

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „LEŚNA POLANA”

W STARGARDZIE

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Zasady kierowania Żłobkiem

Rozdział III. Struktura organizacyjna Żłobka

Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych Żłobka

Rozdział V. Zasady funkcjonowania Żłobka

Rozdział VI. Tryb pracy Żłobka

Rozdział VII. Zadania i obowiązki pracowników Żłobka

Rozdział VIII. Rekrutacja do Żłobka

Rozdział IX. Przebieg procesu udzielania świadczeń przez Żłobek

Rozdział X. Prawa i obowiązki Rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

Rozdział XI. Procedury bezpieczeństwa dzieci w Żłobku

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.
2. Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie, zwany dalej „Żłobkiem” jest miejską jednostką opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną, działająca na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską w Stargardzie na mocy Uchwały Nr XV/184/2020 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 25 lutego 2020 r. w Stargardzie.
3. Żłobek został wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Gminy – Miasta Stargard pod Nr 1 w dniu 4 kwietnia 2011 r., a od 01 stycznia 2011 r. działa w formie jednostki budżetowej.
4. Bezpośredni nadzór nad Żłobkiem sprawuje Prezydent Miasta Stargard, zwany dalej Prezydentem Miasta.

§ 2.

1. Żłobek działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2021r., poz.75 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2021 r., poz. 1834);
 - e) statutu żłobka.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie mowa jest o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie;
2. **Osobie Upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę zastępującą Dyrektora Żłobka;
3. **Rodzic** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego;
4. **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika działu;
5. **Dziale organizacyjnym** – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne – jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy;
6. **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych);
7. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny;
8. **Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie.

§ 4.

Żłobek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II. Zasady kierowania Żłobkiem

§ 5.

1. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor Żłobka jest zatrudniony na tym stanowisku przez Prezydenta Miasta Stargard.
3. Dyrektor Żłobka działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Stargard.
4. Dyrektor Żłobka jest przełożonym dla zatrudnionych w Żłobku pracowników.
5. Dyrektor Żłobka sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
6. Dyrektor Żłobka wydaje wewnętrzne uregulowania prawne w drodze Zarządzenia.
7. Dyrektor Żłobka wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników administracji i obsługi.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Żłobka

§ 6.

1. Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Żłobka są działy oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.
3. W skład Żłobka posługującego się symbolem kancelaryjnym (ŻM.) wchodzi działy organizacyjne, którym nadaje się następujące znaki literowe:
 - 1) Dyrektor – ŻM.D/;
 - 2) Osoba Upoważniona – ŻM.OU/;
 - 3) Dział Księgowości ŻM.DK.:
 - a) Główny Księgowy ŻM.DK-GK/,
 - b) Księgowy ŻM.DK-K/;
 - 4) Dział administracyjno-gospodarczy – ŻM.DA-G/., w którym wyodrębnia się:
 - a) Sekcję Administracji – ŻM.DA-G.SA/,
 - b) Sekcję Spraw Kadrowych – ŻM.A-G.SK/,
 - c) Sekcję Obsługi – ŻM.A-G.SO/,
 - d) Sekcję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – ŻM.A-G.BHP/,
 - e) Sekcję Ochrony Przeciwpowodzi – ŻM.A-G. PPŻ/,
 - f) Sekcję Nadzoru nad Żywieniem – ŻM.A-G.ŻW/,
 - g) Sekcję Informatyki – ŻM.A-G.INF/,
 - h) Sekcję Spraw Socjalnych – ŻM.A-G.SS/,
 - i) Sekcja Zamówień Publicznych i Inwestycji – ŻM.A-G.ZPiI/;
 - 5) Dział Opieki, Wychowania i Edukacji – ŻM.OWiE/., w którym wyodrębnia się:
 - a) Sekcję Nadzoru Merytorycznego – ŻM.OWiE.NM/,
 - b) Sekcję Nadzoru Sanitarno-Higieniczno-Zdrowotnego – ŻM.OWiE.S-H-Z/,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych – ŻM.IOD/.

Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych Żłobka

§ 7.

