

Regulamin organizacyjny Miejskiego Żłobka w Wieluniu

Żłobek Miejski w Wieluniu zwany dalej "Żłobkiem" działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204);
- 2) statutu Miejskiego Żłobka w Wieluniu stanowiący załącznik do uchwały NR LXII/781/22 Rady Miejskiej w Wieluniu z 24 marca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 15 kwietnia 2022 r. Poz. 2056);
- 3) procedur sprawowania opieki nad dziećmi w Miejskim Żłobku w Wieluniu wprowadzonych Zarządzeniem nr 1/2024 Dyrektora Miejskiego Żłobka w Wieluniu z dnia 15 lutego 2024 r.;
- 4) niniejszego Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej Regulaminem.

§ 1.

1. Regulamin określa organizację pracy Żłobka.
2. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:
 - 1) organizację pracy Żłobka w tym ramowy rozkład dnia oraz obsadę osobową Żłobka;
 - 2) zasady funkcjonowania Żłobka;
 - 3) zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej rodzicami, do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek;
 - 4) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
 - a) prawa dziecka,
 - b) prawa i obowiązki rodziców.

I. Organizacja pracy Żłobka, obsada osobowa

§ 2.

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰;
 - 2) przez 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dwutygodniowej przerwy od 15 do 31 sierpnia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku, na wniosek rodzica, może być powyżej 10 godzin dziennie, za dodatkową odpłatnością. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

6:30 - 8:00	-	przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne, zabawy integracyjne,
8:00 - 8:30	-	przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne przed posiłkiem,
8:30 - 9:15	-	śniadanie, czynności higieniczne po śniadaniu, kształtowanie nawyku mycia zębów,
9:15 - 11:00	-	zabawy oraz rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci, w tym II śniadanie (10:00),
11:00 - 12:00	-	przygotowanie do obiadu, spożywanie obiadu, czynności pielęgnacyjne po posiłku,
12:00 - 14:00	-	sen, leżakowanie, wdrażanie elementów higieny osobistej,
14:00 - 14:30	-	podwieczorek, doskonalenie umiejętności samoobsługowych,
14:30 - 16:00	-	zabawy tematyczne,
16:00 - 16:30	-	zabawy w kąciку zainteresowań, porządkowanie sali wraz z opiekunkami, rozchodzenie się dzieci do domu.

Dyrektor Żłobka określa ramowy rozkład dnia po konsultacji z rodzicami, opiekunkami i pielęgniarką uwzględniając potrzeby dzieci i możliwości organizacyjne Żłobka.

4. Dopuszcza się łączenie dzieci w grupach, w czasie: przyjmowania i odbierania dzieci, w czasie dużej absencji dzieci lub pracowników.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 dyżur w grupie pełni przynajmniej dwóch opiekunów. Maksymalna liczba wynosi 16, gdy w grupie są dzieci poniżej pierwszego roku życia, niepełnosprawne lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi maksymalnie 10 dzieci.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw i tarasu Żłobkowego, wyposażonego w odpowiednio dobrane urządzenia dostosowane do wieku dzieci.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu (spacery, zabawy na placu zabaw i tarasie).
8. Przynajmniej raz w tygodniu prowadzone są zajęcia w sali doświadczania świata.
9. Raz w miesiącu prowadzone są w poszczególnych grupach zajęcia z sensoplastyki oraz zajęcia teatralne.
10. Dopuszcza się, na prośbę rodziców, możliwość prowadzenie dodatkowych zajęć za dodatkową odpłatnością.

§ 3.

1. Pracą Żłobka kieruje Dyrektor. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Żłobku.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Żłobka.
3. W Żłobku zatrudnieni są: dyrektor, opiekunki, pielęgniarka, pracownik sekretariatu, intendenta, kucharki, pomoc kuchenna, woźne, konserwator, zatrudnienie określa Arkusz organizacyjny Żłobka; zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1.
4. Dyrektor Żłobka wnioskuje do Burmistrza Miasta Wielunia o zwiększenie lub zmniejszenie obsady osobowej w Żłobku, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwej opieki nad dziećmi i racjonalne wykorzystanie kadry.
5. Obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka określają zakresy ich czynności, Regulamin Pracy, Kodeks pracy i inne przepisy.

