

ZARZĄDZENIE NR 282/2021
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 5 października 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Sławnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz § 2 ust. 6 Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVII/139/2016 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Żłobek Miejski w Sławnie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz. 3534 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Sławnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Sławnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 września 2021 r.

Burmistrz Miasta Sławno

dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein

Załącznik do zarządzenia Nr 282/2021

Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 5 października 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Sławnie

Żłobek działa w oparciu o:

1. *Ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 ze zm.)*

2. *Uchwałę Nr XXVII/139/2016 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 31.08.2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Żłobek Miejski w Sławnie.*

3. *Uchwałę Nr LVI/318/2018 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.*

4. *Uchwała Nr XXX/187/2021 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.*

5. *Uchwałę nr XXX/188/2021 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Miejskim w Sławnie.*

Żłobek Miejski został wpisany do rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych w dniu 30.09.2016 r. Wpisu do rejestru dokonał Burmistrz Miasta Sławno pod nr 3/2016.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Siedziba Żłobka Miejskiego w Sławnie mieści się przy ul. Cieszkowskiego 1.

2. Żłobek jest placówką publiczną.

3. Żłobek Miejski w Sławnie jest jednostką budżetową.

4. Żłobek Miejski w Sławnie posługuje się stemplem podłużnym o treści: Żłobek Miejski w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Cieszkowskiego 1, tel. 59 81079 57 NIP 4990659934, Regon 365517565

5. Organem prowadzącym Żłobek Miejski w Sławnie jest Miasto Sławno.

§ 2. Struktura organizacyjna

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Sławnie określa organizację pracy placówki.

2. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:

1) Organizacja pracy Żłobka.

2) Opłaty i frekwencja dzieci.

3) Ramowy rozkład dnia.

4) Zasady funkcjonowania Żłobka.

5) Obowiązki pracowników Żłobka.

6) Prawa dziecka.

7) Prawa i obowiązki rodziców.

8) Postanowienia końcowe

§ 3. Organizacja pracy Żłobka

1. Żłobek dysponuje 32 miejscami.

2. Podstawową jednostką organizacyjną żłobka jest grupa złożona z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb możliwości oraz metod wykorzystanych pracy z dzieckiem.

3. W żłobku funkcjonują dwie grupy dzieci.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych w celu prawidłowej organizacji pracy.
5. W dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy i po każdej przebytej chorobie zakaźnej rodzice są zobowiązani przedłożyć zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.
6. Opieka w żłobku organizowana jest w zależności od potrzeb rodziców jednak nie dłużej niż 10 godzin dziennie .
7. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi w godzinach od 6.30 do 16.30.
8. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych przerw wynikających z organizacji pracy Żłobka Miejskiego w Sławnie.
9. Przerwę urlopową ustala dyrektor żłobka w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Organizację dnia pracy placówki w tym godziny podawania posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.
11. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
13. Dyrektor organizuje pracę w Żłobku Miejskim, sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom troskliwej, serdecznej opieki zbliżonej do rodzicielskiej opieki w domu.

§ 4. Opłaty i frekwencja dzieci

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w żłobku reguluje Uchwała Nr XXX/188/2021 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Miejskim w Sławnie.

2. Obecność dziecka w żłobku rejestrowana jest codziennie w dzienniku zajęć przez opiekunki dziecięce pracujące w poszczególnych grupach.

3. W skład opłaty za żłobek wchodzi:

- a) opłata za wyżywienie, pobierana za dni faktycznego pobytu dziecka w żłobku,
- b) opłata miesięczna, niezależna od ilości dni uczęszczania dziecka do żłobka w danym miesiącu.

4. Zwalnia się rodziców (opiekunów prawnych) z ponoszenia opłaty, o której mowa w pkt. 3b, w 20% w przypadku, gdy ze żłobka korzysta dwoje lub więcej dzieci z jednej rodziny (zwolnienie przysługuje na drugie i każde kolejne dziecko). Obniżenie opłaty następuje na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po przedłożeniu dyrektorowi stosownych dokumentów. Zwolnienie przysługuje od początku miesiąca kalendarzowego następującego po dacie złożenia wniosku o zastosowanie zwolnienia.

5. W przypadku zawieszenia działalności (zamknięcia) żłobka, rodzicom przysługuje zwolnienie z opłaty miesięcznej w części proporcjonalnej do ilości dni miesiąca, w którym żłobek nie świadczył usług.

6. W przypadku przyjęcia dziecka do żłobka w trakcie miesiąca opłata o której mowa w pkt. 3b podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu.

