

ZARZĄDZENIE NR 10/2019

DYREKTORA MIEJSKIEGO ŻŁOBKA W ORZESZU

z dnia 8.08.2019r.

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Żłobka w Orzeszu**

Na podstawie:

- *Art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3*
- *§ 11 ust. 1,2 Statutu Miejskiego Żłobka w Orzeszu*

zarządzam co następuje:

nadaję

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka w Orzeszu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku- należy przez to rozumieć Miejski Żłobek w Orzeszu
- 2) Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Żłobka w Orzeszu
- 3) Rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców, rodziców zastępczych, prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Miejskiego Żłobka w Orzeszu

§2

2. Miejski Żłobek w Orzeszu jest jednostką organizacyjną Miasta Orzesze, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, podporządkowaną Burmistrzowi Miasta Orzesze.

§3

3. 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 2018 r. poz. 603,650)
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 ze zmianami)
- 3) Uchwałę nr XLV/603/18 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Żłobka w Orzeszu oraz nadania jego statutu.
- 4) Statut żłobka
- 5) Regulamin Organizacyjny

- 6) inne przepisy dotyczące samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym szczególnie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

II. ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 4

1. Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Orzesze.
2. Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Miejskiego Żłobka w Orzeszu i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników żłobka, wykonującym wobec nich czynności z zakresu Prawa Pracy.

§ 5

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie placówką oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności określonej w Uchwale nr XLV/603/18 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Żłobka w Orzeszu oraz nadania jego statutu.
 - 2) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników; zarządzanie zespołem pracowniczym; pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
 - 3) Wdrażanie i stosowanie procedur zamówień publicznych.
 - 4) Współpraca z Referatem Finansowym ds. Oświatowych w zakresie opracowywania planów finansowych i sprawozdań z działalności jednostki.
 - 5) Wprowadzenie regulaminu rekrutacji o którym mowa w §12 pkt 7 Statutu Miejskiego Żłobka w Orzeszu, organizacja rekrutacji i podpisywanie z rodzicami umów na świadczenie opieki.
 - 6) Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
 - 7) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka
 - 8) Współpraca z rodzicami, innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami oraz z Urzędem Miasta Orzesze jako organem prowadzącym.
2. W Żłobku mogą występować następujące stanowiska. Strukturę żłobka określa schemat organizacyjny (zał. nr 1)
 - a. dyrektor żłobka;
 - b. starsza: pielęgniarka, położna, starszy opiekun;
 - c. pielęgniarka, położna, opiekun;
 - d. młodszy opiekun
 - e. terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, dietetyk, logopeda
 - f. sprzątaczk
 - g. pomoc kuchenna
 - h. pomoc administracyjna
 - i. konserwator
3. Do zadań opiekuna/starszego/młodszego opiekuna dziecięcego zatrudnionego w Żłobku należy:
 - a. opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna dzieci
 - b. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności

- i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny
- c. opracowywanie planu zajęć i ich realizacja
- d. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- e. dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
- f. nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
- g. obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.
- h. prowadzenie ewidencji obecności dzieci.
- i. budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka Miejskiego w Orzeszu , realizacja wizji i misji placówki oraz standardów opieki w Żłobku, a także zgłaszanie wniosków w tym zakresie,
- j. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- k. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
- l. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

4. Do zadań Położnej/Pielęgniarki, Starszej Pielęgniarki zatrudnionej w Żłobku należy:

- a. ścisła współpraca z Dyrektorem Żłobka Miejskiego.
- b. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.
- c. wykonywanie prac pielęgnacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz edukacyjnych
- d. stwarzanie warunków wspomagających rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci.
- e. wykonywanie czynności z zakresu pierwszej pomocy.
- f. czuwanie nad prawidłowym żywieniem dzieci.
- g. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- h. nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku dnia.
- i. dbanie o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
- j. odpowiada za profilaktykę zdrowotną, prowadzi okresowe bilanse dzieci
- k. wykonywanie sprawozdań do instytucji nadzorującej Żłobek.
- l. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
- m. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

5. Do zadań sprzątaczkii zatrudnionej w Żłobku należy:

- a. utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka.
- b. przyjmowanie posiłków od firmy cateringowej
- c. dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
- d. sprzątanie po posiłkach, zmywanie, wyparzenie naczyń
- e. dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników.
- f. dbałość o czystość oraz zmianę pościeli.
- g. przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do pralni, pranie, prasowanie rzeczy
- h. dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych

