

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W WADOWICACH GÓRNYCH

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka.

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.

Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka.

Rozdział V. Warunki współdziałania z innymi instytucjami.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych zwanego dalej „Żłobkiem” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń w Żłobku w tym:
 - 1) przebieg procesu udzielania świadczeń,
 - 2) rodzaj i zakres udzielanych świadczeń,
 - 3) zadania i organizację Żłobka,
 - 4) zadania i obowiązki pracowników.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka,
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych,
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.

§3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Wadowice Górne działającą, jako jednostka budżetowa powołana Uchwałą Nr XXXVIII/212/2018 Rady Gminy Wadowice Górne z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej o nazwie Publiczny Żłobek w Wadowicach Górnych.

Żłobek działa na podstawie:

1. Statutu Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXVIII/212/2018 Rady Gminy Wadowice Górne z dnia 26.04.2018,
2. Uchwały Nr XLI/233/2018r. Rady Gminy Wadowice Górne z dnia 14 sierpnia 2018r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt, maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka oraz warunków ponoszenia opłat w Żłobku za wydłużony wymiar opieki nad dzieckiem.

2. Celem Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3.

3. Nadzór nad Publicznym Żłobkiem w Wadowicach Górnych sprawuje Wójt Gminy Wadowice Górne.

§4

1. Dyrektor Żłobka może określić w drodze zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach swojego urzędowania. W nagłych przypadkach po uprzednim umówieniu telefonicznym.

§5

1. Żłobek prowadzi dokumentację finansową, organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami i zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka.

§6

Mottem Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych są słowa J. Korczak : „Kiedy śmieje się dziecko, śmieje się cały świat”.

Misją Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych 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. Żłobek udziela świadczeń opiekuńczych, które obejmują swoim zakresem opiekę nad dziećmi od 20 tygodnia życia do ukończenia 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. Żłobek zapewnia opiekę pielęgnacyjną i wychowawczą nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb.
3. Żłobek prowadzi rejestr pobytu dzieci w Żłobku stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Żłobek dwa razy w roku przygotowuje zestawienie kart zapisu oraz uczęszczających bądź oczekujących dzieci na przyjęcie do Żłobka.
5. Zadania Żłobka określa Statut Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.

§8

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:00.
2. Publiczny Żłobek w Wadowicach Górnych znajduje się w Wadowicach Górnych pod numerem Wadowice Górne 133E, 39-308 Wadowice Górne i posiada 28 miejsc.

3. W Publicznym Żłobku w Wadowicach Górnych obowiązuje następujący Ramowy Rozkład Dnia:

6.00 - 8.00 Przyjmowanie dzieci – zabawy indywidualne i swobodne wg. zainteresowań dzieci.

8.00-8.15 Zabiegi higieniczne, pielęgnacyjne, kształtowanie umiejętności samoobsługowych.

8.15 - 8.45 Śniadanie.

8.45 - 9.15 Toaleta, czynności higieniczne.

9.15 - .9.45 Zajęcia planowane, edukacyjno – rozwojowe.

9.45 - 10.00 II śniadanie.

10.00- 10.50 – Pobyt na powietrzu lub zabawy swobodne w sali.

10.50- 11.15- Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne i pielęgnacyjne, toaleta.

11.15 – 11.30 Obiad I danie (zupa).

11.15 – 12.00 Zabawy swobodne, rozwijanie zainteresowań, zabawy manipulacyjne i paluszkowe z elem.muzykoterapii, wspomagające rozwój mowy.

12.00-12.30. Obiad II danie, wdrażanie do samodzielnego jedzenia , ćwiczenia w posługiwaniu się sztućcami.

12.30- 12.45 Przygotowanie do odpoczynku, toaleta, czynności higieniczne i pielęgnacyjne.

13.00 – 15.00 Czas na sen lub leżakowanie, muzyka relaksacyjna, kołysanki.

