Załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 13/2021
Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 13.08.2021 r.

REGULAMIN PORZĄDKOWY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KATOWICACH

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Porządkowy Żłobka Miejskiego w Katowicach określa:

I. Standardy przyjęć dzieci do Oddziałów Żłobka Miejskiego oraz zasady opieki nad dziećmi.
II. Organizację i zadania Oddziałów Żłobka Miejskiego.
III. Prawa i obowiązki rodziców i opiekunów oddających dziecko pod opiekę Oddziału Żłobka Miejskiego.
IV. Współpracę z innymi instytucjami.
V. Zasady postępowania w przypadku niezgłoszenia się rodzica/opiekuna prawnego (osoby upoważnionej) po odbiór dziecka z Oddziału Żłobka Miejskiego.
VI. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w Oddziałach Żłobka Miejskiego.

§ 2

Standardy przyjęć dzieci do Oddziałów Żłobka Miejskiego oraz zasady opieki nad dziećmi

1. Żłobek Miejski zapewnia opiekę nad zdrowymi dziećmi pełnosprawnymi i niepełnosprawnymi od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym 4 rok życia. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w żłobku, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

2. Umowę o sprawowanie opieki nad dzieckiem w Oddziale Żłobka Miejskiego podpisuje Kierownik Oddziału/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego pisemnie przez Dyrektora Żłobka Miejskiego. W czasie nieobecności Kierownika Oddziału/ Specjalisty ds. organizacji opieki nad dzieckiem umowa może zostać podpisana przez innego pracownika Oddziału, pisemnie upoważnionego przez Dyrektora Żłobka Miejskiego.

3. Do zawarcia umowy o sprawowanie opieki żłobkowej wymagane są następujące dokumenty:

- dowód osobisty rodzica/opiekuna prawnego,
- dokumenty potwierdzające kryteria zaznaczone we wniosku w systemie elektronicznego naboru do Oddziałów Żłobka Miejskiego w Katowicach,
- oświadczenie dot. miesięcznego dochodu netto na członka rodziny,

- oświadczenie o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka (na obowiązującym formularzu),
- oświadczenie dotyczące wyjścia dziecka na teren placu zabaw (na obowiązującym formularzu),
- oświadczenie dotyczące wyrażania/niewyrażania zgody na udostępnianie/ przetwarzanie wizerunku dziecka (na obowiązującym formularzu),
- oświadczenie upoważniające pielęgniarkę Oddziału Żłobka do podania leku przeciwgorączkowego dziecku w razie niemożliwości skontaktowania się Oddziału z rodzicem/opiekunem prawnym, podając w oświadczeniu nazwę leku, dostępnego w Oddziale, a także wyrażające zgodę na inną interwencję medyczną w nagłych przypadkach (na obowiązującym formularzu),
- wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka z podaniem numeru dowodu osobistego potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej (na obowiązującym formularzu),
- oświadczenie potwierdzające zapoznanie z Regulaminem Porządkowym Żłobka Miejskiego w Katowicach (na obowiązującym formularzu).

4. Każda umowa podpisywana jest w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach (po jednym dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka, jednym dla Dyrekcji Żłobka Miejskiego oraz jednym dla Oddziału),.

5. Każda umowa jest rejestrowana w rejestrze umów, prowadzonym przez Kierownika Oddziału Żłobka Miejskiego/Specjalistę ds. organizacji opieki nad dzieckiem, przy czym jeden z egzemplarzy umowy przekazywany jest do Dyrekcji Żłobka Miejskiego celem umieszczenia w centralnym rejestrze umów.

6. Umowa zawarta z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka precyzuje także zasady opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami (odpowiednią uchwałą Rady Miasta Katowice). Opłaty są regulowane w systemie bezgotówkowym, zaś na dowód ich dokonania rodzice przedstawiają stosowne potwierdzenia wpłat (np. potwierdzenia przelewów elektronicznych).