1. Do zadań działów organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Żłobka;
- 2) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej i finansowej Żłobka w zakresie m.in.: organizacyjnym, prawnym, kadrowym, płacowym, finansowym i księgowym;
- 3) zapewnienie warunków do realizacji zadań statutowych Żłobka poprzez właściwą organizację pracy;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych przepisami prawa dla jednostek budżetowych, poprzez m.in.: planowanie i realizację dochodów i wydatków Żłobka oraz efektywne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 5) terminowe wypełnianie zlecenia wynikającego z zakresu przyporządkowanych zadań lub poleceń przełożonych;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję, wpływającą do Żłobka, dotyczącą realizowanych zadań;
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 8) uczestnictwo w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej;
- 9) zarządzanie treścią serwisu internetowego Żłobka;
- 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności Żłobka;
- 11) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, o których mowa w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 12) współpraca w opracowaniu i realizacji planu finansowego Żłobka;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, w tym opracowywanie procedury załatwiania poszczególnych spraw;
- 14) współdziałanie na rzecz zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 15) nadzorowanie prawidłowej realizacji umów i zleceń;
- 16) świadczenie poradnictwa dla osób i rodzin zainteresowanych usługami opieki nad dziećmi do lat 3 w zakresie realizowanych zadań.

2. Przy zadaniach zleconych do wykonania więcej niż jednemu działowi organizacyjnemu, koordynatora określa osoba zlecająca zadania. W przypadku zlecenia jednego zadania koordynatorem jest komórka lub osoba wymieniona na pierwszym miejscu dekretacji.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami działu rozstrzyga jego kierownik, spory pomiędzy pracownikami różnych działów rozstrzyga Dyrektor.

§ 8.

1. Dyrektor ma prawo łączenia obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli uzasadnia to racjonalna organizacja pracy i nie narusza to obowiązujących w tym zakresie przepisów.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Żłobka obowiązuje protokolarne przekazywanie prowadzonych spraw.

§ 9.

1. Do zadań Działu Finansowego ŻM.DK/ należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Żłobka;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Żłobka oraz sporządzanie list płac pracowników Żłobka,
 - 4) naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt dzieci w Żłobku oraz opłat za wyżywienie.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w kartach stanowiskowych poszczególnych pracowników.

§ 10.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego:

1) Sekcji Administracji ŻM.DA-G.SA/, należy w szczególności:

- a) prowadzenie przeglądów technicznych budynków, lokali i urządzeń; wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji i remontów;
- b) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie konserwacji remontów i modernizacji obiektów, lokali i terenu, dostawy mediów oraz prowadzenie bieżących działań związanych eksploatacją budynków, lokali i usuwaniem awarii oraz zabezpieczenia mienia Żłobka;
- c) współpraca z Wydziałami Urzędu m. Stargard w zakresie realizowanych inwestycji;
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów ubezpieczeń dla m. Stargard – likwidacja szkód majątkowych, komunikacyjnych oraz odpowiedzialności cywilnej;
- e) współpraca z działem księgowości w zakresie gospodarowania składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Żłobek;
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w meble, żywność, środki czystości, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- g) zapewnienie obsługi transportowej i pocztowej Żłobka;
- h) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procesu identyfikacji i analizy ryzyka;
- i) udział w działaniach związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- j) dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Żłobku;
- k) prowadzenie dokumentacji działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej, w szczególności oświadczeń o stanie tej kontroli;
- l) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i interpelacji oraz przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Żłobka;
- m) aktualizowanie Kroniki oraz Księgi Przyjaciela Żłobka;
- n) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą w zakresie działania Żłobka;
- o) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej Żłobka;
- p) współpraca z IOD;
- q) obsługa spotkań i konferencji;
- r) obsługa interesantów;
- s) prowadzenie kasy Żłobka.