15.00 – 15.15 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne, trening czystości, uczenie się korzystania z nocnika, sedesu wdrażanie elementów higieny osobistej.

15.15 – 15.30 Podwieczorek.

15.30 – 16.00 Zabawy rytmiczne, ruchowe, rozwijające spostrzegawczość, wydawanie dzieci do domu. Kontakty indywidualne z rodzicami dzieci.

§9

Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie, przy uwzględnieniu następujących zasad:

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka składa Dyrektorowi Żłobka wniosek zapisu dziecka do żłobka, zgodnie z obowiązującymi Procedurami Rekrutacji do Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych. Dyrektor Żłobka przyjmuje wnioski przez cały rok, wzór wniosku stanowi załącznik do Procedury Rekrutacji Dzieci do Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.
2. W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do Żłobka, Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
3. Umowa, o której mowa w punkcie 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka, wzór umowy stanowi załącznik do Procedury Rekrutacji. Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.

4. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny, opłaty rodzic/opiekun prawny dokonuje na podstawie miesięcznego rozliczenia wystawionego przez Dyrektora Żłobka.
5. Opłata za korzystanie ze Żłobka płatna jest do 10 dnia każdego miesiąca, dokonywana w formie przelewu co oznacza, że najpóźniej do 10 dnia miesiąca będzie musiała być uznana na rachunku bankowym Żłobka przez bank prowadzący ten rachunek. Od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie.
6. W razie opóźnienia w płatności powyżej 30 dni zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne zgodnie z Zasadami Postępowania Windykacyjnego Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.
7. Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą Uchwały Rady Gminy Wadowice Górne.

§10

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na trzy dni przed dniem nieobecności.
2. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore; w razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu dziecka w Żłobku rodzic/opiekun na wezwanie telefoniczne winien odebrać dziecko ze Żłobka niezwłocznie a w szczególnych przypadkach najpóźniej do 2 godzin.
3. Personel Żłobka będzie udzielał rodzicom informacji o stanie psychofizycznym a także zauważonych u dziecka odstępstwach rozwojowych.
4. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się min. nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub innych dzieci oraz personelu Żłobka, po sugestii pielęgniarki Dyrektor Żłobka zobowiązuje rodziców do odbycia konsultacji psychologiczno - pedagogicznej w terminie 30 dni od daty powiadomienia. Po odbytej konsultacji rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie do przekazania pisemnej opinii Dyrektorowi Żłobka lub pielęgniarce. W przypadku nie odbycia w/w konsultacji Dyrektor Żłobka ma możliwość wnioskować o zaprzestanie korzystania z usług Żłobka.
5. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do zachowanie poniższej procedury:
 1. złożenie wniosku w formie pisemnej do Dyrektora Żłobka o przygotowywanie posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienia innymi,
 2. dołączenie zaświadczenia lekarskiego od specjalisty (alergologa, endokrynologa, gastrologa) potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników – alergenów niekorzystnych dla zdrowia,
 3. nie przynoszenia gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza kuchnią,
 4. przy każdej zmianie diety procedura musi odbyć się od początku.
6. Dyrektor Żłobka składa pismo wraz z wymienionymi dokumentami w §10 pkt 5 do Dyrektora oraz Intendenta z której kuchni dziecko korzysta o wydanie decyzji w sprawie posiłków.
7. W razie negatywnej decyzji Dyrektora rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podjęcia decyzji w sprawie uczęszczania dziecka do Żłobka i korzystania z kuchni zbiorowej.
8. W razie pozytywnej decyzji Dyrektora dotyczącej przygotowywania dodatkowych posiłków pracownicy Żłobka zobowiązani są do podawania dietetycznych posiłków w przeciągu 2 tygodni od daty złożenia pisma z prośbą o przygotowywanie diety eliminacyjnej.