7. Rodzic/opiekun prawny dziecka, w momencie podpisywania umowy, zobowiązany jest do podania na piśmie wykazu osób upoważnionych do odbioru dziecka z podaniem numeru dowodu osobistego potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej. Wykaz powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem rodzica/ opiekuna prawnego dziecka. Każdorazowa zmiana w wykazie osób upoważnionych polegająca na skreśleniu lub dopisaniu nowej osoby upoważnionej do odbioru dziecka wymaga pisemnego oświadczenia obojga rodziców/opiekunów prawnych.

8. Rodzic/opiekun prawny dziecka, w chwili przyjęcia dziecka do Oddziału, zobowiązany jest podać wykaz telefonów kontaktowych, w przypadku konieczności przekazania niezbędnych informacji o dziecku.

9. W żywieniu dziecka w Oddziale Żłobka Miejskiego uwzględniane są diety zalecane przez lekarza prowadzącego dziecko w przychodni, potwierdzone stosownym oświadczeniem lub zaświadczeniem.

10. W przypadku zdiagnozowanej choroby przewlekłej u dziecka i konieczności podawania podczas pobytu w Oddziale Żłobka Miejskiego leku zleconego przez lekarza, niezbędne jest:
    - dostarczenie zlecenia lekarskiego na podanie leku,
    - złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnego oświadczenia,
    - pisemna zgoda pielęgniarki zatrudnionej w Oddziale.

11. W momencie zapisu dziecka rodzice/opiekunowie prawni są informowani o tym, że dziecko nie jest ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków w trakcie pobytu w Oddziale Żłobka Miejskiego. Rodzice/opiekunowie prawni mogą ubezpieczyć dziecko we własnym zakresie.

12. W przypadku długotrwałej nieobecności dziecka w żłobku, określonej i potwierdzonej pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego, Dyrektor Żłobka Miejskiego może podjąć decyzję o przyjęciu na to miejsce i na dany okres kolejnego dziecka z listy dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka.

13. Kierownik Oddziału/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem lub osoba upoważniona – zapoznaje rodzica/opiekuna prawnego z:
    a) planem dnia ustalonym dla Oddziału (rozkładem zajęć i zabaw, w tym przebywania dziecka na świeżym powietrzu oraz czasem przeznaczonym na sen),
    b) zasadami i godzinami podawania posiłków, opieką, zasadami pielęgnacji dziecka,
    c) okresowymi zabawami, uroczystościami organizowanymi dla dzieci (np. Mikołaj, zabawa karnawałowa),
    d) zasadami związanymi z przebywaniem dzieci na świeżym powietrzu (odpowiednie warunki atmosferyczne, właściwy ubiór dzieci, odpowiednia ilość personelu itd.).

14. Kierownik Oddziału/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem jest zobowiązany poinformować rodzica o godzinach pracy Oddziału (6.00 - 17.00) wraz z podaniem informacji o trybie postępowania w przypadku nieodebrania dziecka do w/w godziny, a także o zasadach odpłatności za podstawowy wymiar opieki oraz godzinę ponadwymiarową.

15. Ustala się jednakowe dla wszystkich Oddziałów godziny posiłków:
    - 8.30 - śniadanie,
    - 10.00 - II śniadanie,
    - 11.30-12.00 - obiad,
    - 14.00-14.30 - podwieczorek.

16. Kierownik Oddziału/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem zapoznaje rodzica/opiekuna prawnego z topografią Oddziału i grupy, na którą dziecko ma być przyjęte, przedstawia też personel, który będzie sprawował bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.

17. W pierwszym dniu przyjęcia dziecka do Oddziału rodzic/opiekun prawny przedstawia oświadczenie o tym, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka oraz o tym, że w ciągu ostatnich 2 tygodni dziecko nie miało kontaktu z chorobą zakaźną.

18. Dziecko codziennie przyjmowane i wydawane jest przez pielęgniarkę lub opiekunkę dziecięcą, która:
    a. przeprowadza wywiad z rodzicem lub opiekunem dotyczący aktualnego stanu zdrowia dziecka i jego samopoczucia,
    b. mierzy temperaturę ciała dziecka,
    c. wpisuje wszystkie dane w indywidualnych kartach monitoringu dzieci,
    d. odnotowuje godzinę przyjęcia dziecka na grupę i godzinę odebrania dziecka, co rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona są zobowiązani potwierdzić swoim podpisem.