7. Opłaty za żłobek wnosi się z góry w terminie do dnia 10-go dnia każdego miesiąca, na podstawie otrzymanej informacji na rachunek bankowy Żłobka Miejskiego w Sławnie w Banku Spółdzielczym w Sławnie na podane konto.

§ 5. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy żłobka określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez dyrektora, który zawiera w szczególności:

- 1) godziny przyprowadzania i odbierania dzieci,
- 2) godziny podawania posiłków,
- 3) zajęcia i zabawy w tym pobyt na świeżym powietrzu,
- 4) czas odpoczynku i snu,
- 5) czas przeznaczony na czynności higieniczne.

§ 6. Zasady funkcjonowania Żłobka

1. Organizacja opieki nad dziećmi w żłobku jest zgodna obowiązującymi normami i obejmuje:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) wyżywienia,
- 3) higieny snu i wypoczynku,
- 4) zagwarantowania właściwej higieny i pielęgnacji,
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych uwzględnieniem rozwoju psychofizycznego dzieci,
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie zdrowie dziecka,
- 7) podejmowanie działań w zakresie kształtowania prawidłowych postaw prospołecznych i usamodzielniania się dziecka,
- 8) udzielanie doraźnej pomocy medycznej w nagłych przypadkach,
- 9) bieżący kontakt z rodzicami /opiekunami lub osobami upoważnionymi,
- 10) pedagogizację rodziców.

2. W celu zapewnienia właściwej opieki nad dziećmi, rodzice lub inna osoba, która przyprowadza dziecko do żłobka każdorazowo informuje pracowników żłobka o stanie zdrowia dziecka.

3. W przypadku zachorowania dziecka w domu rodzic zobowiązany jest poinformować o tym fakcie żłobek w celu monitorowania przypadków zachorowań innych dzieci oraz możliwości podejmowania innych niezbędnych działań tym informacyjnych.

4. W przypadku podejrzenia złego samopoczucia dziecka lub zauważenia innych niepokojących objawów , pielęgniarka lub opiekunka dziecięca informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka.

5. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w żłobku objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej i powiadamia się rodziców o konieczności odbioru dziecka oraz przeprowadzeniu konsultacji lekarskiej.

6. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru dziecka i przeprowadzenia konsultacji lekarskiej.

7. Pielęgniarka, opiekunka dziecięca przekazująca informacje rodzicom o stanie zdrowia dziecka odnotowuje ten fakt w dokumentacji z zaznaczeniem: kto odebrał wiadomość, o której godzinie wiadomość została przekazana oraz o której godzinie dziecko zostało odebrane przez rodziców.

8. Dopuszcza się przyjęcie od rodzica oświadczenia lub zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka po odbyciu konsultacji lekarskiej w przypadku podejrzenia zachorowania lub zakończenia leczenia (nie dotyczy chorób zakaźnych).

9. Z powodów organizacyjnych rodzice winni informować pracowników żłobka o każdorazowym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka do godziny 8.30.

10. Po przyjęciu dziecka do żłobka, dziecko pozostaje pod stałą i fachową opieką personelu przez cały okres pobytu, aż do chwili odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione.

11. Sposób sprawowania opieki w żłobku jest następujący:

- 1) organizowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych zgodnie z planem miesięcznym opracowanym przez opiekunki dziecięce,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci,
- 3) kontrolowanie miejsc przebywania dzieci, systematyczne dokonywanie przeglądu sprzętu i pomocy dydaktycznych,
- 4) natychmiastowe usuwanie przedmiotów, zabawek lub innych rzeczy mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci,
- 5) dzielenie się informacjami dotyczącymi wychowanków,
- 6) zapewnienie stałej opieki dzieciom przebywającym w żłobku,
- 7) udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

12. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców lub inne upoważnione osoby.

13. Z chwilą odebrania dziecka z grupy za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic / opiekun lub inna upoważniona osoba.

14. Pracownicy żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice /opiekunowie lub osoby upoważnione nie gwarantują odpowiedniej opieki dla dziecka (zły stan emocjonalny, odurzenie, inne).

15. W przypadku konieczności zatrzymania dziecka w żłobku, dziecko pozostaje pod opieką pracowników żłobka, aż do momentu przybycia rodzica lub innej upoważnionej osoby do odbioru.

16. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodziców/ opiekunów lub osoby upoważnione najpóźniej do godzin zakończenia pracy żłobka, a także przybycia zawiadomionej osoby lub niemożliwością skontaktowania się z rodzicami (osobami upoważnionymi), dyrektor lub inny pracownik żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

§ 7. Obowiązki pracowników żłobka

1. W żłobku zatrudnia się: dyrektora, pielęgniarkę, opiekunkę dziecięcą, opiekunkę dziecięcą / robotnika prac lekkich, pielęgniarkę / opiekunkę dziecięcą, konserwatora, księgową, specjalistę d/s. kadr, intendenta, kucharkę.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 8. Dyrektor żłobka

1. Kieruje działalnością żłobka i wykonuje zadania wynikające ze Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.

2. Sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem Miejskim w Sławnie realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej, organizacyjnej jednostki w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

3. Reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

4. Pełni funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Żłobka Miejskiego w Sławnie.

5. Zapewnia bezpieczeństwo i opiekę wychowawczo - edukacyjną nad dziećmi.

6. Prawidłowo administruje i zarządza majątkiem Żłobka Miejskiego w Sławnie.

7. Opracowuje roczny plan finansowy.

8. Racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi.

§ 9. Pielęgniarka

1. Planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej dzieci, pracowników, rodziców .

2. Sprawowanie opieki nad wychowankami.

3. Monitorowanie stanu zdrowia dzieci.

4. Udzielanie pomocy i opieki w przypadku nagłych zachorowań.
5. Sprawowanie opieki nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku żłobka.
6. Sprawdzanie czystości dzieci.
7. Realizacja treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w formie opracowania rocznego planu.
8. Nadzorowanie pionu żywienia i udział w układaniu jadłospisu.
9. Wspieranie w pracy opiekuńczo – wychowawczej opiekunek dziecięcych.

§ 10. Opiekunka dziecięca

1. Opracowanie i realizacja programu edukacyjnego formie planów miesięcznych.
2. Prowadzenie dokumentacji żłobkowej.
3. Przygotowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi.
4. Dbanie o wszechstronny rozwój dzieci.
5. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
6. Dbanie o właściwą higienę dzieci.
7. Otoczenie dzieci troskliwą opieką.
8. Odpowiednie przygotowanie dzieci do wszystkich czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia.
9. Przygotowanie dzieci do zajęć otwartych dla rodziców o charakterze uroczystości okolicznościowych.
10. Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom z zakresu w zakresie rozwoju, sprawowanej opieki, wychowania i procesu edukacyjnego.

§ 11. Robotnik prac lekkich

1. Dbanie o czystość pomieszczeń żłobka.
2. Przeprowadzanie czynności porządkowych zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zabiegów porządkowych.
4. Wydawanie pościeli do prania.
5. Przywożenie, podawanie posiłków, karmienie dzieci, sprzątanie po posiłkach.
6. Stosowanie i dbanie o odzież ochronną.
7. Przestrzeganie przepisów BHP, Haccap.
8. Racjonalne gospodarowanie środkami do mycia i dezynfekcji.

§ 12. Opiekunka dziecięca /robotnik prac lekkich

1. Osoby zatrudnione na stanowisku opiekunki dziecięcej / robotnika prac lekkich w zakresie obowiązków realizują zadania zawarte w §10, §11.

§ 13. Opiekunka dziecięca /pielęgniarka

1. Osoby zatrudnione na stanowisku opiekunki dziecięcej / pielęgniarki w zakresie obowiązków realizują zadania zawarte w §9, §10.

§ 14. Specjalista ds. kadr

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem i rozwiązaniem umowy o pracę.
2. Przygotowanie i ewidencja dokumentów związanych z udzieleniem urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych itp.
3. Przygotowanie dokumentów sprawach zaszeregowania, nagradzania, nagród jubileuszowych, dodatków i innych.

4. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji i ewidencji akt osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników żłobka.
6. Zapewnienie druków i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia kadr placówki.
7. Prowadzenie szkoleń nowoprzyjętych pracowników żłobka.
8. Prowadzenie ewidencji i świadczeń socjalnych pracowników.
9. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń ZFŚS pracowników żłobka.

§ 15. Główna księgowia

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
2. Sporządzanie list plac, rozliczenia składek ZUS i przekazywanie ich przy pomocy odpowiednich programów.
3. Przygotowanie planu finansowego.
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z zatwierdzonym planem.
5. Dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Przygotowanie wymaganych sprawozdań, bilansów, analiz, zestawień oraz różnego rodzaju prognoz .
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki.
8. Prowadzeni nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Przeprowadza zgodnie z przepisami przekazywanie składników majątkowych, sprasowuje odpowiedzialność materialną oraz przepisów i zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia, prowadzi rozliczenie inwentaryzacji składników majątku.
11. Sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
12. Sporządza naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczość funduszu, przekazuje naliczone odpisy oraz nadzoruje prawidłowość potrąceń i kontroluje zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Nadzoruje przygotowanie i realizację umów cywilnoprawnych i prowadzi ich obsługę księgową.