- i. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.
 - j. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.
6. Do zadań pomoc kuchennej zatrudnionej w Żłobku należy:
 - a. przyjmowanie posiłków od firmy cateringowej
 - b. porcjowanie posiłków
 - c. dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu.
 - d. sprzątanie po posiłkach, zmywanie, wyparzenie naczyń
 - e. dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchennych
 - f. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.
7. Do zadań pomocy administracyjnej zatrudnionej w Żłobku należy:
 - a. prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - b. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikające z zakresu obowiązku przekazywania akt do archiwum
 - c. ewidencja akt osobowych pracowników – prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
 - d. wykonywanie zadań prowadzonych ze sprawozdawczością GUS
 - e. prowadzenie ksiąg inwentarzowych
 - f. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.
8. Do zadań konserwatora zatrudnionego w Żłobku należy:
 - a. utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka
 - b. odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym
 - c. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.
 - d. zgłoszenie przełożonemu awarii i usterek
 - e. dokonywanie drobnych napraw
 - f. rejestrowanie stanu liczników (woda, energia elektryczna)
 - g. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia Żłobka.
 - h. wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
 - i. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
 - j. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.
9. Szczegółowy zakres i podział czynności oraz odpowiedzialność pracowników ustala Dyrektor Żłobka. Dokumenty te znajdują się w aktach osobowych każdego z pracowników

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§ 6

1. Celem działalności żłobka jest zapewnienie opieki dzieciom od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym- 4 rok życia.
2. Misją Żłobka Miejskiego w Orzeszu jest:
 - 1) stworzenie bezpiecznego i przyjaznego miejsca dla dzieci, gdzie w warunkach zbliżonych do domowych, stopniowo i harmonijnie rozwijają swoje zdolności i umiejętności
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 3) zapewnienie kompleksowej opieki pielęgnacyjnej i wychowawczej,
 - 4) rozwój psychomotoryczny oraz psychoruchowy dzieci z uwzględnieniem indywidualnych i grupowych potrzeb,
 - 5) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
 - 6) zapewnienie prawidłowego żywienia wg obowiązujących norm,
 - 7) rozwijanie samodzielności dzieci,
 - 8) umiejętności współpracy w grupie,
 - 9) współdziałanie z rodzicami

§ 7

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest:
 - 1) Złożenie pisemnego wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka (wzór wniosku stanowi zał. nr 2)
 - 2) Podpisanie Umowy (wzór umowy stanowi zał. nr 3)
 - 3) Wypełnienie ankiety informacyjnej o dziecku (wzór ankiety stanowi zał. nr 4)
 - 4) Podpisanie stosownych oświadczeń i deklaracji
 - 5) Dostarczenie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do żłobka.
 - 6) Dostarczenie negatywnego wyniku badania lekarskiego na obecność pasożytów w kale.
2. Organizację dnia pracy Żłobka, w tym godziny posiłków, czynności opiekuńczo-wychowawczych oraz czynności edukacyjnych uwzględniających możliwości psychofizyczne dziecka oraz wymagania zdrowotne określa Ramowy rozkład dnia (załącznik nr 5).
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o Ramowy rozkład dnia oraz o Harmonogramy Tygodniowe i Miesięczne przygotowywane przez opiekunów poszczególnych grup oraz zatwierdzone przez Dyrektora Żłobka.
4. Żłobek dysponuje 69 miejscami.
5. Dzieci w Żłobku zapisywane będą do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychomotorycznego.
6. Dyrektor żłobka określi, w drodze zarządzenia, ilość grup, ich strukturę wewnętrzną oraz obsadę etatową.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do poszczególnych grup mogą być przydzielone dzieci z wyższego lub niższego przedziału wiekowego- z uwzględnieniem indywidualnych cech rozwoju, możliwości psychofizycznych dziecka oraz liczebności grupy.

8. Dopuszcza się możliwość czasowego łączenia grup dziecięcych, dla celów organizacyjnych.
9. Ze względu na zachowanie stałego rytmu dnia uwzględnionego w Ramowym planie dnia, dzieci powinny być przyprawdane do żłobka w godz. 6.30-8.00 rano oraz odbierane od godziny 14.00 do 16.30. po południu. W wyjątkowych sytuacjach na życzenie rodzica, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem lub Opiekunem, rodzic może przyprawdzić lub odebrać dziecko w innych godzinach.
10. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie – w godzinach pracy placówki. Rodzic chcący skorzystać z 10-godzinnej opieki powinien przyprawdzić dziecko o godz. 6.30 rano.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być na wniosek rodzica wydłużony za dodatkową opłatą, zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Miejskim Żłobku w Orzeszu. Wydłużenie opieki ponad 10 godzin powinno mieścić się w godzinach pracy placówki.
12. Dyrektor Żłobka może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy Żłobka w uzasadnionych przypadkach, między innymi:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w ciągu 5 dni roboczych od terminu określonego w Umowie bez podania przyczyny
 - 2) nieobecności dziecka w żłobku powyżej miesiąca bez podania przyczyny
 - 3) w przypadku notorycznego naruszania przez rodziców ustalonych godzin odbioru dziecka
 - 4) notorycznego opóźniania opłat lub braku płatności,
 - 5) wydania orzeczenia (zaświadczenia) lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w żłobku

