

ZARZĄDZENIE NR 5a/2022
Dyrektora Żłobka Lolek w Pelplinie
w sprawie ujednolicenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Lolek w Pelplinie
z dnia 1 września 2022 roku.

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2022 r. poz. 1324, 1383), Uchwały Nr VIII/52/15 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 2 czerwca 2015r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie Żłobek Lolek w Pelplinie zarządzam, co następuje

§ 1

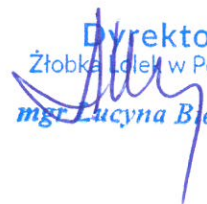
Ujednolicam Regulamin Organizacyjny Żłobka Lolek w Pelplinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 9/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dyrektor
Żłobka Lolek w Pelplinie
mgr Lucyna Bieleńska

THE
LIBRARY OF THE
MUSEUM OF MODERN ART
1000 5th Ave. New York 17, N.Y.

Regulamin organizacyjny pracy żłobka

Regulamin Organizacyjny pracy żłobka

LOLEK w Pelplinie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Ilekroć jest mowa o:

- rodzicach - rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,
- żłobek - rozumie się przez to publiczny Żłobek LOLEK w Pelplinie
- regulamin – rozumie się przez to niniejszy regulamin żłobka.

§2

Żłobek działa w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece społecznej nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1324, 1383)
- 2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964)
- 3) Ustawę z 8marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561. §3)

1. Żłobek jest jednostką organizacyjną i budżetową Miasta i Gminy Pelplin, podporządkowaną burmistrzowi na mocy uchwały VIII/52/15 z dn. 2 czerwca 2015 r. Rady Miejskiej w Pelplinie.

2. Zadania żłobka określa statut żłobka.

3. Strukturę żłobka określa schemat organizacyjny.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§1

1. Żłobek czynny jest przez dwanaście miesięcy w roku. Z pracy żłobka wyłączony będzie dwa tygodnie wakacyjne naziemnie, raz lipiec raz sierpień.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu. Obecność rodziców na spotkaniach jest obowiązkowa.
3. Podczas pobytu dziecko ma zapewnione 4 posiłki (śniadanie, drugie śniadanie, podwieczorek, obiadek). Dzieci nie można przymuszać do jedzenia. Dzieci w o każdej porze mają zapewniony dostęp do napojów (herbaty, wody)
4. Czas i program trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Każda wycieczka poza teren żłobka jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem żłobka.
6. Żłobek jest czynny w godzinach: 6.30-17.00 od poniedziałku do piątku, cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni uzgodnionych wspólnie z rodzicami.
7. Szczegółowe warunki przyjęcia dziecka do żłobka określa statut żłobka. Przyjęcie dziecka odbywa się na podstawie karty zgłoszenia oraz podpisanej umowy. Opłata za żłobek jest stała i nie podlega zwrotowi.
8. Rodzice mają obowiązek wyposażyć dziecko w wyprawkę do żłobka. Listę rzeczy do wyprawki przekazuje rodzicom opiekunki grupy .
9. Wysokość opłat za pobyt dziecka w żłobku oraz maksymalna wysokość za wyżywienie regulowana jest na mocy uchwały Nr XLIV/385/22 Rady Miejskiej w Pelplinie z dn. 24 czerwca 2022 r.

§2

W skład żłobka wchodzi jedna grupa dziecięca.