§ 16. Intendent

1. Zaopatrzenie gospodarki materiałowej.
2. Naprawa i konserwacja sprzętu i urządzeń.
3. Nadzór nad prawidłowym żywieniem dzieci.
4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
5. Prowadzenie magazynów żywnościowych.
6. Opisywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Potwierdzanie pieczętą i podpisem wszystkich przygotowywanych dokumentów.
8. Opisywanie dokumentów zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami.
9. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem wszystkich środków spożywczych, chemicznych itp.

§ 17. Kucharka

1. Dbanie o najwyższą jakość przygotowywanych potraw.
2. Terminowe i higieniczne przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem.

3. Przygotowanie i wydanie odpowiedniej ilości i jakości przygotowanych posiłków zgodnie z obowiązującymi normami.

4. Właściwe wydawanie i porcjowanie posiłków.

5. Utrzymanie w czystości naczyń, sprzętu, pomieszczeń.

6. Przestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących higieny pomieszczeń.

7. Przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej.

8. Przestrzeganie przepisów BHP, P- poż, Haccap.

§ 18. Pomoc kuchenna

1. Dbanie o najwyższą jakość przygotowywanych potraw.

2. Terminowe i higieniczne przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem.

3. Przygotowanie produktów niezbędnych do przygotowania posiłków.

4. Utrzymanie w czystości naczyń, sprzętu, pomieszczeń.

5. Przestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących higieny pomieszczeń.

6. Przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej.

7. Przestrzeganie przepisów BHP, P- poż, Haccap

§ 19. Konserwator

1. Otwieranie budynku.

2. Kontrola budynku i przyległego terenu.

3. Codzienne sprzątanie placu zabaw.

4. Koszenie trawy, odśnieżanie w okresie zimowym.

5. Dbanie o rośliny i drzewa na terenie żłobka.

6. Wykonywanie drobnych napraw.

7. Utrzymanie ogólnej czystości i porządku na terenie żłobka.

8. Monitorowanie zużycia wody, ciepła oraz temperatury w pomieszczeniach żłobka.

9. Utrzymanie w należytym stanie narzędzi i urządzeń.

10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji.

§ 20. Prawa dziecka

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

1) równego traktowania,

2) akceptacji,

3) opieki i ochrony

4) poszanowania godności osobistej,

5) wysłuchania w miarę możliwości realizacji życzeń,

6) nietykalności fizycznej,

7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

8) zabawy i wyboru zabawek,

9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,

11) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

§ 21. Prawa i obowiązki rodziców

1. Do podstawowych praw rodziców należy:

- 1) uzyskanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 2) uzyskanie porad i wskazówek od pracowników żłobka w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych,
- 3) wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi oraz innym pracownikom wniosków dotyczących pracy żłobka,
- 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy żłobka organowi prowadzącemu sprawującemu nadzór nad działalnością żłobka (o przekazywanych sprawach powinien każdorazowo być poinformowany dyrektor żłobka),
- 5) uczestnictwo w zajęciach otwartych dla rodziców w formie uroczystości okolicznościowych oraz włączanie się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych w żłobku,
- 6) wytypowanie reprezentacji rodziców żłobka do Rady Rodziców Żłobka, która: powoływana jest na pierwszym ogólnym zebraniu z rodzicami, reprezentuje ogół rodziców, opracowuje regulamin swojej działalności określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie Statutu Żłobka,
- 2) przestrzeganie niniejszego regulaminu,
- 3) terminowe wnoszenie opłat za usługi zgodnie z zawartą umową,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze żłobka osobiście lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) informowanie placówki o chorobach dziecka i innych przyczynach nieobecności,
- 6) czytanie i stosowanie się do ogłoszeń i zarządzeń, procedur, komunikatów zamieszczanych na tablicy informacyjnej i stronie internetowej,
- 7) każdorazowe informowanie dyrektora, pracowników żłobka o zmianach numerów telefonów i danych adresowych.

§ 22. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej - dzieci, rodziców, pracowników .

2. Traci moc regulamin z dnia 29.08.2018 r.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.