§11

1. W zakresie działań profilaktycznych i sprawowanej opieki nad dzieckiem Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunów/ opiekunki dziecięce, pielęgniarki, nauczycielki.
2. Żłobek pracuje w systemie całorocznym, jednakże z uwagi na dobro dzieci rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zapewnienia przerwy wakacyjnej w okresie letnim (lipiec lub sierpień) minimum 2 tygodnie.
3. Rodzice zobowiązani są do złożenia deklaracji o korzystaniu z placówki w okresie wakacyjnym do 15 marca każdego roku.

4. Żłobek zapewnia sobie prawo do wyznaczenia dyżuru wakacyjnego o czym będzie informować rodziców na zebraniu organizacyjnym w miesiącu sierpniu poprzedzającym rok szkolny. Żłobek zapewnia sobie prawo do łączenia grup o czym informuje wcześniej rodziców (ogłoszenie, informacja ustna).
5. Łączenie grup następuje we czasie okresu urlopowego, dni między świątecznych oraz innych.

§12

1. Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz mają odbyte szkolenie pierwsza pomoc przedmedyczna.
2. Dziecko korzystające z usług Żłobka, może być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę przez nich upoważnioną po wcześniejszym wypełnieniu odpowiedniego oświadczenia zgodnie z opracowanym Regulaminem Przyrowadzania i Odbierania dzieci z Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.

§13

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka może nastąpić w przypadku:

1. nie uregulowania przez rodziców /opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze Żłobka, o których mowa w §9 pkt 4,
2. nie zgłoszenie się dziecka do 5 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica/opiekunów prawnych pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do Żłobka,
3. nie zgłoszenie się dziecka do 15 dni roboczych od momentu wręczenia rodzicom/opiekunom prawnym dokumentów dotyczących przyjęcia dziecka(umowa, wyprawka, upoważnienie do odbioru dziecka i inne) bez podania przyczyny nieobecności,
4. na wniosek rodzica/opiekuna prawnego z przyczyn nieprzewidzianych zachowując okres wypowiedzenia przewidzianych w umowie, o której mowa w §9 pkt. 2 Regulaminu, a w przypadku częstych chorób dziecka zgłoszenie zamiaru rezygnacji ze Żłobka przed pierwszym dniem miesiąca,
5. nie przyjęcia propozycji wolnego miejsca w żłobku. Ponowne wpisanie dziecka nastąpi z chwilą złożenia ponownie wniosku zapisu,
6. nie złożenia pisemnej rezygnacji z miejsca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania karty informacyjnej przyjęcia dziecka do Żłobka zgodnie z Procedurą Rekrutacji,
7. Rozwiązania umowy z przyczyn innych niż opisane w pkt1,2,3.

§14

1. Dyrektor Żłobka powołany jest w drodze konkursu przez Wójta Gminy Wadowice Górne.
2. Zadania i obowiązki dyrektora Żłobka określa Statut Żłobka.
3. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnionych pracowników.

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.

§15

1. Organizacją Żłobka kieruje Dyrektor, reprezentuje Żłobek na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach go dotyczących.
2. Dyrektor wykonuje swoją zadania przy współpracy pracowników administracji i obsługi.
3. Obsługę w zakresie pełnej księgowości wykonuje główny księgowy.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe obejmuje pracownik Żłobka wskazany przez dyrektora.

§16

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
3. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
4. kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
6. czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
7. prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka,
8. rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do żłobka,
9. nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka,
11. czuwanie nad prawidłową realizacją podejmowanych zabiegów pielęgnacyjnych, wychowawczych i edukacyjnych wobec dzieci,
12. organizowanie dodatkowych zajęć służących rozwojowi wychowanków,
13. wykonywanie wszelkich czynności wynikających z działalności Statutowej Żłobka, jako użyteczności publicznej.

Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi,
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i kontakt indywidualny,
3. opracowywanie planów pracy opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnych i planów zajęć i ich realizacja,
4. prowadzenie obserwacji rozwoju dzieci,
5. dbanie o estetyczny wygląd sal i pomieszczeń w żłobka,
6. współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
7. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
8. nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
9. obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci,
10. prowadzenie ewidencji obecności dzieci,
11. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,
12. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

Do zadań Pielęgniarki zatrudnionej w Żłobku należy:

1. ściśle współpracowanie z Dyrektorem Żłobka ,
2. odpowiadanie i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku,
3. wykonywanie doraźnie prac pielęgnacyjno- opiekuńczo – wychowawczych,
4. stwarzanie warunków wspomagających rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci,
5. czuwanie w porozumieniu z kuchnią nad prawidłowym żywieniem dzieci,
6. współpracowanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
7. nadzorowanie i przestrzeganie ustalonego porządku dnia,
8. dbanie o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolowaniem wzrostu dzieci,
10. prowadzenie ewidencji obecności dzieci w razie zaistniałej potrzeby,
11. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,
12. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

Do zadań sprzątaczk w Żłobku należy:

1. utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka,
2. pomoc w dostarczaniu posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu,
3. sprzątanie po posiłkach,
4. dbałość o stan sprzętu, zabawek,
5. zmywanie i wyparzenie naczyń po podwieczorku,
6. zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali,
7. dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników, zabawek,
8. dbałość o czystość oraz zmianę pościeli,
9. pranie pościeli, śliniaczków, prasowanie,
10. dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym,
11. przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,
12. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo,
13. odśnieżanie chodnika w czasie zimy przy wejściu do żłobka.

Do zadań Pomocy kuchennej w Żłobku należy:

1. utrzymanie porządku w kuchni żłobka, zmywanie naczyń, wyparzenie naczyń, czyszczenie sprzętów kuchennych,
2. porcjowanie i rozdawanie posiłków,
3. przygotowywanie śniadania, drugiego śniadania i podwieczorku,
4. wykonywanie różnego rodzaju potraw zgodnie z poleceniem kucharza,
5. zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych,
6. pobieranie próbek pokarmu, mierzenie temperatury pokarmów,
7. utrzymanie ładu i porządku wokół Żłobka,
8. czyszczenie i dezynfekcja wózka kelnerskiego, blatów , stołów w kuchni żłobka oraz stolików dla dzieci,
9. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora Żłobka,

Do zadań intendenta w Żłobku należy :

1. dokonywanie zakupów produktów spożywczych i artykułów zgodnie z potrzebami funkcjonowania żłobka,
2. sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci,
3. dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
4. prowadzenie działalności żłobka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
5. ustalanie jadłospisu,
6. rozliczanie zakupów artykułów żywnościowych ,
7. prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§17

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

1. przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
2. przestrzegania ustalonego porządku pracy,
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. przestrzegania ustalonego czasu pracy,
5. przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do :

1. wykonywania pracy starannie i sumiennie,
2. wykonywania poleceń służbowych,
3. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,
4. przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.

Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka.

§18

1. Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do korzystania ze świadczeń opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych realizowanych na terenie placówki.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka mają prawo do :

1. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
2. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,

3. Wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek:

1. skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 można składać w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka,

2. informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w §19 pkt 2, Dyrektor Żłobka zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług Żłobka, w inny dostępny sposób.

4. Dyrektor Żłobka może organizować spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz form współpracy.

Rozdział V. Warunki współdziałania z innymi instytucjami.

§19

1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z :
 1. innymi żłobkami,
 2. przedszkolami,
 3. Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 4. organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

§20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Publicznego Żłobka. w Wadowicach Górnych .

§21

Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

1. Procedury Rekrutacji Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.
2. Upoważnienie do obioru dziecka.
3. Wyciąg z procedury wewnętrznej egzekwowania należności cywilnoprawnych Publicznego Żłobka w Wadowicach Górnych.
4. Zestawienie kart zapisu oraz dzieci uczęszczających lub oczekujących na przyjęcie do Żłobka.
5. Karta informacyjna przyjęcia dziecka do Żłobka.
6. Rejestr pobytu dzieci w Żłobku.