19. Uwagi dotyczące zauważonych nieprawidłowości (obrażeń ciała, odparzeń itp.) przekazywane są natychmiast rodzicom/opiekunom prawnym dziecka, którzy potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie podpisu. W przypadku stwierdzenia u dziecka temperatury 37,5°C i powyżej dziecko nie będzie przyjęte do Oddziału Żłobka Miejskiego.

Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury ciała u dziecka lub nagłych zdarzeniach dotyczących zdrowia dziecka określa odrębna Procedura.

20. Na grupie każde dziecko ma wyznaczone swoje łóżeczko lub leżaczek, ręcznik, przybory toaletowe, a w szatni wyznaczoną szafkę.

21. Dla każdego dziecka prowadzone są takie dokumenty jak: indywidualna karta monitoringu, arkusz obserwacyjny dziecka oraz Karta dziecka (oświadczenia, wykaz osób upoważnionych itp.). Dokumentacja ta jest przechowywana w odpowiednich warunkach, zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych. W przypadku przyjęcia dziecka na inny Oddział całość dokumentacji jest przekazywana pomiędzy Kierownikami Oddziałów nie później niż w dniu rozpoczęcia uczęszczania do innej placówki.

22. Dla poszczególnych grup prowadzone są dzienniki obecności oraz monitoringi snu.

23. Każdemu dziecku, niezależnie od wieku, podczas jego pobytu w Żłobku zapewnia się:
    a. indywidualne podejście do każdego dziecka, umożliwiające wspieranie jego zdolności i umiejętności,
    b. pełną, długotrwałą obserwację umożliwiającą diagnozowanie i wczesne zapobieganie nieprawidłowościom rozwojowym,
    c. stworzenie warunków zbliżonych do domowych,
    d. bezpieczną zabawę i dobry wypoczynek,
    e. pielęgnację, zabawy edukacyjne oraz karmienie wg rozkładu dnia.

24. Zajęcia dla dzieci dostosowane są do ich wieku i realizowane są w oparciu o Tygodniowe plany zajęć, które są akceptowane przez Kierowników Oddziałów/Specjalistów ds. organizacji opieki nad dziećmi (w każdy piątek poprzedzający następny tydzień). Tygodniowe Plany Zajęć są opracowywane na podstawie Rocznego Planu Zajęć, zatwierdzonego przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Katowicach.

25. Kierownik Oddziału/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem, opiekunki dziecięce oraz pielęgniarki informują rodzica/opiekuna prawnego o postępach dziecka, czyniąc tow odpowiednim czasie i miejscu. Zapewnia się możliwość umówienia się rodzica/opiekuna prawnego na rozmowę indywidualną.

26. Wnioski związane z codzienną obserwacją rozwoju dziecka, a w szczególności informacje na temat zdrowia, wagi i wzrostu dziecka są przekazywane indywidualnie rodzicom/ opiekunom prawnym. Udzielanie informacji ma charakter poufny i powinno być przeprowadzone w taki sposób, aby inne osoby nieupoważnione nie mogły się z nimi zapoznać.

27. Udzielanie informacji dotyczących dziecka drogą telefoniczną lub e-mailową może nastąpić tylko i wyłącznie po wcześniejszej weryfikacji tożsamości osoby (dokonanej przynajmniej na dwa sposoby, np. sprawdzenie numeru telefonu do kontaktów ze Żłobkiem, sprawdzenie daty urodzenia dziecka, numeru pesel itp.).

§ 3

Organizacja i zadania Oddziałów Żłobka Miejskiego

1. Zwierzchni nadzór nad pracą wszystkich Oddziałów Żłobka Miejskiego sprawuje Dyrektor Żłobka, przy współpracy z Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym oraz Kierownikiem ds. merytorycznego nadzoru nad system opieki żłobkowej.