2) Sekcji Spraw Kadrowych ŻM.DA-G.SK/, należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników, z wyłączeniem Dyrektora;
- b) realizowanie zadań z zakresu doboru, szkoleń i rozwoju kadr Żłobka;
- c) analizowanie stanu zatrudnienia, sporządzanie sprawozdań oraz kontrola dyscypliny pracy;
- d) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Kodeksu Etyki oraz przeciwdziałaniem dyskryminacji i mobbingowi w pracy;

- e) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
- f) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- g) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- h) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
- i) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- k) doradzanie wewnętrzne w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

3) Sekcji Obsługi – ŻM.DA-G.SO/, należy w szczególności:

- a) podejmowanie działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych Żłobka;
- b) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz problemowych związanych z realizacją zadań Żłobka;
- c) prowadzenie pralni;
- d) konserwacja urządzeń technicznych, usuwanie bieżących usterek, dokonywanie drobnych naprawy sprzętu i wyposażenia, wykonywanie prac porządkowych w ogrodzie i wokół budynku;
- e) dbanie o utrzymanie czystości, zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach Żłobka.

4) Sekcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ŻM.DA-G.BHP/ oraz Ochrony Przeciwpowarowej ŻM.DA-G.PPŻ/ należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Żłobku;
- b) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) realizacja zabezpieczenia przeciwpowarowego, w tym prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpowarowego obiektów Żłobka;
- d) opracowanie i aktualizowanie regulaminu ochrony przeciwpowarowej i planu ewakuacji;
- e) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpowarowych;
- f) nadzór nad apteczkami i wyznaczaniem osób do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- g) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników; (to chyba do sekcji BHP).

5) Sekcji Nadzoru nad Żywieniem ŻM.DA-G.ŻW/, należy w szczególności:

- a) nadzór merytoryczny nad prawidłowością produkcji żywności w aspekcie bezpieczeństwa i higieny przygotowywania posiłków dla dzieci, zgodnie z aktualnymi normami żywienia opracowanymi przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie;
- b) bieżący nadzór i uaktualnianie systemu HACCP i ksiąg GHP i GMP obowiązującymi w Żłobku;
- c) zamawianie, zakupywanie i wydawanie artykułów żywnościowych, środków czystości, artykułów gospodarczych i artykułów biurowych;

- d) przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz uzupełnianie ich w miarę potrzeb;
- e) układanie dekadowego jadłospisu dla dzieci w oparciu o odpowiednią recepturę i gramaturę zgodnie z zasadami wprowadzania produktów do diety małego dziecka;
- f) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem;
- g) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych;
- h) sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia artykułów spożywczych;
- i) prowadzenie magazynu żywnościowego;
- j) zapewnienie bezpieczeństwa i jakości żywności zgodnie z zasadami GMP i GHP;

6) Sekcji Informatyki ŻM.DA-G.INF/, należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozwoju systemów informatycznych i serwisów internetowych;
- b) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów;
- c) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- d) nadzór nad prawidłową realizacją umów i zleceń w zakresie spraw informatycznych;
- e) zapewnianie funkcjonowania stacji roboczych, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innego sprzętu informatycznego;
- f) koordynowanie i uaktualnianie strony internetowej Żłobka;
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m. Stargard i podmiotami zewnętrznymi zajmującymi się zagadnieniami związanymi z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

7) Sekcji Spraw Socjalnych ŻM.DA-G.SS/, należy w szczególności:

- a) współpraca z Komisją Socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawach pracowniczych oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie świadczeń przysługujących z ZFŚS;
- b) współudział w ustalaniu podziału jego środków.

8) Sekcji Zamówień Publicznych ŻM.DA-G.ZP/, należy w szczególności:

- a) obsługa całości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych;
- b) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych,
- c) udział w przygotowaniu planu zamówień publicznych w zakresie weryfikacji przedmiotu zamówień i kodów CPV;
- d) opiniowanie i weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w kartach stanowiskowych poszczególnych pracowników.

§ 11.

