

ZARZĄDZENIE NR 309/2024
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 29 listopada 2024 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 2024 r., poz.1465) 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 1.10.2024 r..

Burmistrz Miasta Sławno

dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Sławnie

Żłobek działa w oparciu o:

1. *Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3(t .j. Dz. U. z 2024 r., poz. 338)*
2. *Uchwałę Nr XXVII/139/2016 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 31.08.2016r. 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 2018r. w sprawie zmiany Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.*
4. *Uchwałę Nr XXX/187/2021 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021r. w sprawie zmiany Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.*
5. *Uchwałę Nr VI/38/2024 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 września 2024r. w sprawie zmiany Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.*
6. *Uchwałę Nr XXX/188/2021 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Miejskim w Sławnie.*
7. *Uchwałę Nr XXXIX/243/2022 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 marca 2022 r. zmieniającą uchwałę nr XXX/188/2021r. Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Miejskim w Sławnie.*
8. *Uchwałę Nr IV/17/2024 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 04 lipca 2024r. zmieniającą uchwałę nr XXX/188/2021 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Miejskim w Sławnie.*
9. *Uchwałę Nr V/37/2024 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 28 sierpnia 2024r. zmieniającą uchwałę nr XXX/188/2021 Rady Miejskiej z dnia 29 czerwca 2021r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie w Żłobku Miejskim w Sławnie.*
10. *Uchwałę Nr VI/39/2024 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 września 2024 r. zmieniającą 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 w Sławnie (zwany dalej Żłobkiem) jest wpisany do rejestru żłobków prowadzonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – numer rejestru 8754/Z.

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Siedziba Żłobka mieści się przy ul. Cieszkowskiego 1, 76-100 Sławno.
2. Żłobek jest placówką publiczną.
3. Żłobek jest jednostką budżetową.
4. Żłobek 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 jest Gmina Miasto Sławno.
6. 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.

§ 2. Organizacja pracy Żłobka

1. Żłobek dysponuje 40 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 rodzice zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie 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 od poniedziałku do piątku 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.
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 Żłobka 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, sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom opieki zbliżonej do rodzicielskiej opieki w domu.

§ 3. Opłaty i frekwencja dzieci

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku reguluje Uchwała Rady Miejskiej 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) wyżywienie, pobierane za dni faktycznego pobytu dziecka w Żłobku,
 - b) opłata miesięczna niezależna od ilości dni uczęszczania dziecka do Żłobka w danym miesiącu.
4. W przypadku zawieszenia działalności (zamknięcia) Żłobka, rodzicom przysługuje zwolnienie z opłaty miesięcznej w części proporcjonalnej do ilości dni miesiąca, w którym Żłobek nie świadczył usługi.
5. Opłaty za Żłobek wnosi się z dołu w terminie do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na podstawie otrzymanej ze Żłobka informacji na rachunek bankowy Żłobka.

§ 4. 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.

§ 5. Zasady funkcjonowania Żłobka

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

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) wyżywienie,
- 3) higienę snu i wypoczynku,
- 4) zagwarantowanie właściwej higieny i pielęgnacji,
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z 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.

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. Po zakończonym leczeniu rodzic zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o stanie zdrowia dziecka, dopuszcza się przyjęcie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

9. Z powodów organizacyjnych rodzice winni informować pracowników Żłobka o każdorazowej nieobecności zachorowaniu 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 innej osoby upoważnionej.

11. Sposób sprawowania opieki w Żłobku jest następujący:

- 1) organizowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych zgodnie z planem miesięcznym opracowanym przez opiekunki dziecięce w Żłobku,
- 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 upoważnionej najpóźniej do godzin zakończenia pracy Żłobka, a także brakiem przybycia zawiadomionej osoby lub niemożliwością skontaktowania się z rodzicami (osobami upoważnionymi), dyrektor lub inny pracownik żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

§ 6. Obowiązki pracowników Żłobka

1. W żłobku zatrudnia się: dyrektora, pielęgniarkę, opiekunkę dziecięcą, sprzątaczkę, konserwatora, księgową, specjalistę d/s. kadr, intendenta, kucharkę, pomoc kuchenną.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 7. Dyrektor Żłobka

1. Kieruje działalnością Żłobka i wykonuje zadania wynikające ze Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.
2. Sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem 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.
5. Zapewnia bezpieczeństwo i opiekę wychowawczą - edukacyjną nad dziećmi.
6. Prawidłowo administruje i zarządza majątkiem Żłobka.
7. Opracowuje roczny plan finansowy.
8. Racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi.

§ 8. Pielęgniarka

1. Planuje i realizację edukację zdrowotną dzieci, pracowników, rodziców .
2. Sprawuje opiekę nad wychowankami.
3. Monitoruje stanu zdrowia dzieci.
4. Udziela pomocy i opieki w przypadku nagłych zachorowań.
5. Sprawuje opiekę nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku żłobka.
6. Sprawdza stan czystości dzieci.
7. Realizuje treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w formie opracowania rocznego planu.

8. Nadzoruje pion żywienia i bierze udział w układaniu jadłospisów.
9. Wspiera w pracy opiekuńczo – wychowawczej opiekunki dziecięcej.