§3

1. W strukturze żłobka mogą występować następujące stanowiska pracy:

- dyrektor żłobka,
- główny księgowy,
- pomoc administracyjna
- pomoc administracyjna ds. płacowych
- opiekun dziecięcy
- młodszy opiekun dziecięcy

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę żłobka,
2. określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
3. podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników, opiekunki oraz właściwy dobór kadr w żłobku zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
4. nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników w żłobku,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników, opiekunki dyscypliny i porządku pracy,
6. sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
7. organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi żłobka.
8. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników w żłobku.
9. reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
10. dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

11. prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej w żłobku,
12. dokonywanie oceny pracy pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
13. zarządzanie powierzonym majątkiem,
14. sporządzanie budżetu żłobka,
15. zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobka oraz z wykonania budżetu,
16. realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
17. określanie celów i standardów przy wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjnych we wszystkich aspektach działania żłobka, i ich egzekwowanie,
18. wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
19. sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, sprawami bhp i ppoż.
20. rozpatrywanie skarg i wniosków
21. Dyrektor akceptuje i podpisuje i zatwierdza: 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i kontroli oraz innych organizacji i instytucji,
22. Dyrektor decyduje w sprawach: 3 1) zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników Żłobka, 2) dokonywanie okresowej oceny pracowników, 3) występowania z wnioskami w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń, wyróżnień oraz stosowania kar porządkowych.

3 Do zadań głównego księgowego należy :

1) Znać, stosować i przestrzegać:

- a) przepisów pragmatyki służbowej pracowników oświaty jednostek budżetowych oraz wydanych na jej podstawie przepisów szczegółowych,
- b) innych przepisów i norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - a) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom i wykonawcom prac remontowych oraz delegacje,
 - f) rozliczanie spisu z natury (inventaryzacje) księgozbiorów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,

- g) sporządzanie rocznych wykazów wynagrodzeń pracowników uprawnionych do ZFN i naliczanie nagród,
 - h) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej funduszu socjalnego.
- 3) Analizowanie wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany,
 - b) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki, stanowiącej przedmiot księgowania.
 - 5) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 6) Opracowanie zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu.
 - 7) Wykonywanie określenia trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
 - 8) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie podatku od towarów i usług VAT w jednostce,
 - 9) sporządzenie częściowej ewidencji sprzedaży oraz częściowej ewidencji zakupu , w nieprzekraczalnym terminie do 10- go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 - 10) sporządzanie comiesięcznej częściowej deklaracji VAT – 7 oraz obliczenie do zapłaty kwoty zobowiązania w podatku VAT
 - 11) Wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych, dotyczących sprzedaży i polecenia księgowania dotyczącego sprzedaży.

4. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

1. prowadzenie teczek akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników żłobka zgodnie z przepisami prawa pracy
2. prowadzenie spraw związanych z badaniem lekarskim: wstępnych, okresowych, kontrolnych pracowników
3. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników
4. sporządzanie pism w sprawie zmian wynagrodzeń, przeszerogowań, premii, nagród uznaniowych i jubileuszowych
5. wystawianie zaświadczeń dla pracowników wg potrzeb
6. przyjmowanie wniosków urlopowych i ewidencjonowanie wykorzystania urlopów
7. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników administracji i obsługi
8. sporządzanie list obecności
9. dopilnowanie pełnej dokumentacji grupowej w żłobku
10. przyjmowanie wpłat za dożywianie, zwrot kosztów oraz ich rozliczanie,
11. zapisywanie nowo przyjętych dzieci do żłobka
12. prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do żłobka
13. prowadzenie rejestru faktur
14. opisywanie faktur
15. dokonywanie przelewów za faktury
16. kontrola merytoryczna, celowość i gospodarność formalno-rachunkowa dowodów księgowych, przestrzeganie przepisów regulaminu zamówień publicznych
17. Akceptacja przelewów do bankowości elektronicznej
18. Zastępstwo głównego księgowego

5. Do zadań pomocy administracyjnej ds. płacowych należą:

1. wprowadzanie dokumentów w program płacowy – Vulcan,
2. pobierania i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
3. sporządzanie list wynagrodzeń wszystkich pracowników żłobka oraz ewidencjonowanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych według obowiązujących przepisów na kartach wynagrodzeń,
4. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
5. naliczanie podatku dochodowego, składek ZUS, FP oraz sporządzanie deklaracji podatku dochodowego , składek ZUS , FP

6. Wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych, dotyczących sprzedaży i polecenia księgowania dotyczącego sprzedaży,
7. Sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych,
8. Przygotowanie dokumentów księgowych do akceptacji głównego księgowego,
9. Tworzenie i przesyłanie deklaracji PEFRON,
10. Tworzenie i przesyłanie deklaracji statystycznych do GUS , dotyczących wynagrodzeń.
11. Terminowe i prawidłowe obliczanie składek PPK oraz przekazywanie wpłat do wybranej instytucji finansowej,
12. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji, dotyczącej PPK,
13. Dostosowanie systemu kadrowo- płacowego do PPK,
14. Raportowanie do wybranej instytucji zdarzeń wynikających z utworzenia i prowadzenia PPK w placówce.
15. Prowadzenie ubezpieczenia grupowego.
16. Sporządzanie deklaracje podatku dochodowego,
17. Sporządzanie rozliczenia składek za grupowe ubezpieczenia
18. Kontrola merytoryczna, celowość i gospodarność formalno-rachunkowa dowodów księgowych i przestrzeganie przepisów regulaminu zamówień publicznych
19. Przestrzeganie przepisów regulaminu udzielania zamówień publicznych
20. Obsługa programu bankowego, weryfikacja kontrahenta w tym numeru rachunków rozliczeniowych w dniu planowanej zapłaty , o których mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, lub imiennych rachunków w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, której podmiot jest członkiem, otwartych w związku z prowadzoną przez członka działalnością gospodarczą – wskazanych w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym i potwierdzonych przy wykorzystaniu STIR w rozumieniu art. 119zg pkt 6 Ordynacji podatkowej prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, który prowadzi w postaci elektronicznej wykaz podmiotów (art. 96b. ust. 1 pkt 1-2 ustawy o VAT) przy transakcjach przekraczających 15 000 zł lub o równowartości tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

21 Poinformowanie głównego księgowego o wystąpieniu innego rachunku bankowego kontrahenta, niż podany w wykazie „białej listy podatników VAT” lub najpóźniej w ciągu 3 dni od zrobienia przelewu na niewłaściwy numer rachunku bankowego poinformować o tym naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla sprzedawcy.

22.Wprowadzanie i akceptowanie przelewów do bankowości elektronicznej

6. Do zadań opieki dziecięcej , młodszej opieki dziecięcej należą:

1. pielęgnacja i żywienie dziecka
2. dbałość o rozwój dziecka , towarzyszenie mu oraz udział w wychowaniu dziecka
3. nawiązywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej
4. określenie potrzeb dziecka i w miarę zaspokajanie ich
5. dbanie o rozwój dziecka poprzez stymulację np. stosowanie odpowiednich zabaw,
6. doskonalenie sprawności manualnej i motorycznej dziecka
7. kształcenie pozytywnych nawyków u dziecka
8. dbałość o higienę dziecka
9. udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia życia dziecka
10. współpraca z pozostałym personelem placówki, w której pracuje oraz rodzicami czy też opiekunami dziecka

§4

1.Personel żłobka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2.Podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i przyjęte do realizacji przez pracowników.

3.Pracownicy żłobka są zobowiązani do:

- przestrzegania Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i p.poż,
- właściwego stosowania przepisów prawa,
- terminowego załatwiania spraw,
- sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,

- przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- współpracy w zakresie zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
- współpracy z innymi pracownikami żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań statutowych żłobka.