§ 4.

1. Organizacja pracy i obsada osobowa w Żłobku uwarunkowane są:
 - 1) liczbą miejsc organizacyjnych;
 - 2) przyjęciem dziecka niepełnosprawnego, na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności;
 - 3) przyjęciem dziecka ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności;
 - 4) wiekiem dzieci uczęszczających do grupy Żłobkowej.
2. W Żłobku jest 100 miejsc (ogółem).
 - 1) dzieci są w pięciu grupach wiekowych, po 20 dzieci w każdej grupie, które określa arkusz organizacyjny Żłobka. Załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) z uwagi na absencję chorobową dzieci dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcie dzieci ponad limit określony ust. 2, przy czym przekroczenie limitu nie może być większe niż 10%;
 - 3) przyjęcie dzieci ponad limit Dyrektor uzgadnia z Burmistrzem Wielunia.

§ 5.

1. Żłobek sprawuje opiekę oraz prowadzi zajęcia w oparciu o:
 - 1) koncepcję funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Żłobka w Wieluniu na lata 2000-2025;
 - 2) roczny program opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny. Program tworzony jest na jeden rok i obejmuje okres od września do końca sierpnia następnego roku. Zatwierdzony jest przez dyrektora Żłobka, po konsultacji z opiekunkami, pielęgniarką i Radą Rodziców;
 - 3) plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, który określa:
 - a) tematykę zajęć wraz z ich krótkim opisem oraz wykorzystywanymi pomocami dydaktycznymi,
 - b) tworzony jest na jeden miesiąc, odrębnie dla każdej grupy żłobkowej uwzględniający wiek i możliwości wychowanków,

- c) zatwierdzany jest do realizacji przez dyrektora Żłobka, do 25 dnia miesiąca poprzedzającego jego wdrożenie.
2. Potwierdzeniem pobytu dziecka w Żłobku jest odnotowanie obecności dziecka w rejestrze dziennego godzinowego pobytu – dziennik zajęć lub aplikacja elektroniczna oraz rejestr dziennego pobytu dziecka w Żłobku, który stanowi podstawę do naliczenia opłaty za wyżywienie - załącznik nr 4.
 3. Sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Godziny mogą ulec zmianie biorąc pod uwagę potrzeby Rodziców i organizację pracy Żłobka.
 4. Dyrektor wyznacza godziny swojego stałego dyżuru, co najmniej raz w tygodniu, przeznaczone na kontakty z rodzicami w Żłobku lub w formie dyżuru telefonicznego.

II. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 6.

Pobyt dzieci w Żłobku obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zapewnienie wyżywienia poprzez optymalny rodzaj i układ posiłków dla dzieci zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia oraz zasadami dietetyki;
- 3) zapewnienie higieny snu i wypoczynku;
- 4) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu;
- 5) powadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka, w tym wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi;
- 6) działania profilaktyczne promujące zdrowie;
- 7) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania;
- 8) udzielanie pierwszej pomocy podopiecznym w razie takiej potrzeby;
- 9) bieżący kontakt z rodzicami;
- 10) opiekę i wsparcie psychologa, pedagoga i logopedy na zasadach współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieluniu. Porozumienie jest podpisywane z Poradnią każdego roku we wrześniu.

§ 7.

Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka, w tym wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi realizowane jest poprzez:

- 1) stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi, uwzględniających ich rozwój psychomotoryczny;
- 2) stworzenie dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków opieki dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 3) stosowanie rozkładu dnia, zapewniającego dzieciom właściwe proporcje czasu związanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 4) zorganizowanie i podawanie posiłków w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia. Dzieci pod żadnym pozorem nie można przymuszać do jedzenia;
- 5) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu;
- 6) współpracę z rodzicami poprzez:
 - a) organizację spotkań i zajęć otwartych,
 - b) prowadzenie porad i konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania i edukacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
 - c) informowanie rodziców o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka,
 - d) informowanie rodziców o możliwości korzystania ze świadczeń Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu na terenie Żłobka lub Poradni.

§ 8.