2. Kierownicy Oddziałów/Specjaliści ds. organizacji opieki nad dzieckiem ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy Oddziału.

3. Kierownicy Oddziałów/Specjaliści ds. organizacji opieki nad dzieckiem są zobowiązani do bieżącej kontroli:
- kart dziennego monitoringu dzieci (stan temperatury, czystość skóry dziecka, ew. wywiad, uwagi),
- dzienników obecności dzieci na grupach,
- wykazu kart dzieci,
- arkuszy obserwacyjnych dzieci,
- tygodniowych planów pracy, konspektów zajęć z dziećmi,
- aktualizacji upoważnień do odbioru dzieci z Oddziału, oraz uaktualniania numerów telefonów kontaktowych,
- prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia Oddziału,
- wykazu obiegu bielizny czystej i brudnej,
- przeprowadzania wewnętrznej kontroli prawidłowości funkcjonowania systemu HACCP.

4. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują pielęgniarki i opiekunki dziecięce.

5. Pomoc w czynnościach opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, jak również troska o czystość wszystkich pomieszczeń należy do obowiązków pokojowych.

6. W każdym Oddziale Żłobka Miejskiego działają Komisje do spraw HACCP. Pracownicy Oddziału będący członkami komisji HACCP prowadzą odpowiednią dokumentację oraz stale podnoszą swoje kwalifikacje.

7. Wszyscy pracownicy mający styczność z żywnością w Oddziale są na bieżąco zapoznawani z zasadami higieny w tym zakresie.

8. Pobieranie i rozliczanie zaliczek na środki żywności, środki czystości i inne artykuły – dokonywane jest na bieżąco po uzgodnieniu z Administracją Żłobka Miejskiego i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Żłobka Miejskiego. Zaliczki pobierane są na pisemny wniosek Kierownika Oddziału/Specjalisty ds. organizacji opieki nad dzieckiem.

9. Zakupy żywności są obowiązkiem intendenta. Wszelkie inne zakupy dla Oddziału dokonywane są przez Kierowników Oddziałów/Specjalistów ds. organizacji opieki nad dzieckiem.

10. Jadłospisy dla dzieci w Oddziałach Żłobka Miejskiego przygotowuje i w uzasadnionych sytuacjach modyfikuje starszy dietetyk w porozumieniu z Kierownikiem ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej.
11.

12. Dla dzieci poniżej 1-go roku życia prowadzona jest kuchnia mleczna. Kuchnia jest prowadzona przez pielęgniarkę, a w przypadku jej nieobecności przez opiekunkę wyznaczoną przez Kierownika.

13. Kierownicy Oddziałów/Specjaliści ds. organizacji opieki nad dzieckiem sporządzają tygodniowe harmonogramy pracy personelu dla poszczególnych grup dziecięcych przy zachowaniu przepisów dotyczących norm wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz przepisów dotyczących doby pracowniczej.

12. Celem zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dla dzieci przyjmuje się zasadę, że na każdej grupie dziecięcej od godz. 6.00 (w czasie przyjmowania) i do godz. 17.00 (wydawania dzieci) powinny znajdować się co najmniej dwie osoby (w tym co najmniej jedna pielęgniarka lub opiekunka dziecięca).

13. W uzasadnionych sytuacjach Kierownik Oddziału/Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem może podjąć decyzję o tymczasowym połączeniu grup wiekowych dzieci w Oddziale Żłobka Miejskiego, jak również decyzję dotyczącą zmian w składzie personelu w danej grupie wiekowej.

14. Kierownik Oddziału w razie potrzeby może podjąć decyzję o przeniesieniu danego dziecka w trakcie roku szkolnego do innej grupy wiekowej. Przed dokonaniem zmiany informuje rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

15. Dyrektor Żłobka Miejskiego, Zastępca Dyrektora Żłobka Miejskiego w porozumieniu z Kierownikiem ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej, mogą podjąć decyzję o oddelegowaniu pracownika jednego Oddziału do innego Oddziału.