§ 8

1. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Opiekunki prowadzą karty obserwacji dzieci, gdzie odnotowują istotne informacje dotyczące pobytu dziecka w placówce.

§ 9

1. Żłobek zapewnia opiekę w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-16.30
2. W myśl ustaw: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.); Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 90 ze zm.), na podstawie których przysługuje pracownikom dzień wolny za święto przypadające w sobotę, Dyrektor w oddzielnym zarządzeniu ustali dni, w których Żłobek nie będzie świadczył usług i poda do publicznej wiadomości nie później niż 3 miesiące przed przypadającym dniem wolnym.

3. Na dni tzw. międzyświąteczne np. w okolicach 1 i 3 maja i inne, Żłobek będzie prowadził zapisy dzieci, ze względu na kwestie organizacyjne i żywieniowe. Organizacja dyżuru w okresie międzyświątecznym jest możliwa w przypadku zgłoszenia zapotrzebowania dla minimum 5 dzieci.

§ 10

1. Żłobek będzie świadczył usługi przez cały rok, za wyjątkiem ustalonej przez Dyrektora Żłobka przerwy wakacyjnej przypadającej w miesiącach letnich (lipiec, sierpień). Termin przerwy wakacyjnej Dyrektor wprowadza zarządzeniem najpóźniej do 31 stycznia danego roku oraz podaje do wiadomości w formie ogłoszenia na stronie internetowej Żłobka oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Dzień wolny od świadczenia usług nie zwalnia z opłat za pobyt.
3. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka do godz.8.00 danego dnia, opłata za żywienie danego dnia nie będzie naliczana.
4. Opłat za wyżywienie oraz pobyt dziecka do 8 godzin dokonywać należy z góry do 10-go każdego miesiąca na podany w umowie rachunek bankowy. Opłata za pobyt dziecka powyżej 8 godzin naliczana będzie z dołu po każdym zakończonym miesiącu.

§ 11

1. Pierwszego dnia pobytu dziecka w żłobku po przyjęciu oraz w pierwszym dniu pobytu dziecka po przebyciu choroby rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi lub innemu pracownikowi Żłobka zaświadczenie lekarskie stwierdzające aktualny stan zdrowia dziecka oraz brak przeciwwskazań do przebywania dziecka w Żłobku. Ponadto dzieci przyjęte do żłobka powinny posiadać badania kału na obecność pasożytów. Rodzic zobowiązany jest przedstawić wynik przed przyjęciem dziecka do żłobka.
2. Do żłobka przyjmowane są dzieci zdrowe. Opiekunka ma obowiązek nie przyjęcia dziecka, jeśli jego stan zdrowia będzie wskazywał na widoczne oznaki choroby (gorączka, katar, kaszel, wysypka).
3. Opiekun przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców /opiekunów prawnych zobowiązany jest zwrócić uwagę na ogólny stan zdrowia i wygląd zewnętrzny dziecka. W przypadku wystąpienia na ciele dziecka siniaków, zadrapań, guzów opiekun sporządza protokół, w którym opisuje wygląd zewnętrzny dziecka – rodzic potwierdza informacje zawarte w protokole podpisem.
4. W razie stwierdzenia zachorowania dziecka w trakcie pobytu z Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie informowani o tym fakcie przez pracownika Żłobka oraz mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka.
5. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia dziecka pielęgniarka lub inny pracownik Żłobka podejmuje czynności z zakresu pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

