

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO w LUBAWIE

„AKADEMIA MALUSZKA”

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2016/2017
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Lubawie „Akademia Maluszka”
z dnia 13.10.2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO w LUBAWIE
„AKADEMIA MALUSZKA”**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka”, zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką, oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Żłobku.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka”,
- 2) opiekunkach – należy przez to rozumieć opiekuna ww. żłobka,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Żłobka Miejskiego w Lubawie,
- 4) specjaliście ds. księgowości – należy przez to rozumieć głównego księgowego w/w żłobka,
- 5) pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach: kucharka, pomoc opiekuna, konserwator
- 6) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Lubawie „Akademia Maluszka”.

§ 3

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. 2016.157 z późn. zm.),
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) Kodeksu pracy,

- 4) Uchwały Nr XXII/177/2016 z dnia 21 września 2016 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej oraz nadania statutu
- 5) Akta prawa wewnętrznego Żłobka

§ 4

1. Siedzibą Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka” jest budynek przy ul. Rzepnikowskiego 9/2, 14-260 Lubawa
2. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Miejska Lubawa.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 pkt 5, wydawane są w formie pisemnej przez dyrektora żłobka, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami prawa wewnętrznego Żłobka są:
 - ✓ zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla żłobka sprawy wymagające trwałego unormowania.
 - ✓ decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
 - ✓ komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków, informacje dotyczące bieżącej działalności Żłobka.

§ 6

1. Żłobek jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Zadania i zasady kierowania Żłobkiem

§ 7

1. Funkcjonowanie żłobka opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) służbowego podporządkowania,
 - 3) podziału czynności,
 - 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników żłobka.

2. Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w żłobku pracowników.
3. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników żłobka.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.

§ 9

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Godziny otwarcia żłobka ustala dyrektor.

§ 10

1. Celem zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa, dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze żłobka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione.
2. Od momentu odebrania dziecka od opiekuna, za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka.

§ 11

1. W Żłobku działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców- osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 12

1. W Żłobku funkcjonują dwie grupy dziecięce.
2. Z powodu dużej absencji dzieci dopuszcza się łączenie grup.

§ 13

Opieka nad dziećmi sprawowana jest przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i uprawnieniach oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Organizację pracy żłobka określa Ramowy Rozkład dnia ustalony przez dyrektora uwzględniający potrzeby rozwojowe dzieci.
2. Ramowy rozkład dnia informuje w szczególności o:
 - 1) godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci,
 - 2) godzinach posiłków w żłobku,

- 3) zajęciach i zabawach w żłobku, w tym spacerach i zabawach na zewnątrz żłobka,
- 4) godzinach snu i odpoczynku,
- 5) Ramowy Rozkład dnia zamieszczony jest w ogólnodostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie żłobka i na stronie internetowej żłobka.

§ 15

1. W żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, ani podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dyrektor, pielęgniarka lub opiekun informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze żłobka.
3. W sytuacjach nagłych wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
4. Gdy dziecko zachoruje na chorobę zakaźną należy je odizolować, do momentu zabrania dziecka przez rodzica / opiekuna prawnego.
5. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się przez opiekunów ocenie w żłobku, informuje dyrektora. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania przyjmuje się następujący sposób postępowania:
 - 1) sporządzenie notatki w karcie dziecka zawierającej dokładny opis obrażeń datę sporządzenia wpisu, podpis pracownika, który stwierdził obrażenia, podpis dyrektora żłobka,
 - 2) wezwanie rodzica/opiekuna prawnego celem zapoznania jego z treścią sporządzonej przez pracowników żłobka notatki,
 - 3) zawiadomienie prokuratury o podejrzenie popełnienia przestępstwa załączając kserokopię dokumentacji sporządzonej przez opiekuna,
 - 4) jeżeli stwierdzone urazy wymagają nagłej interwencji lekarza. dyrektor żłobka wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję i prokuraturę, i o ile jest to możliwe rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

§ 16

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka,
- 2) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów związanych z organizacją żłobka,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 4) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,

- 5) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 6) zarządzanie mieniem żłobka,
- 7) ustalanie zakresów działania poszczególnych pracowników żłobka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu żłobka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 10) ustalenie planów dochodów i wydatków żłobka,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań żłobka,
- 12) zabezpieczenie mienia żłobka przed kradzieżą, dewastacją oraz zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
- 13) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników żłobka.

§ 17

Dyrektor może kierować pracowników na inne stanowiska w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika zgodnie z kwalifikacjami i uprawnieniami pracowników w celu zapewnienia normalnego toku pracy na wszystkich stanowiskach.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 18

Struktura organizacyjna żłobka przedstawia się następująco:

- 1) stanowiska kierownicze urzędnicze,
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 19

W żłobku wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) dyrektor żłobka,
- 2) główny księgowy,
- 3) referent,
- 4) pielęgniarka,
- 5) starszy opiekun
- 6) opiekun,
- 7) pomoc opiekuna,
- 8) kucharz,
- 9) konserwator.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 20

Żłobek działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 21

1. Pracownicy żłobka podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w żłobku.
2. Wszyscy pracownicy żłobka mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością.