1. Do zadań Działu Opieki, Wychowania i Edukacji ŻM.OWiE/,

1) Sekcji Nadzoru Merytorycznego – ŻM.OWiE.NM/, należy w szczególności:

- a) nadzór merytoryczny nad działalnością opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną;
- b) zapewnienie dzieciom fachowej opieki pielęgnacyjnej w wymiarze do 10 godzin dziennie;

- c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, zgodnie z miesięcznymi planami pracy z dziećmi przy zastosowaniu różnorodnych metod i form pracy;
- d) przestrzeganie zasad sanitarno – epidemiologicznych podczas codziennej pracy z dziećmi;
- e) ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci między innymi poprzez przestrzeganie standardów (GHP) oraz doskonalenie organizacji pracy;
- f) opracowywanie na bazie wskaźników rozwojowych tygodniowych planów pracy z dziećmi;
- g) prowadzenie konsultacji dla rodziców i udzielanie porad w zakresie pracy z dziećmi;
- h) wykonywanie prac porządkowych w grupach dziecięcych;
- i) dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, estetykę pomieszczeń;
- j) koordynowanie procesu rekrutacji do Żłobka;
- k) współpraca z instytucjami, placówkami naukowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Żłobka;
- l) współpraca z uczelniami, szkołami policealnymi i firmami w sprawie praktyk i staży.

2) Sekcji Nadzoru Sanitarno-Higieniczno-Zdrowotnego – ŻM.OWIE.S-H-Z/, należy w szczególności:

- a) prawidłowość składu personelu do wieku i liczby dzieci (art. 15 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3);
- b) kontrola obowiązkowych badań sanitarno-epidemiologicznych (art. 4 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3);
- c) utrzymanie bieżącej czystości w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- d) spełnienie warunków BHP i ppoż. w pomieszczeniach pobytu dzieci;
- e) zagwarantowanie odpowiednich wymagań odnośnie wyposażenia i zabawek (certyfikaty, atesty, oznakowania CE);
- f) wyposażenie sal pobytu dzieci w apteczki wyposażone w podstawowe środki opatrunkowe oraz niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
- g) zagwarantowanie higienicznego spożywania posiłków;
- h) zagwarantowanie bezpiecznego korzystania z urządzeń i sprzętu zabaw na placach zabaw.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w kartach stanowiskowych poszczególnych pracowników.

§ 12.

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych – ŻM.IOD/, należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów prawa;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa tych danych;
- c) szkolenia pracowników przetwarzających dane osobowe;
- d) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw kontroli zarządczej;
- e) współpraca z organem nadzorczym.

2. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w umowie.

Rozdział V. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 13.

1. Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo – edukacyjną nad dziećmi od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.
2. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi mieszkańców z m. Stargard, a w przypadku posiadania wolnych miejsc z poza miasta.
3. Siedziba Żłobka mieści się w budynku na os. Zachód A4 w Stargardzie.
4. Żłobek prowadzi działalność w budynku wskazanym w ust. 3 oraz w budynku usytuowanym przy ul. Krasińskiego 5 w Stargardzie.
5. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10 – ciu godzin w żłobku jest dodatkowo płatny.
6. Żłobek funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych przerw.
7. W okresie wakacji możliwa jest przerwa na okres 1 miesiąca – urlopy pracowników, kiedy dziecko nie tracąc miejsca w placówce do dalszego korzystania i nie ponosząc odpłatności nie uczęszcza do Żłobka (na pisemny wniosek rodzica).
8. Żłobek przystosowany jest do przyjęcia 200 dzieci, w tym 7 dzieci przybyłych z Ukrainy do Polski po 24.02.2022 r.
9. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych, tj.:
 - dyżuru rannego w godz. 6.00 – 8.00;
 - dyżuru popołudniowego w godz. 15.00 – 16.30;
 - cały dzień w przypadku niskiej frekwencji dzieci, bądź braków kadrowych.
10. Organizację pracy w Żłobku określa „Plan Dnia” (zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu).
11. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Rocznego Planu Pracy, opiekunowie poszczególnych grup dziecięcych opracowują tygodniowe plany pracy edukacyjnej.

§ 14.

