatni wyznaczoną szafkę.

§ 12

1. Pobyt dzieci w Żłobku jest odpłatny.
2. Rodzice/opiekunowie dzieci są zobowiązani do ponoszenia odpłatności na podstawie zasad określonych przez organ, który utworzył Żłobek. Opóźnienia w płatnościach upoważniają do rozwiązania umowy.

§ 13

1. W Żłobku realizowane jest żywienie zbiorowe w oparciu o zasady wynikające z aktualnych norm żywienia i możliwe do realizacji w Żłobku.
2. Przygotowanie posiłków odbywa się na podstawie jadłospisów układanych przez dietetyka zgodnie z wymaganiami żywieniowymi dla danej grupy wiekowej zastrzeżeniem ust.7.
3. Do żywienia dzieci w Żłobku stosowane są produkty żywieniowe przygotowane i zakupione przez Żłobek.
4. W Żłobku podawane są cztery posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek.
5. Wszystkie dzieci uczęszczające do Żłobka korzystają z wyżywienia.
6. W sytuacji, kiedy dziecko nie korzysta z któregoś z posiłków, Żłobek nie dokonuje zwrotu kosztu za dany posiłek, nie wydaje posiłków na wynos lub zamienników w postaci suchego prowiantu.
7. Jadłospis dzieci na dietach eliminacyjnych ustalany jest indywidualnie.
8. Jeżeli dziecko ma zleconą dietę eliminacyjną może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
9. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust.8 powinno zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
10. W Żłobku obowiązuje zakaz organizowania poczęstunku z okazji urodzin dzieci.

§ 14

1. Rodzice przyprowadzają dziecko do Żłobka do godziny 08.00.
2. Rodzice winni poinformować Żłobek o nieobecności dziecka w danym dniu do godziny 08.00.
3. Brak informacji o nieobecności dziecka na zasadach określonych w pkt.2 skutkować będzie naliczeniem opłaty dziennej za wyżywienie w pełnej wysokości za pierwszy dzień nieobecności.

§ 15

Odmowa przyjęcia dziecka do Żłobka może nastąpić w sytuacjach:

- 1) stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka,
- 2) niedostarczenia zaświadczenia lekarskiego o szczegółowych przeciwwskazaniach w zakresie żywienia, o których mowa w § 13. pkt. 8 i 9.

§ 16

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub pełnoletnią osobę, pisemnie upoważnioną do odbioru dziecka ze Żłobka.
2. Osoba upoważniona, o której mowa w ust.1, odbiera dziecko ze Żłobka po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Pracownicy mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice lub osoba upoważniona nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (np. z uwagi na stan emocjonalny, odurzenie). W takim przypadku dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
5. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców lub inną osobę najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nieprzybycia zawiadomionej osoby lub brakiem możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną do odbioru, pracownik Żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji. W takim przypadku może zostać pozostawione pod opieką wyznaczonego funkcjonariusza Policji.
6. Nagminne nieodbieranie lub niepunktualne odbieranie dziecka ze Żłobka (bez wcześniejszego powiadomienia) może stanowić podstawę zawiadomienia sądu rodzinnego o niewywiązywaniu się przez rodziców/opiekunów prawnych z obowiązków nałożonych przez Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
7. Opiekun, położna wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie Sądu nie stanowi inaczej. Jeśli do Żłobka zostanie dostarczone postanowienie Sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, personel opiekuńczy postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
8. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, personel opiekuńczy powiadamiają przełożonego i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

9. W sytuacji kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie Żłobka dochodzi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp., personel opiekuńczy, kierownictwo są uprawnieni do powiadomienia policji lub sądu opiekuńczego.

§ 17

1. Dziecko codziennie przyjmowane jest i wydawane przez opiekunkę dziecięcą lub pielęgniarkę/położną, która:
 - 1) przeprowadza wywiad z rodzicem dotyczącym aktualnego samopoczucia i stanu zdrowia dziecka,
 - 2) przekazuje wszystkie informacje związane z pobytem dziecka w Żłobku. Zapoznanie się ze wszystkimi uwagami dot. nieprawidłowości (obrażeń ciała, odparzeń, oznak chorobowych itp.) rodzice potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie podpisu,
 - 3) w przypadku odbioru dziecka przez osobę upoważnioną w/w informacje przekazywane są osobie odbierającej.
2. Rozmowy i udzielanie informacji mają charakter indywidualny i poufny. Powinny być przeprowadzone w taki sposób, aby inne osoby nieupoważnione nie mogły się z nimi zapoznać.