§ 4

Prawa i obowiązki rodziców i opiekunów oddających dziecko pod opiekę Oddziału Żłobka Miejskiego

1. Rodzice lub opiekunowie mają prawo do:
   - zgodnego wyboru Oddziału Żłobka Miejskiego,
   - zgodnego ustalenia godzin przyjęcia i odbioru dziecka w ramach godzin funkcjonowania Oddziału,
   - pełnej informacji dotyczącej całokształtu funkcjonowania Żłobka Miejskiego, Oddziału i grupy,
   - wyczerpującej informacji dotyczącej warunków przyjęcia i pobytu swojego dziecka w grupie dziecięcej,
   - pełnej informacji dotyczącej żywienia, jadłospisów (które udostępniane są rodzicom i opiekunom poprzez wywieszenie informacji w miejscu ogólnodostępnym),
   - kontaktowania się osobistego lub telefonicznego z Oddziałem w każdej chwili pobytu dziecka w Oddziale,
   - rzetelnej informacji dotyczącej przebywania dziecka w Oddziale w ciągu dnia,
   - przekazywania informacji związanych z dzieckiem dotyczących jego przyzwyczajeń, nawyków,
   - składania skarg, wniosków i petycji,
   - zgodnego wyrażania/niewyrażania zgody na udostępnianie/przetwarzanie wizerunku dziecka.

2. Mamy karmiące dzieci piersią mogą to czynić na terenie Oddziału lub donosić odciągnięty pokarm – zgodnie z zaleceniami Kierownika/Specjalisty ds. organizacji opieki nad dzieckiem Oddziału Żłobka Miejskiego.

3. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:
   - zapoznać się z przepisami Regulaminu Porządkowego Żłobka Miejskiego na dowód czego w obecności Kierownika/ Specjalisty ds. organizacji opieki nad dzieckiem składają swój podpis (na obowiązującym formularzu),
   - przyprowadzać dziecko do Oddziału Żłobka Miejskiego – zdrowe i czyste,
   - zgłaszać wszelkie spostrzeżenia dotyczące zdrowia i zachowania dziecka przed oddaniem na grupę,
   - przekazać dziecko pielęgniarce lub opiekunce na grupie,
   - uprzedzać personel o możliwości odbioru dziecka przez nową osobę upoważnioną wpisaną do wykazu osób upoważnionych,
   - bezwzględnie informować personel Oddziału najpóźniej do godz. 8.30 o nieobecności dziecka i jej przyczynach,
   - po chorobie dziecka lub nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej dłużej niż 3 dni, przedłożyć stosowane oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o tym, że dziecko jest zdrowe,
   - w przypadku nieobecności dziecka w Oddziale – powyżej 2 tygodni – wymagane jest oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o braku kontaktu z chorobami zakaźnymi,
   - odbierać dziecko do godz. 17.00,
   - uregulować opłatę za pobyt dziecka w Oddziale Żłobka Miejskiego w wysokości i terminie zgodnym z podpisaną umową,
   - w przypadku zachorowania dziecka, podczas pobytu w Oddziale, niezwłocznie stawić się po dziecko po otrzymaniu zawiadomienia telefonicznego.

4. Ze względu na bezpieczeństwo – do Oddziałów Żłobka Miejskiego są przyjmowane dzieci bez biżuterii (np. kolczyków, ostrych spinek, korali itp.) a także drobnych, twardych cukierków itp.

5. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6 odbioru dziecka ze Żłobka mogą dokonywać tylko pełnoletnie osoby upoważnione i te, których stan nie nasuwa jakichkolwiek wątpliwości co do zapewnienia wydanemu dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki.

6. Odmowa wydania dziecka przez personel Oddziału Żłobka Miejskiego w szczególności może nastąpić w następujących sytuacjach:
   - braku lub odmowy przedstawienia dowodu tożsamości przy odbieraniu dziecka przez osobę upoważnioną,
   - braku stosownego upoważnienia dla danej osoby w dokumentacji posiadanej przez personel Oddziału Żłobka Miejskiego (na obowiązującym formularzu),
   - w przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny dziecka lub osoba upoważniona do odbioru dziecka znajduje się w stanie, który wskazuje na możliwość utrudnień w sprawowaniu prawidłowej opieki nad dzieckiem (w szczególności stan po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych);
   - sprzeciwu jednego z rodziców dotyczącego wydania dziecka osobie upoważnionej, gdy sprzeciw ten został należycie uzasadniony okolicznościami wskazującymi na potencjalne zagrożenia dla bezpieczeństwa dziecka i zapewnienia mu odpowiedniej opieki po opuszczeniu Żłobka. W w/w sytuacjach personel Oddziału Żłobka Miejskiego jest zobowiązany do natychmiastowego kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka.