1. Rada Miejska w drodze uchwały ustala:
 - 1) miesięczną wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku w wysokości 22 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującą w dniu 31 grudnia poprzedniego roku;
 - 2) maksymalną miesięczną wysokość opłaty za wyżywienie dziecka objętego opieką Żłobka do kwoty stanowiącej 10 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującą w dniu 31 grudnia poprzedniego roku;
 - 3) opłatę za wydłużony pobyt dziecka.
2. W przypadku przerwy w pracy Żłobka, albo nieobecności dziecka w Żłobku, miesięczna opłata stała ulega zmniejszeniu za każdy roboczy dzień nieobecności dziecka w Żłobku o kwotę stanowiącą wynik podzielenia miesięcznej opłaty stałej przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
3. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku, niezależnie od przyczyny, miesięczna opłata za wyżywienie ulega zmniejszeniu o wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalonej przez Dyrektora.

§ 15.

1. Dyrektorowi przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 7 dni od wyznaczonej przez rodziców/opiekunów prawnych daty wskazanej w „Karcie zgłoszenia dziecka do Żłobka” lub „Karcie kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku”;
 - 2) zalegania z zapłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca;
 - 3) zatajenia przy wypełnianiu „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” lub „Karty kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku”, bądź w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 4) dziecka w Żłobku.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych o planowanym skreśleniu dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka wraz z uzasadnieniem swojej decyzji.
3. W sytuacji, gdy w terminie 7 dni od daty dostarczenia pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2:
 - a) dzieci, o których mowa w ust. 1 pkt 1 nie zaczną uczęszczać do Żłobka,
 - b) rodzice/opiekunowie prawni nie uregulują należnych opłat, o których mowa w ust. 1 pkt 2.Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka i informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu dziecka z listy wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.
4. Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji rodziców/opiekunów prawnych z uczęszczania dziecka do Żłobka.

Rozdział VI. Tryb pracy Żłobka

§ 16.

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 16³⁰.
2. Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Tryb przyjmowania interesantów oraz sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków określa zarządzeniem Dyrektor.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz informacje o miejscu i terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka.
5. Dokumenty dotyczące zakresu działania Żłobka kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
6. Obieg dokumentów w Żłobku oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja kancelaryjna Żłobka oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Żłobka, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
7. Organizację i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej Żłobka, określa zarządzenie Dyrektora.
8. Zarządzenia Dyrektora w sprawach związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych wymagają opinii Głównego Księgowego w formie parafy.
9. Zarządzenia, pisma okólne oraz inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka.

Rozdział VII. Zadania i obowiązki pracowników Żłobka

§ 17.

Do zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą i edukacyjną żłobka, zdrowotną, administracyjną oraz merytoryczną w Żłobku;
- 2) reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- 3) zapewnienie dzieciom, pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sposobem realizacji zajęć edukacyjnych przez zatrudniony personel opiekuńczy;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w stosunku do zatrudnionego personelu kierowniczego;
- 6) przyznawanie nagród i kar dla pracowników;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
- 8) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 18.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Żłobka;
- 2) opracowywanie projektów wieloletnich planów finansowych Żłobka;
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) wykonywanie prac związanych z organizacją systemu finansowego Żłobka;
- 5) przygotowywanie projektów przepisów regulujących organizację i funkcjonowanie działu finansów i księgowości;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Żłobka;
- 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) parafowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Żłobka, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 11) realizacja zasad polityki rachunkowości Żłobka;
- 12) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo-księgowym;

2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni osoba na stanowisku Księgowego.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy kierowanie działem finansowym.

§ 19.

1. Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen i analiz;

- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 5) opracowywanie wniosków dotyczących zamówień na towary, usługi i roboty budowlane nieprzekraczających progu zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia realizacji celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 7) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
 - 8) koordynowanie współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych;
 - 9) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiednich pracowników stosownie do charakteru i stopnia trudności realizowanych zadań;
 - 10) przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych i rozwojowych podległych pracowników oraz opracowywanie propozycji szkoleniowych;
 - 11) współpracę z osobami zajmującymi się przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. w zakresie analizy i przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. Żłobka, w tym przedstawianie Dyrektorowi propozycji organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom na terenie Żłobka oraz poprawę warunków pracy;
 - 12) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach dotyczących podległych pracowników;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 14) przedstawianie Dyrektorowi propozycji modelowego opisu stanowiska pracy tworzonego w podległej komórce organizacyjnej;
 - 15) nadzór nad mieniem znajdującym się w komórce organizacyjnej;
 - 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Kierownik administracyjno-gospodarczy jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań i obowiązków oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów.
3. Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiada za sprawne, rzetelne i terminowe realizowanie zadań działu administracyjno-gospodarczego oraz sekcji niewchodzącej w skład działu w zakresie spraw wynikających z przepisów BHP, ppoż. oraz systemu HACCAP, GHP i GMP.
4. Kierownik administracyjno-gospodarczy w uzgodnieniu z Dyrektorem wyznacza osobę zastępującą go podczas nieobecności.
5. Osoba zastępująca Kierownika administracyjno-gospodarczego wykonuje zadania kierownika podczas jego nieobecności.