§ 18

1. Rodzice przyprowadzają do Żłobka tylko dzieci zdrowe.
2. Rodzice powinni wiedzieć, że nie wolno przyprowadzać do żłobka dzieci, u których zauważyli odstępstwo od pełni zdrowia dziecka.
3. Rodzic powinien pamiętać, że przyprowadzając chore dziecko do żłobka naraża zdrowie innych dzieci oraz pracowników żłobka.
4. Opiekun przyjmując dziecko do Żłobka nie jest w stanie określić czy dziecko jest chore. Przyjmując odpowiedzialność za dziecko, które uważa że może być chore, informuje rodzica lub opiekuna prawnego, że może zostać wezwany do odebrania dziecka ze Żłobka i udania się do lekarza z dzieckiem przy pogorszeniu stanu zdrowia, a w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia dziecka zostanie wezwana pomoc -pogotowie ratunkowe.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Żłobku opiekun może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.

§ 19

1. Jeżeli w trakcie pobytu dziecka w żłobku wystąpią objawy chorobowe i inne objawy stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych i prosi o niezwłoczne odebranie dziecka ze żłobka (w ciągu godziny).

M

2. Z zaistniałej sytuacji opiekun, pielęgniarka/położna sporządzają notatkę w zeszycie raportów danego dziecka i podejmują następujące działania:

- 1) opiekun, pielęgniarka/położna zobowiązane są udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z wiedzą uzyskaną na kursie pierwszej pomocy,
- 2) opiekun, pielęgniarka/położna powiadamiają bezpośredniego przełożonego o złym samopoczuciu dziecka (w przypadku nieobecności osobę pełniącą zastępstwo) i przekazują wszystkie informacje, spostrzeżenia na temat samopoczucia dziecka (zauważone objawy, godzina pomiaru temperatury),
- 3) w miarę możliwości izoluje się potencjalnie chore dziecko od pozostałych dzieci,
- 4) opiekun zabezpiecza resztę grupy, wzywając opiekuna znajdującego się najbliżej miejsca zdarzenia,
- 5) następnie opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka/ położna, a opiekun zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o konieczności niezwłocznego odebrania potencjalnie chorego dziecka i zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej,
- 6) w przypadku nieobecności pielęgniarki/położnej opiekę na dzieckiem sprawuje opiekun grupy, który wyznacza osobę do opieki nad dzieckiem a sam zawiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o konieczności niezwłocznego odebrania potencjalnie chorego dziecka i zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej, następnie przejmuje opiekę nad dzieckiem.
- 7) pokojowa znajdująca się najbliżej zdarzenia pomaga opiekunowi przynosząc kompres, wodę do picia, leżaczek dziecka itp.

§ 20

1. Przy odbiorze dziecka ze żłobka opiekun, pielęgniarka/położna przekazują rodzicom ustną oraz pisemną informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w żłobku.
2. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, dziecko może odebrać osoba wymieniona w upoważnieniu do odbioru której są przekazywane w/w informacje.

§ 21

1. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia dziecka lub stanach nagłych (w szczególności: utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia), gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wtedy pielęgniarka, położna, opiekun, kierownik lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego. Jednocześnie o sytuacji opiekun, dyrektor, zastępca, kierownik żłobka powiadamiają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

2. Udzielający pomocy, powinien:

- 1) ocenić sytuację i zabezpieczyć teren, miejsce zdarzenia,
- 2) ocenić stan poszkodowanego dziecka,
- 3) wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
- 4) zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia,
- 5) przystąpić do akcji ratowniczej.

3. Dziecku należy zapewnić komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz być przy nim do czasu przejęcia przez zespół ratownictwa medycznego.

4. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, przybycia rodziców pozostaje pod opieką opiekuna, pielęgniarki/położnej lub dyrektora, zastępcy dyrektora, kierownika żłobka.

5. Po przyjeździe pogotowia ratunkowego zespołowi ratownictwa medycznego należy przekazać kartę ICE wypełnioną i podpisaną przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka wg. obowiązującego wzoru.

6. Zespół ratownictwa medycznego decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku /ewentualnego przewiezienia dziecka do szpitala/ - zostaje spisany protokół.

§ 22

Personel opiekuńczy Żłobka obowiązany jest udzielać rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka, a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.