4. W razie nieobecności Dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba przez niego upoważniona.

5. Strukturę organizacyjną żłobka określa schemat organizacyjny – załącznik nr 1.

§ 5

1. Gospodarowanie środkami finansowymi żłobka określa rozdział VII statutu.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w żłobku odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zarządzania mieniem.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do żłobka dziecko zdrowe.
2. Każde dziecko korzystające z usług żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców dziecka/opiekunów prawnych) lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko należy przyprowadzać nie wcześniej niż o 6.30 rano i odbierać nie później niż do godziny 17.00, nie przekraczając dziesięciogodzinnego pobytu dziecka w żłobku.
4. W momencie przyprowadzania Dziecka do żłobka, rodzic/ opiekun prawny nie przedłuża swojego pobytu w żłobku. Zasada ta jest podyktowana dobrem dziecka, umożliwi ona dziecku wyrobienie odpowiedniej rutyny. Tym samym nie rozprasza to uwagi innych podopiecznych.

5. Nieobecność dziecka należy zgłaszać osobiście/telefonicznie/drogą elektroniczną z jednodniowym wyprzedzeniem lub rano w dniu nieobecności dziecka. Regulacje dotyczące odliczania stawki żywieniowej podczas nieobecności dziecka regulują zapisy statutu żłobka. Należy również poinformować o przyczynach nieobecności oraz przewidywanym czasie nieobecności dziecka.
6. Rodzic ma obowiązek jak najszybciej odebrać chore dziecko . W przypadku kiedy stan zdrowia będzie wymagał pomocy lekarskiej, opiekun natychmiast wezwie pomoc lekarską.
7. Opiekun jest odpowiedzialny za dziecko od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną. W chwili, gdy rodzic odbiera dziecko ze żłobka, przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
8. Do odbioru dziecka z żłobka są upoważnione jedynie osoby pełnoletnie wskazane w upoważnieniu podpisanym przez obojga rodziców po okazaniu dowodu tożsamości.
9. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko z żłobka.
10. Opiekun odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub gdy ta osoba zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
11. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor żłobka.
12. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka ze żłobka do godziny 17.00 (sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka,
13. W przypadku , gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 , opiekunka zobowiązana jest do powiadomić telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji,
14. W przypadku , gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / prawnych opiekunów , nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę ,
15. Po upływie tego czasu opiekunka powiadamia dyrektora żłobka , a ten najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami. Dalsze czynności związane ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem podejmuje policja