§ 9. Opiekunka dziecięca

1. Opracowuje i realizuje program edukacyjny w formie planów miesięcznych.
2. Prowadzi niezbędną dokumentację .
3. Przygotowuje i prowadzi zajęcia z dziećmi.
4. Dbą o wszechstronny rozwój dzieci.
5. Dbą o bezpieczeństwo dzieci.
6. Dbą o właściwą higienę dzieci.
7. Otacza dzieci opieką.
8. Odpowiednio przygotowuje dzieci do wszystkich czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia.
9. Przygotowuje dzieci do zajęć otwartych dla rodziców o charakterze uroczystości okolicznościowych.
10. Współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie rozwoju, sprawowanej opieki, wychowania i procesu edukacyjnego.

§ 10. Sprzątaczką

1. Dbą o czystość pomieszczeń Żłobka.
2. Przeprowadza czynności porządkowe zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Prowadzi dokumentację dotyczącą wykonywanych zabiegów porządkowych.
4. Wydaje pościel do prania.
5. Przywozi posiłki z kuchni, podaje posiłki, pomaga przy karmieniu dzieci, sprząta po posiłkach.
6. Stosuje i dbą o odzież ochronną.
7. Przestrzega przepisów BHP, Haccap.
8. Racjonalnie gospodaruje środkami do mycia i dezynfekcji.

§ 11. Specjalista ds. kadr

1. Prowadzi dokumentację związaną z zawieraniem i rozwiązywaniem umowy o pracę.
2. Przygotowuje i ewidencjonuje dokumentację związaną z udzieleniem urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych itp.
3. Przygotowuje dokumentację w sprawach zaszeregowania, nagradzania, nagród jubileuszowych, dodatków i innych.
4. Odpowiada za prowadzenie prawidłowej dokumentacji i ewidencji akt osobowych.
5. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Żłobka.
6. Dbą o zapewnienie druków i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia kadr placówki.
7. Prowadzi szkolenia nowo przyjętych pracowników Żłobka.
8. Prowadzi ewidencję świadczeń socjalnych pracowników.
9. Prowadzeni sprawy w zakresie świadczeń ZFŚS pracowników Żłobka.

§ 12. Główna księgowa

1. Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
2. Sporządza listy płac, rozliczenia składek ZUS w oparciu o odpowiednie programy.
3. Przygotowuje plan finansowy.

4. Dokonuje kontroli zgodności operacji finansowych z zatwierdzonym planem.
5. Dokonuje kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Przygotowuje wymagane sprawozdania, bilanse, analizy, zestawienia oraz różnego rodzaju prognozy .
7. Opracowuje projekty dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki.
8. Prowadzi nadzór nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
9. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych.
10. Przeprowadzi zgodnie z przepisami przekazywanie składników majątkowych, sprasowuje odpowiedzialność materialną oraz przestrzega 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.

§ 13. Intendent

1. Dbą o zaopatrzenie.
2. Odpowiada za naprawę i konserwację sprzętu i urządzeń.
3. Sprawuje nadzór nad prawidłowym żywieniem dzieci.
4. Prowadzi niezbędną dokumentację.
5. Prowadzi magazyny żywnościowe.
6. Opisuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Potwierdza pieczętą i podpisem przygotowane dokumenty.
8. Opisuje dokumenty zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami.
9. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem wszystkich środków spożywczych, chemicznych itp.

§ 14. Kucharka

1. Dbą o najwyższą jakość przygotowywanych posiłków.
2. Terminowo i higienicznie przygotowuje posiłki zgodnie z jadłospisem.
3. Odpowiada za przygotowanie i wydanie odpowiedniej ilości i jakości przygotowanych posiłków zgodnie z obowiązującymi normami.
4. Utrzymuje czystość naczyń, sprzętu, pomieszczeń.
5. Przestrzega obowiązujących zasad dotyczących higieny pomieszczeń.
6. Przestrzega przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienę osobistą.
7. Przestrzegania przepisów BHP, P- poż, Haccap.

§ 15. Pomoc kuchenna

1. Dbą o najwyższą jakość przygotowywanych posiłków.
2. Terminowo i higienicznie przygotowuje posiłki zgodnie z jadłospisem.
3. Przygotowuje produkty niezbędne do przygotowania posiłków.
4. Utrzymuje czystość naczyń, sprzętu, pomieszczeń.
5. Przestrzega obowiązujących zasad dotyczących higieny pomieszczeń.

6. Przestrzega przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej.
7. Przestrzega przepisów BHP, P- poż, Haccap

§ 16. Konserwator

1. Otwiera budynek.
2. Kontroluje budynek i przyległy teren.
3. Codziennie sprząta plac zabaw.
4. Dbą o tereny zielone.
5. Dbą o rośliny i drzewa na terenie Żłobka.
6. Odśnieża w okresie zimowym.
7. Wykonuje drobne naprawy i remonty.
8. Utrzymuje ogólną czystość i porządek na terenie Żłobka.
9. Monitoruje zużycie wody, ciepła oraz temperatury w pomieszczeniach Żłobka.
10. Utrzymuje w należytym stanie narzędzia i urządzenia.
11. Przestrzega obowiązujących przepisów i instrukcji.

§ 17. 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.

§ 18. 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 otrzymaną decyzją,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) informowanie placówki o nieobecności dziecka,
- 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.

§ 19. Postanowienia końcowe

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

2. Traci moc regulamin z dnia 30.12.2022.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r.