§ 23

1. Jeżeli dziecko:

- 1) Korzysta z urządzeń lub aparatów medycznych, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice mogą je przekazać personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania;
- 2) Ma inne niż rówieśnicy potrzeby dotyczące higieny snu, warunków rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Żłobka o powyższym, aby w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.

§ 24

1. W żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków oraz preparatów prozdrowotnych, z wyjątkiem udokumentowanych przypadków chorób przewlekłych dziecka (np. cukrzycy, astmy), kiedy występuje konieczność stałego ich podawania.

2. Zasady i procedury dotyczące postępowania z dzieckiem z chorobą przewlekłą każdorazowo ustala dyrektor Zespołu, kierując się dobrem i bezpieczeństwem dziecka oraz możliwościami organizacyjnymi żłobka. Przy czym w przypadku braku zgody opiekuna na podawanie leków Dziecku, rodzic zobowiązany będzie do samodzielnego podania leków Dziecku.

§ 25

1. Po przyjęciu do Żłobka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu Żłobka przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi czasie pobytu w Żłobku, uwzględniając standardy bezpieczeństwa dzieci, jest następujący:
 - 1) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze;
 - 2) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci;
 - 3) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, jadalnia, sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 4) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 5) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka;
 - 6) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - 7) wprowadza się zakaz wnoszenia na salę, w których przebywają dzieci przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla dzieci, w tym również gorących napojów i przenoszenie ich po korytarzu;
 - 8) wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych w obecności dzieci: prowadzenia prywatnych rozmów, przeglądania poczty elektronicznej i stron internetowych;
 - 9) wprowadza się zakaz noszenia biżuterii przez personel, który ma bezpośredni kontakt z dziećmi.

§ 26

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka, mogą wchodzić do sal pobytu dzieci wyłącznie podczas organizowanych uroczystości, zajęć otwartych, spotkań.
2. Udział rodziców w zajęciach nie może wpływać negatywnie na bezpieczeństwo dzieci oraz ich komfort psychiczny. W razie nieobecności rodzica w zajęciach nie uczestniczą inne osoby jako zastępstwo.
3. Warunkiem udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku jest stosowanie się do zasad obowiązujących podczas zajęć.
4. Ogłoszenia, informacje, terminy spotkań dla rodziców zamieszczane są z wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w ogólnodostępnym miejscu Żłobka.

§ 27

1. W Żłobku prowadzi się dokumentację dotyczącą poszczególnych grup dziecięcych oraz indywidualną dla każdego dziecka:

- 1) w zakresie poszczególnych grup dziecięcych jest to:
 - a) plan pracy dla każdej z grup wiekowych,
 - b) dziennik, w którym dokumentuje się codzienne zajęcia przeprowadzane z dziećmi w ramach realizacji planu pracy,
- 2) w zakresie dokumentacji indywidualnej dla każdego dziecka prowadzi się raport dotyczący funkcjonowania dziecka w grupie, wszelkich zdarzeń np. zmiany stanu zdrowia (pojawiająca się gorączka, biegunka, wymioty, wypadki).

§ 28

Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy o opiekę nad dzieckiem w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego regulaminu w szczególności zaś zalegania z odpłatnością za Żłobek za co najmniej 2 okresy płatności,
- 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej co najmniej 20 dni roboczych,
- 3) zatajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia okoliczności, która wpłynęłaby na wyniki elektronicznego naboru do Żłobka,
- 4) istnienia przeciwwskazań medycznych do uczęszczania dziecka do Żłobka,
- 5) o którym mowa w § 29 ust 2.

§ 29

1. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością, zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, kierownik Żłobka podejmuje następujące działania:

- a) Przeprowadza konsultacje z personelem Żłobka sprawującym opiekę nad dzieckiem. Czynności te potwierdzone są w dokumentacji dziecka.
 - b) Organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, podczas którego przekazywana jest opinia Żłobka dot. funkcjonowania dziecka i informacja o konieczności uzyskania opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości uczęszczania do Żłobka i zalecanych metodach pracy wychowawczo-dydaktycznej i terapeutycznej oraz ustalany jest plan działań wspierających i dalszej opieki nad dzieckiem,
 - c) W przypadku kiedy opiekunowie prawni kwestionują opinię personelu Żłobka lub wprowadzony plan działań wspierających nie przynosi rezultatów, rodzice proszeni są o osobistą obserwację zachowania dziecka w grupie w Żłobku.
2. W przypadku braku współpracy rodziców- w tym przypadku niedostarczenia opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w pkt.1b lub braku rezultatów podjętych działań,

Dyrektor Zespołu ma prawo rozwiązać umowę o świadczenie usług opieki bez okresu wypowiedzenia.

Rozdział III Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców.

§ 30

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) równego traktowania;
 - 2) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 3) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
 - 4) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń;
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej;
 - 6) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
 - 7) zabawy i towarzyszy zabaw;
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych;
 - 9) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
 - 10) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku podczas zajęć otwartych.

§ 31

Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;
2. uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów oraz pielęgniarek w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
3. rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku;
4. uczestnictwa w zorganizowanych zajęciach otwartych;
5. wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka przekazywanych kierownikowi Żłobka i dyrektorowi Zespołu.

§ 32

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie Statutu Żłobka;
2. przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
3. przestrzeganie uchwały w sprawie ustalenia opłat w Żłobkach prowadzonych przez Miasto Ruda Śląska;

4. przyprowadzanie do Żłobka dzieci czystych, których stan zdrowia pozwala na uczestnictwo w zajęciach żłobkowych. Pracownik Żłobka może odmówić przyjęcia dziecka z wyraźnymi znakami choroby, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro dzieci przebywających w Żłobku;
5. niezwłoczne odbieranie dziecka ze Żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia;
6. niezwłoczne informowanie kierownika Żłobka lub personel opiekuńczy o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej, niedyspozycji dziecka zarówno fizycznej jak i psychicznej oraz urazach i wypadkach;
7. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku;
8. informowanie na bieżąco o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
9. ścisła współpraca z opiekunem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka;
10. zapewnienie dziecku ubrania oraz obuwia, adekwatnego do warunków pogodowych (np. nakrycia głowy chroniącego przed słońcem w okresie wiosenno- letnim), które ułatwia samodzielne rozbieranie się i ubieranie, nie krępuje ruchów, oraz takiego, którego dziecko nie będzie obawiało się ubrudzić podczas zabawy, posiłku, spacerów i zabaw w ogrodzie;
11. zapewnienie bezpieczeństwa dziecku przed przekazaniem opiekunowi i po odebraniu go z grupy;
12. informowanie na piśmie o swojej czasowej nieobecności;
13. informowanie o ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie;
14. zapoznanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora Zespołu i kierownika Żłobka i stosować się do nich.

§ 33

Bezwzględnie zabrania się:

1. zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików jak również przynoszenia do Żłobka małych lub ostrych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
2. pozostawiania dziecka bez nadzoru do momentu przekazania personelowi opiekuńczemu i po odebraniu dziecka do chwili opuszczeniu Żłobka;
3. przekazywania dziecka z jedzeniem w buzi opiekunowi.

Rozdział IV Rada Rodziców

§ 34

1. W Zespole Żłobków może być powołana Rada Rodziców stanowiąca wewnątrz Żłobka reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

2. Głównym zadaniem Rady Rodziców jest harmonijna współpraca z pracownikami żłobka w celu stworzenia jak najlepszych warunków dla dzieci przebywających w Żłobku.
3. W celu wspierania działalności Żłobka, Rada Rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców i innych źródeł.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora Zespołu lub kierownika Żłobka z wnioskami i opiniami w zakresie spraw opiekuńczo wychowawczych.

§ 35

1. W skład Rady Rodziców wchodzi nie więcej niż dwóch przedstawicieli z każdego ze Żłobków wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady, który nie może być sprzeczny z Regulaminem Organizacyjnym Zespołu i Regulaminem Porządkowym Żłobka, w którym określa m.in. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
3. Kadencja członków Rady Rodziców trwa jeden rok. Członkowie Rady Rodziców pełnią funkcję społecznie.
4. Kierownik Żłobka uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.

§ 36

1. Środki funduszu Rady Rodziców są przechowywane na otwartym w tym celu rachunku bankowym.
2. Rada Rodziców powołuje ze swojego składu Komisję Rewizyjną składającą się z co najmniej dwóch członków.
3. Rada Rodziców rozlicza się z gospodarki funduszem przed Komisją Rewizyjną.
4. Rada Rodziców odpowiada za swoją działalność przed ogółem rodziców.

§ 37

Ewentualne spory mogące wyniknąć pomiędzy Radą Rodziców a Kierownikiem Żłobka, rozstrzyga Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§ 38

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 39

Niniejszy regulamin stanowi integralną część umowy o świadczenie usług w Żłobkach.