§ 12

1. Odbiór dziecka ze Żłobka może być dokonany wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione.
2. Podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka (wzór upoważnienia - zał. nr 6) należy przedłożyć Dyrektorowi bądź innemu pracownikowi Żłobka najpóźniej w dniu, w którym dziecko ma zostać odebrane przez osobę uprawnioną.
3. Odbioru dziecka nie mogą dokonywać osoby niepełnoletnie, pozostające pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a także osoby, które na mocy prawomocnego orzeczenia sądowego zostały pozbawione praw rodzicielskich lub wobec których orzeczono zakaz kontaktowania się z dzieckiem. O prawomocnym orzeczeniu pozbawienia praw rodzicielskich lub zakazu kontaktowania się z dzieckiem rodzic/prawny opiekun ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora.
4. W przypadku niedokonania odbioru dziecka w godzinach funkcjonowania placówki, pracownik Żłobka niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem w celu ustalenia przyczyn nieodebrania dziecka. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka, pracownik Żłobka kontaktuje się z osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
5. Jeżeli brak jest możliwości skontaktowania się z rodzicem/ opiekunem prawnym bądź inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka, lub te osoby odmawiają niezwłocznego odebrania dziecka, pracownik Żłobka zawiadamia o tym fakcie funkcjonariuszy Policji.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I DZIECI KORZYSTAJĄCYCH Z OPIEKI ŻŁOBKA

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu Żłobka, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego
 - 2) przestrzeganie uchwały w sprawie ustalenia opłat w Żłobku prowadzonym przez Gminę Orzesze
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku i wyżywienie

§ 14

1. Rodzice dzieci zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów Dyrektora i stosowania się do nich.
2. Rodzice dzieci zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku.
3. Każdorazowo po przebytej chorobie dziecka oraz w pierwszym dniu przyścia dziecka od podpisania umowy do Żłobka, rodzic ma obowiązek dostarczyć opiekunce na grupie zaświadczenie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka. Zaświadczenie winno być wydane nie wcześniej niż 3 dni przed przyjęciem dziecka do Żłobka.

4. Rodzic ma obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Żłobka o wydanych przez Sąd zarządzeniach opiekuńczych względem rodziców dziecka, postanowieniu w przedmiocie ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej jednego lub obojga rodziców, postanowieniu lub wyroku sądu w przedmiocie uregulowania kontaktów jednego z rodziców z dzieckiem. Rodzic dziecka informując Dyrektora Żłobka jest zobowiązany do przedłożenia odpisu postanowienia lub wyroku Sądu, na którego treść się powołuje.
5. Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:
 - pieluchy jednorazowe
 - chusteczki nawilżane
 - krem przeciw odparzeniom
 - kapcie na zmianę
 - dwa komplety odzieży na zmianę dostosowanej do pory roku
 - dwa śliniaki duże ceratowe
 - szczoteczka i pasta do zębów
 - smoczek i butelka (jeśli są używane)

Wyprawka powinna być trwale podpisana i uzupełniana w miarę zużycia.

§ 15

1. Rodzice /opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów i pielęgniarki w razie wystąpienia trudności wychowawczych oraz doborze metod w udzielaniu dziecku pomocy,
 - 3) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek.
 - 4) utworzenia Rady Rodziców w Żłobku

§ 16

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 - 1) równego traktowania
 - 2) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej
 - 3) opieki i ochrony
 - 4) snu i wypoczynku
 - 5) racjonalnego żywienia
 - 6) poszanowania godności osobistej, intymności i własności
 - 7) nietykalności fizycznej
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej
 - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
 - 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych
 - 11) życzliwego traktowania ze strony wszystkich pracowników Żłobka

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Na terenie Żłobka obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych oraz przebywania osób w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na odurzenie innymi środkami.
2. Skargi i wnioski dotyczące Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście lub na piśmie.
3. O sposobie załatwiania skarg i wniosków zainteresowani będą zawiadomieni w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Na rozpatrzenie wszystkich wniosków Dyrektor ma 14 dni od daty wpływu wniosku do Dyrektora. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora wnioski rozpatruje osoba do tego upoważniona i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje.
5. Dyrektor Żłobka ma obowiązek poinformowania właściwych organów, podmiotów i instytucji, w przypadku stwierdzenia stosowania przemocy wobec dziecka, zagrożenia jego zdrowia lub życia.
6. Za rzeczy pozostawione na terenie Żłobka Dyrektor i personel Żłobka nie odpowiada.

§ 18

Integralną część regulaminu stanowią załączniki zawierające:

1. Schemat organizacyjny
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka
3. Umowa o świadczenie usług opieki nad dzieckiem do lat 3
4. Ankieta informacyjna o dziecku
5. Ramowy plan dnia Żłobka
6. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka
7. Wzór jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka

§ 19

1. Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2018 Dyrektora Miejskiego Żłobka w Orzeszu z dnia 16.08.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Żłobka w Orzeszu
2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora Miejskiego Żłobka w Orzeszu z dnia 26.09.2018r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego
3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2019 Dyrektora Miejskiego Żłobka w Orzeszu z dnia 18.04.2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania