

ZARZĄDZENIE NR 258/2022
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Sławnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) 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 powierzam Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Sławnie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 282/2021 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 5 października 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Sławnie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein

Załącznik do zarządzenia Nr 258/2022

Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 30 grudnia 2022 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 (Dz. U. z 2016r. poz157 z póź. zm.)*

2. *Uchwałę Nr XXVII/139/2016 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 31.08.2016 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 w sprawie zmiany Statutu Żłobka Miejskiego w Sławnie.*

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

5. *Uchwałę nr XXX/188/2021 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 29 czerwca 2021 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 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 są 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.1b 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 prze

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. Należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju przedmioty, które mogą zranić dziecko lub zostać przez dziecko połknięte np. wiszące guziki, cekiny, baterie znajdujące się w maskotkach, zabawkach, biżuterię w tym: spinki z ozdobami, kolczyki, łańcuszki, pierścionki, bransoletki, itp.,
- 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 księgowa

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 pieczętką 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 należytych 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 5 października 2021 r.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2022 r.