ROZDZIAŁ IV

ZDROWIE DZIECI

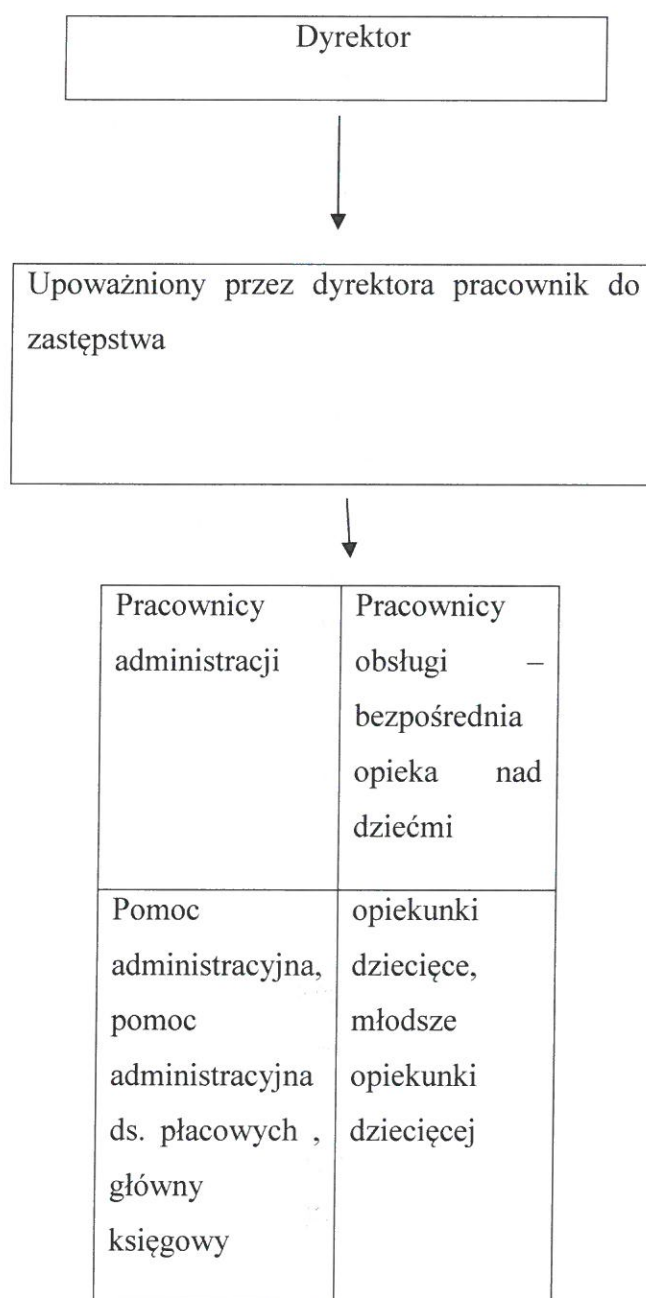
1. Do żłobka przyprowadzamy tylko zdrowe dziecko.
2. Do każdej nieobecności dziecka powyżej 5 dni rodzice zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
3. W przypadku, gdy dziecko zachoruje lub będą miały miejsce sytuacje budzące uzasadniony niepokój co do stanu zdrowia lub zachowania się dziecka na terenie żłobka personel żłobka niezwłocznie skontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka a w zasadnych przypadkach również pomoc medyczną.
4. W żłobku nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
5. W żłobku nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora placówki o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
6. Na udział dzieci we wszelkich badaniach medycznych i profilaktycznych rodzice/opiekuni prawni muszą wyrazić zgodę.
7. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej lub/i lekarskiej.
8. Każdy taki przypadek opiekunki odnotowują w karcie obserwacji dziecka. Za każdym razem po zaobserwowaniu ww. urazów opiekunki rozmawiają z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku uzasadnionych podejrzeń dyrektor żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
9. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 7 dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez pielęgniarkę i dyrektora żłobka.
10. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor żłobka obowiązany jest go wezwać.

ROZDZIAŁ V

INFORMACJE DODATKOWE

1. Dzieci mogą przynosić własne zabawki do żłobka. Jednocześnie żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zabawki dziecka przyniesione do placówki.
2. Rzeczy osobiste dziecka będą przechowywane na osobnych półkach w szatni. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:
 - rękawiczek i piżamek – 1 raz w tygodniu (piątek) lub w miarę potrzeb częściej,
3. Dzieci uczęszczające do żłobka ze względów bezpieczeństwa nie mogą nosić żadnej biżuterii i spinek do włosów.
4. Jeżeli dziecko korzysta z aparatów słuchowych (lub innych przedmiotów), które powinno nosić także w czasie przebywania w żłobku, rodzice mogą je przekazać personelowi żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.
5. W przypadku karmienia dziecka mlekiem matki istnieje możliwość karmienia poprzez matkę lub przechowania i podania tego mleka w żłobku. W przypadku podawania mleka matki w butelce, dostarczone mleko musi być opatrzone imieniem i nazwiskiem dziecka.
6. W przypadku gdy dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, rodzice winni informować na bieżąco personel żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki.
7. O każdej zmianie miejsca zamieszkania i telefonu kontaktowego rodziców należy zawiadomić opiekuna dziecka w żłobku.
8. Rodzice wyrażają zgodę na publikację zdjęć na stronach internetowych placówki i w środkach masowego przekazu, z udziałem swojego dziecka na pisemnych oświadczeniach.
9. W sprawach, których niniejszy regulamin nie reguluje, obowiązują indywidualne ustalenia między żłobkiem a rodzicem.

Schemat organizacyjny Żłobka Lolek w Pelplinie



Dyrektor
Żłobka Lolek w Pelplinie
mgr Lucyna Bielńska