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic lub inna osoba przyprowadzająca dziecko informuje opiekunkę Żłobka o stanie zdrowia dziecka.
2. Do Żłobka przyjmowane są tylko zdrowe dzieci.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarki i jeżeli stwierdzi się podwyższoną temperaturę lub inne objawy świadczące o chorobie, rodzic jest informowany telefonicznie o stwierdzonych objawach i zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru dziecka ze Żłobka.
4. Pielęgniarka prowadzi dokumentację o stanie zdrowia dziecka zgodnie z załącznikami do Karty informacyjnej:
 - 1) diagnoza pielęgniarska, zachorowania, udzielona pomoc - załącznik nr 1;
 - 2) pomiar wagi i wzrostu dziecka - załącznik nr 2;
 - 3) oświadczenie rodzica o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie - załącznik nr 3;
 - 4) karta diety eliminacyjnej - załącznik nr 4.

§ 9.

1. Z powodów organizacyjnych Rodzic powinien poinformować Żłobek o każdej nieobecności dziecka. Przekazanie informacji do godziny 8.00 stanowi podstawę do zwolnienia z opłaty za wyżywienie w danym dniu. Zgłoszenia nieobecności można dokonać poprzez aplikację elektroniczną, e- mailem, telefonicznie lub wiadomością sms.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie jest zobowiązana do odnotowania tego faktu w rejestrze godzinowego pobytu dziecka w Żłobku.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku trwającej powyżej miesiąca rodzic jest zobowiązany do złożenia do Dyrektora pisemnego oświadczenia o przyczynie tak długiej nieobecności.
4. Nie złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 może być podstawą do skreślenia dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka.
5. W przypadku złożenia przez rodzica pisemnego oświadczenia o długotrwałej nieobecności dziecka Dyrektor może przyjąć na to miejsce pierwsze lub kolejne dziecko z listy oczekującej na wolne miejsce, którego rodzice wyrażą wolę zawarcia umowy na okresowe korzystanie ze Żłobka. W okresie, w którym na miejsce nieobecnego dziecka przyjęte jest nowe dziecko, rodzic nieuczęszczającego dziecka nie ponosi opłat za Żłobek.
6. Po przyprowadzeniu dziecka po długotrwałej chorobie rodzic podpisuje Oświadczenie, a w przypadku choroby zakaźnej dostarcza zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.

§ 10.

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod opieką opiekunek przez cały okres, aż do odebrania dziecka przez rodzica lub upoważnioną osobę.
2. Sposób sprawowania opieki w czasie pobytu dziecka w Żłobku jest następujący:
 - 1) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunek, które organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z rocznym programem opiekuńczo-wychowawczo – edukacyjnym i planem opiekuńczo-wychowawczo – edukacyjnym;
 - 2) opiekunki są w pełni odpowiedzialne za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci;
 - 3) dzieci są pod stałą opieką opiekunek w każdym miejscu ich przebywania (sala, łazienka, szatnia, plac zabaw, itp.).
3. Opiekunka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Żłobka.
4. W opiece nad dziećmi w razie uzasadnionej potrzeby mogą pomagać woźne i pielęgniarka.
5. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników Żłobka bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
6. Wszystkie usterki sprzętu lub urządzeń zauważone przez pracowników Żłobka wpisywane są do zeszytu usterek i usuwane na bieżąco przez konserwatora.

§ 11.

1. Dzieci mogą być odbierane przez Rodziców lub upoważnione przez nich pełnoletnie osoby na podstawie upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka.
2. Opiekunka może poprosić rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem, pozwalającego na potwierdzenie tożsamości.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną osobę.
4. Opiekunka ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez pracownika Żłobka innej upoważnionej do odbioru dziecka osoby.

§ 12.