§ 20.

Osoba Upoważniona, Główny Księgowy i Kierownik administracyjno-gospodarczy ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) należytą pracę pracowników zatrudnionych w nadzorowanych lub kierowanych komórkach organizacyjnych, właściwą atmosferę w pracy, stałą poprawę warunków pracy, a także kształtowanie zasad etyki zawodowej;
- 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp;
- 4) unowocześnianie form i metod pracy.

§ 21.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Żłobka należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) współpraca z innymi pracownikami Żłobka, w zakresie związanym z prawidłowym wykonywaniem zadań;
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wypełniania obowiązków zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;
 - 4) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych Żłobka, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi oraz dotyczących etyki pracowników Żłobka;
 - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 6) zachowanie w tajemnicy informacji, do której przestrzegania się zobowiązali oraz dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 7) przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż. po rozpoczęciu pracy niezwłoczne uruchamianie poczty elektronicznej oraz jej systematyczne sprawdzanie;
 - 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) współpracowanie w zakresie zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby;
 - 10) doskonalenia zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, udziału w organizowanych szkoleniach;
 - 11) współpraca z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań statutowych Żłobka.
2. Pracownicy Żłobka, wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami obowiązków, wręczanymi wraz z umową o pracę, których egzemplarze przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
3. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.
4. Na czas planowanej nieobecności pracownika, winien on przekazać sprawy w toku do dalszego prowadzenia wraz z niezbędnymi informacjami pracownikowi, wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.
5. Obsada personelu uzależniona jest od liczby zapisanych dzieci i utworzonych grup dziecięcych.
6. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa „Regulamin Wynagradzania”.

§ 22.

1. Kadra kierownicza i pracownicy Żłobka zobowiązani są do podejmowania działań w celu przeciwdziałania przejawom dyskryminacji, mobbingu i nepotyzmu, w szczególności poprzez:
 - 1) utrzymywanie relacji służbowych opartych na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi;
 - 2) niewykorzystywanie zajmowanego stanowiska do osiągania jakichkolwiek prywatnych korzyści;
 - 3) niepodejmowanie działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 4) niedopuszczanie do powstania konfliktów.
2. Kadra kierownicza Żłobka zobowiązana jest zapobiegać przypadkom nepotyzmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej pomiędzy małżonkami, osobami pozostającymi w faktycznym pożyciu oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.

Rozdział VIII. Rekrutacja do Żłobka

§ 23.

1. Zasady przyjmowania dzieci do Żłobka:

- 1) rekrutacja do Żłobka na rok żłobkowy rozpoczynający się od września danego roku, odbywa się w miesiącu maju;
 - 2) szczegółowe zasady rekrutacji do Żłobka określone są przez Dyrektora w drodze zarządzenia;
 - 3) przyjęcie do Żłobka dokonuje Dyrektor na podstawie: „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” (załącznik Nr 1) i „Karty kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku” (załącznik Nr 2), złożonej przez rodzica;
 - 4) rodzic dziecka w celu zapisania lub kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku składa w sekretariacie wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka” i „Kartę kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku”;
 - 5) kwalifikację kart przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna, którą w miesiącu marcu powołuje Zarządzeniem Dyrektor;
 - 6) Komisja Kwalifikacyjna pracuje w oparciu o „Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej”, zatwierdzony przez Dyrektora;
 - 7) dzieci w Żłobku zapisywane są do grup dziecięcych, według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego;
 - 8) w dniu przyjęcia do placówki, dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
3. Pierwszeństwo przyjęcia do Żłobka mają dzieci, zgodnie z § 10. ust. 5 statutu Żłobka oraz zatwierdzonymi przez Komisję Kwalifikacyjną kryteriami punktowymi.
4. Sprawy sporne i odwołania od ustaleń Komisji Kwalifikacyjnej przy naborze podstawowym i uzupełniającym rozpatruje Dyrektor.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Dyrektor w miarę posiadanych wolnych miejsc, może przyjmować dzieci zamieszkałe poza terenem m. Stargard.