7. Ilekroć niniejszy Regulamin reguluje czynności z udziałem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, jego postanowienia stosuje się zgodnie z zakresem wykonywanej władzy rodzicielskiej lub sprawowanej opieki.

§ 5

Współpraca z innymi instytucjami

1. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej rodziny korzystającej z usług Żłobka Miejskiego, Kierownicy Oddziałów/Specjaliści do spraw opieki nad dzieckiem informują rodziców lub opiekunów dziecka o możliwościach uzyskania pomocy w Punktach Terenowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach. W razie potrzeby nawiązują bezpośrednią współpracę z Punktami Terenowymi Ośrodka, udzielając informacji niezbędnych do zapewnienia pomocy rodzinie.

2. W uzasadnionych wypadkach w sprawach dotyczących dzieci przebywających w Oddziałach Żłobka Miejskiego Kierownicy Oddziałów/ Specjaliści ds. organizacji opieki nad dzieckiem współpracują, na zasadach określonych odpowiednimi przepisami, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami dziecięcymi.

3. W sprawach sanitarno-epidemiologicznych i żywieniowych Kierownicy Oddziałów/ Specjaliści ds. organizacji opieki nad dzieckiem współpracują na bieżąco z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Katowicach.

4. Wszelkie kontakty pracowników Żłobka w ramach współpracy określonej w pkt. 1, 2 i 3 powinny być wcześniej uzgodnione z Dyrektorem Żłobka Miejskiego.

§ 6

Zasady postępowania w przypadku niezgłoszenia się rodzica/opiekuna prawnego (osoby upoważnionej) po odbiór dziecka z Oddziału Żłobka Miejskiego

1. W przypadku nieodebrania przez rodziców/opiekunów prawnych (osobę upoważnioną) dziecka z Oddziału Żłobka Miejskiego do godziny 17.00 pielęgniarka lub opiekunka dziecięca sprawująca opiekę nad dzieckiem powinny podjąć próbę kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, zgodnie z wykazem telefonicznych numerów kontaktowych. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/ opiekunem prawnym (osobą upoważnioną) należy powiadomić Kierownika Oddziału/ Specjalistę ds. organizacji opieki nad dzieckiem lub Kierownika ds. merytorycznego nadzoru nad systemem opieki żłobkowej, który powiadomi Policję oraz zwróci się również z prośbą do oficera dyżurnego lokalnego komisariatu o podjęcie decyzji w sprawie zabezpieczenia opieki nad dzieckiem.

2. Pielęgniarka lub opiekunka dziecięca zobowiązana jest spisać w dwóch egzemplarzach protokół zdarzenia, którego kopię przekazuje do akt Oddziału Żłobka Miejskiego oraz do wiadomości Dyrekcji Żłobka Miejskiego.

§ 7

Zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w Oddziałach Żłobka Miejskiego

1. W przypadku stwierdzenia sytuacji wyjątkowych w Oddziale Żłobka Miejskiego w Katowicach (np. poważna awaria w budynku, zagrożenie atakiem terrorystycznym, braki w dostawie prądu, wody itp.) zgodnie z decyzją Dyrektora Żłobka Miejskiego istnieje możliwość sprawowania opieki nad dziećmi w innych, wskazanych Oddziałach Żłobka Miejskiego.

2. Szczegółowe zasady postpowania w takich sytuacjach określa Procedura postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowych w Oddziałach Żłobka Miejskiego.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Katowicach
mgr Adam Dylus

Krzysztof Woryna
Adwokat