1. Rodzic przyprowadzając dziecko dostarcza rzeczy zgodnie z wykazem przygotowanym przez Żłobek.
2. Jeśli dziecko:
 - 1) korzysta z urządzeń i aparatów, które winno nosić także w czasie pobytu w Żłobku rodzice mogą je przekazać opiekunce wraz z informacją o ich użytkowaniu i obsłudze;
 - 2) ma mieć wdrożoną dietę eliminacyjną rodzic dostarcza:
 - a) zaświadczenia od lekarza pierwszego kontaktu, pediatry lub z poradni specjalistycznej,
 - b) zaświadczenie powinno zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych dla dziecka oraz okres obowiązywania,
 - c) wykaz produktów jest niezbędny do opracowania właściwej diety dla dziecka,
 - d) dieta jest wdrażana niezwłocznie po dostarczeniu zaświadczenia,
 - e) stosowanie diety może być przerwane zgodnie z zaleceniem lekarza lub na wniosek rodzica.
3. Dziecko w czasie pobytu w Żłobku ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii ani mieć w kieszeniach ubrania żadnych małych przedmiotów: guzików, koralików, pieniędzy itp.
4. Dziecko może przynieść do Żłobka jedną ulubioną, bezpieczną zabawkę. Jeśli zabawka pozostaje w Żłobku musi przynajmniej raz w tygodniu być zabierana przez rodzica i czyszczona.

§ 13.

1. Dzienna opłata za wyżywienie obejmuje 4 posiłki dla dziecka i jest stała niezależnie od czasu pobytu dziecka w Żłobku. Nie dzieli się opłaty na poszczególne posiłki.
2. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala się na podstawie obecności dziecka w Żłobku, odnotowanej w rejestrze dziennego pobytu dziecka wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
3. Wykaz dni pobytu dziecka, w danym miesiącu, udostępnia się rodzicom na ich wniosek.
4. Opłata miesięczna za pobyt dziecka jest stała i niezależna od ilości dni pobytu dziecka Żłobku.
5. Pracownik dokonujący rozliczeń wpłat informuje rodziców o wysokości opłaty w danym miesiącu w sposób zwyczajowo przyjęty. Jeśli na koncie jest nadpłata, która nie jest rozliczona w kolejnym miesiącu, zobowiązany jest poinformować Rodzica o wysokości tej nadpłaty. Rodzic w terminie 7 dni od uzyskania ww. informacji powinien dostarczyć do sekretariatu Żłobka numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany zwrot nadpłaty. W innym przypadku zwrot nastąpi na numer rachunku bankowego, z którego dokonano wpłaty.

§ 14.

1. Zasady przyjęcia nowych dzieci do Żłobka określa Statut oraz Regulamin naboru na wolne miejsca w Miejskim Żłobku w Wieluniu.
2. Umowę „O świadczenie usług Miejskiego Żłobka w Wieluniu” Rodzice zawierają z Dyrektorem Żłobka. Do umowy Rodzic zobowiązany jest dołączyć:
 - 1) Aktualne dane osobowe według załączonego wzoru - załącznik nr 5,;
 - 2) Kartę informacyjną o dziecku według załączonego wzoru - załącznik nr 2 oraz załączniki do Karty:
 - a) Upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka - załącznik nr 5 do Karty informacyjnej wraz z Klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych w zakresie odbioru dziecka.

- b) Informacyjna o rozwoju i potrzebach dziecka - załącznik nr 6 do Karty informacyjnej;
- 3. W Żłobku każdego roku, w drugiej połowie sierpnia, organizowane jest spotkanie z rodzicami wszystkich dzieci, kontynuującymi lub rozpoczynającymi pobyt w Żłobku.
- 4. Informacja o spotkaniu umieszczana będzie na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Żłobku.
- 5. Pierwsze dwa dni pobytu dziecka w Żłobku to dni adaptacji, w których dziecko przebywa w grupie wraz z rodzicem. Odbywają się zgodnie z opracowanymi procedurami.
- 6. Żłobek organizuje w kwietniu Dzień otwarty dla Rodziców, którzy poszukują Żłobka, dla swojego dziecka. W tym dniu Rodzic może odwiedzić Żłobek sam lub z dzieckiem. Informacja będzie przekazana poprzez lokalne media, wywieszenie plakatów, zamieszczenie informacji na stronie internetowej Żłobka oraz portalu Facebook Żłobka.

§ 15.

- 1. Dla potrzeb świadczenia pomocy psychologicznej dyrektor Żłobka każdego Roku nawiązuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieluniu i ustala dogodnie godziny spotkań dziecka i rodziców z psychologiem i logopedą.
- 2. W celu realizacji zajęć tematycznych z dziećmi na zajęcia mogą być zapraszane w ramach współpracy pracownicy Powiatowej Komendy Policji, Straży pożarnej oraz rodzice.