ROZDZIAŁ IX. Przebieg procesu udzielania świadczeń przez Żłobek

§ 24.

1. Zakres świadczeń udzielanych przez Żłobek określa Umowa (załącznik Nr 3) zawierana pomiędzy Rodzicami, a Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora.
2. Przed przyjęciem, bądź w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, w przypadku istotnych zmian w stanie zdrowia dziecka, Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora.
3. W przypadku potrzeby zagwarantowania dziecku szczególnych warunków pobytu, Rodzic zobligowany jest do dostarczenia stosownego zaświadczenia przez lekarza specjalistę ze wskazaniem konkretnych zaleceń. Dopiero po konsultacji i zdiagnozowaniu możliwości zagwarantowania przez Żłobek odpowiednich warunków pobytu dziecka, Rodzic może przyprowadzić dziecko do Żłobka.
4. W przypadku dzieci, u których stwierdzoną alergię pokarmową należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie o alergii dziecka, ze wskazaniem na co jest ono uczulone, celem opracowania diety eliminacyjnej.
5. Do Żłobka przyprowadza się tylko dzieci zdrowe.
6. W Żłobku nie podaje się dzieciom żadnych leków.

7. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Pielęgniarka, opiekunka ma prawo nie przyjąć dziecka chorego.
8. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, dziecko podaje się ocenie pielęgniarskiej, zawiadamia się Rodzica telefonicznie i odsyła się dziecko wraz z Rodzicami lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą do podstawowej opieki zdrowotnej.
9. Rodzice dzieci nieuczęszczających do Żłobka z powodu choroby, przed ponownym przyjęciem muszą dostarczyć zaświadczenie lekarskie, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka (zaświadczenie jest ważne 3 dni).
10. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 tego paragrafu przedstawia się również w dniu, w którym dziecko po raz pierwszy stawia się w Żłobku. Zaświadczenie winno być wydane nie wcześniej, niż 3 dni przed przyjęciem dziecka.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Żłobka może zwolnić z obowiązku przedłożenia zaświadczenia, o których mowa w ust. 5 tego paragrafu.
12. Rodzice powinni powiadomić pracowników Żłobka o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w placówce, którą to informację opiekunka jest zobowiązana odnotować w Karcie Informacyjnej dziecka.
13. Po przyjęciu dziecka do Żłobka pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez Rodziców lub upoważnione osoby.
14. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach, zachowywaniu dziecka w placówce.
15. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli pielęgniarka uzna po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnymi i Dyrektora Żłobka. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego Rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy i nie budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są przejawem przemocy, Dyrektor Żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnionego przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
16. W przypadku nie odebrania dziecka przez Rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka, po zakończeniu godzin pracy Żłobka, a także w sytuacjach nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z Rodzicami zawiadamia się Dyrektora Żłobka o zaistniałej sytuacji. Dyrektor Żłobka lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.
17. Dzieci mogą być odbierane przez Rodzica lub za pisemną ich zgodą przez dorosłą osobę upoważnioną do odbioru ich dziecka.

ROZDZIAŁ X. Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka.

§ 25.

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

- 1) przestrzeganie Statutu Żłobka, niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Wewnętrznego Rodziców;
- 2) przestrzeganie uchwały w sprawie ustalenia opłat w Żłobku prowadzonym przez Miasto Stargard;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka przez Rodziców lub upoważnioną przez

- Rodziców pełnoletnią osobą, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku;
 - 5) bezzwłoczne odbieranie dziecka ze Żłobka w razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, np. wysoka gorączka, wymioty, biegunka;
 - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku, wyżywienie, dodatkową opłatę za pobyt w wymiarze wydłużonym, tj. ponad 10 godz.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów, doraźnych ustaleń Dyrektora i stosowania się do nich.
3. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach Rodziców organizowanych w Żłobku.