III. Prawa dziecka

§ 16.

Dziecko ma prawo do:

- 1) równego traktowania, akceptacji takim jakie jest;
- 2) opieki i ochrony, nietykalności fizycznej;
- 3) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
- 4) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 5) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
- 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 7) życzliwości i czułości okazywanej przez pracowników Żłobka;
- 8) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej.

IV. Prawa i obowiązki rodziców

§ 17.

1. Rodzic ma prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod pracy z dzieckiem;
- 3) uzyskiwania informacji na tematy sukcesów odnoszonych przez dziecko oraz szczególnych uzdolnieniach i możliwości ich rozwoju;
- 4) wyrażania i przekazywania opiekunom i dyrektorowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka;
- 5) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka;
- 6) przekazywania opinii na temat pracy Żłobka Burmistrzowi Wielunia, o przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo informowany Dyrektor Żłobka;
- 7) udziału w zajęciach, prowadzonych w grupach, za zgodą Dyrektora;
- 8) utworzenia Rady Rodziców działającej w oparciu o regulamin pracy Rady Rodziców, który jest zgodny ze Statutem Żłobka i ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 9) włączaniu się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

2. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

- 1) przestrzeganie zapisów Statutu i Regulaminu oraz procedur obowiązujących w Żłobku;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach;
- 3) przyprowadzanie zdrowego dziecka oraz zapewnienie regularnego uczęszczania do Żłobka;
- 4) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka;

- 5) informowanie o terminach nieobecności dziecka w Żłobku;
 - 6) zapoznanie się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora umieszczanych na stronie internetowej Żłobka, tablicy ogłoszeń oraz aplikacji elektronicznej np. LIVEKID;
 - 7) przestrzeganie doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora.
3. Rodzice dziecka są zobowiązani, w miarę możliwości, do uczestniczenia w zebraniach dla rodziców organizowanych na terenie Żłobka. Zebranie jest organizowane przynajmniej raz w roku.

V. Postanowienia końcowe

18.

1. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej.
2. Darowizny rzeczowe np. zabawki, sprzęt RTV i inne, przekazane będą bezpośrednio w siedzibie Żłobka.
3. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza dyrektor Żłobka lub pracownik i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
4. Za zagospodarowanie darów rzeczowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada Dyrektor Żłobka.
5. Na każde żądanie darczyńcy Dyrektor Żłobka obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji, a także okazać stosowne dokumenty potwierdzające realizowanie celu zgodnego z życzeniem darczyńcy.
6. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§ 19.

1. Dyrektor Żłobka umieszcza Regulamin na stronie internetowej Żłobka, w aplikacji elektronicznej oraz zobowiązany jest udostępnić go do wglądu każdej zainteresowanej osobie.
2. Dla bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) Żłobek jest monitorowany przez system kamer, o czym informują stosowne oznaczenia oraz informacje przekazywane na zebraniach z Rodzicami;
 - 2) drzwi wejściowe otwierają się za pomocą chipów, które rodzice zakupują indywidualnie.

§ 20.

Integralną część Regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

- 1) wzór Arkusza organizacyjnego Żłobka - zał. nr 1;
- 2) wzór Karty informacyjnej o dziecku przebywającym w Żłobku - zał. nr 2.
Załączniki do karty informacyjnej:
 - a) Diagnoza pielęgniarstwa, - zał. nr 1,
 - b) Pomiar wagi i wzrostu - zał. nr 2,
 - c) Oświadczenie rodzica o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, zał. nr 3,
 - d) Karta diety eliminacyjnej - zał. nr 4
 - e) Upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka - zał. nr 5,
 - f) Informacja o rozwoju i potrzebach dziecka - zał. nr 6;
- 4) wzór Wniosku rodzica dziecka o wydłużony pobyt w Żłobku zał. nr 3;
- 5) wzór Rejestru dziennego pobytu dziecka w Żłobku - zał. nr 4;
- 6) wzór Aktualnych danych osobowych - zał. nr 5.

§ 21.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Dyrektor Miejskiego Żłobka
w Wieluniu

Bożena Żurek