§ 26.

1. Do podstawowych praw Rodziców należy:

- 1) uzyskiwanie na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwanie porad i wskazówek od opiekunów i pielęgniarki w razie wystąpienia trudności wychowawczych oraz doborze metod w udzielaniu dziecku pomocy;
 - 3) uzyskiwanie informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach;
 - 4) włączanie się w organizację imprez okolicznościowych dla dzieci w Żłobku;
 - 5) kierowanie do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka;
 - 6) organizowanie Rady Rodziców, której zakres działania określony jest w załączniku do Regulaminu Wewnętrznego Rodziców Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie;
 - 7) wnoszenie skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.
2. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 7) można składać z zachowaniem drogi służbowej: Rodzic – Pracownik Żłobka do Dyrektora, Rodzic – Dyrektor do Prezydenta Miasta Stargard.

§ 27.

1. Do Żłobka nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci (biżuteria, ostre przedmioty, itp.).
2. Rodzice dziecka uczęszczającego do Żłobka, mogą wchodzić do sal pobytu dzieci, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem lub starszym opiekunem grupowym/starszą pielęgniarką grupową. Rodzice winni być informowani przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwie lub zmiany (zdjęcia) obuwia.
3. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w Żłobku w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
4. Jeżeli dziecko posiada inne, niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, Rodzice powinni na bieżąco informować personel Żłobka o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości placówki zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.
5. Dzieci w każdym czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów (herbaty, soków, kompotów, wody).

§ 28.

Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:

- 1) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
- 2) pampersy,
- 3) oznakowana pidżamkę,
- 4) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,

- 5) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez Dyrektora.

§ 29.

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:

- 1) korzystania z usług Żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki;
- 2) równego traktowania;
- 3) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) nietykalności fizycznej;
- 5) poszanowania tradycji kulturowej, religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 8) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

Rozdział XI. Procedury bezpieczeństwa dzieci w Żłobku

§ 30.

1. Celem głównym wprowadzenia Procedur Bezpieczeństwa Dzieci w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie jest troska o zdrowie każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka, opiekunki i pozostały personel Żłobka są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.
2. Pracownicy Żłobka oraz Rodzice zapoznawani są z Procedurami Bezpieczeństwa Dzieci w sposób ogólnie przyjęty w Żłobku.
3. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników załączone do Procedur.
4. Listy obecności Rodziców z zebrań organizowanych we wrześniu, stanowią potwierdzenie zapoznania z ww. procedurami.
5. Rodzic dziecka przyjętego w trakcie trwania roku żłobkowego, potwierdza zapoznanie się z procedurami przed przyjęciem dziecka do Żłobka.
6. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków Żłobka, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy i wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury.
7. Wszelkie zmiany w opracowanych Procedurach Bezpieczeństwa Dzieci w Żłobku, można dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 31

1. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto dochodów Miasta Stargard, a rzeczowe, np. zabawki, sprzęt RTV i inne, przekazuje się bezpośrednio w siedzibie Żłobka.
3. Zasady wnoszenia oraz rozliczania darowizn gotówkowych każdorazowo będzie określała umowa zawierana pomiędzy darczyńcą a Żłobkiem.
4. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe Żłobka lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru, np. konkretnej grupy wiekowej, itp.
5. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza Dyrektor lub pracownik i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
6. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada Dyrektor.
7. Na każde żądanie darczyńcy, Dyrektor obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji, a także okazać dokumenty potwierdzające wykonanie (zrealizowanie) celu zgodnego z życzeniem darczyńcy.
8. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

§ 32.

1. Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) palenia tytoniu;
 - 2) spożywania napojów alkoholowych;
 - 3) przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
 - 4) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami Żłobka, przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia;
 - 5) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „Leśna Polana”
w Stargardzie
Renata Rucińska