§ 22

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem żłobka.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni w żłobku na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 24

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków i dochodów żłobka,
- 2) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w zakresie opracowywania w oparciu o aktualne przepisy regulaminów wewnętrzny dotyczących zagadnień finansowo-księgowych,
- 3) kontrola i nadzór nad całością budżetu,
- 4) rozliczenia z pracownikami,
- 5) kompleksowe prowadzenie obsługi finansowo-księgowej żłobka,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) windykacja oraz rozliczanie należności i zobowiązań,

§ 25

Do obowiązków referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenia akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenia ewidencji obecności i czasu pracy pracowników,
- 3) przygotowywania dokumentacji dotyczącej zakresów czynności, zaszeregowania i angaży,
- 4) czuwania nad aktualizacją książeczek zdrowia, badań profilaktycznych oraz szkoleń bhp i ppoż pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 6) prowadzenia spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenia i załatwiania innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, a także zapewnienia realizacji wyżej wskazanych przepisów.
- 8) prowadzeniu obsługi finansowej żłobka.

§ 26

Do obowiązków pielęgniarki należy:

- 1) opieka pielęgnacyjna nad dziećmi,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia dzieci,
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej związanej z rozwojem fizycznym i psychomotorycznym dzieci,
- 4) dbałość o stan sanitarno - higieniczny dzieci,
- 5) współpraca z rodzicami w sprawach związanych z opieką nad dzieckiem,
- 6) prowadzenie pracy oświatowo- sanitarnej wśród rodziców i personelu,
- 7) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.

§ 27

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem, zdrowiem, dobrym samopoczuciem, a także nad rozwojem powierzonych mu dzieci,
- 2) stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami,
- 3) organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dziecka przebywającego w placówce,
- 4) tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych,
- 5) systematyczne obserwowanie rozwoju dziecka i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem,
- 6) prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem, gdy wymaga tego jego rozwój,
- 7) wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc w myciu, karmieniu, układaniu do snu wychodzeniu na spacer,
- 8) wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalaniu z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem,
- 9) dokumentowanie codziennej pracy z dziećmi,
- 10) dbanie o estetyczny wygląd sali,
- 11) dbanie o zabezpieczenie grupy w zabawki i sprzęt do prowadzenia zajęć,
- 12) przygotowanie pomocy do zabaw,
- 13) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci w placówce,
- 14) sprawdzanie przed zakończeniem pracy właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych i okien,
- 15) prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki,

§ 28

Do obowiązków pomocy opiekuna należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń żłobka,
- 2) nakrywanie do stołu, pomoc przy karmieniu dzieci,
- 3) sprzątanie ze stołów,
- 4) sianie łóżeczek i leżaków, zmiana pościeli,
- 5) pomoc pielęgniarce i opiekunom we wszystkich czynnościach.

§ 29

Do obowiązków kucharza należy:

- 1) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem,
- 2) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych.
- 3) estetyczne podawanie posiłków,

- 4) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków, w odpowiednich godzinach
- 5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 6) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i wydawaniem posiłków ,
- 8) zamawianie odpowiedniej ilości posiłków zgodnie z frekwencją dzieci,
- 9) współpraca z firmą cateringową dotycząca zgodności potraw dostarczanych z przygotowanym wcześniej jadłospisem,
- 10) kontrola organoleptyczna dostarczanych przez firmę cateringową potraw,
- 11) dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
- 12) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi żłobka powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.
- 13) wykonywanie innych prace zleconych przez dyrektora żłobka

§ 30

Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) naprawa sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie Żłobka,
- 2) informowanie Dyrektora o zauważonych usterekach,
- 3) dbałość o czystość na terenie posesji (koszenie trawy, odśnieżanie),
- 4) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka

§ 31

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. Przestrzeganie Statutu Żłobka, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Przestrzeganie uchwały w sprawie ustalenia opłat w żłobku prowadzonym przez Gminę Miejską Lubawa.
3. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w żłobku i wyżywienie.

§ 32

1. Rodzice dzieci zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora oraz stosowania się do nich.
2. Rodzice dzieci zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych w Żłobku.

§ 33

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.

§ 34

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania,
- 2) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej,
- 3) opieki i ochrony,
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
- 5) nietykalności fizycznej,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
- 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- 9) życzliwego traktowania ze strony wszystkich pracowników Żłobka,
- 10) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w żłobku odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków wprowadzoną zarządzeniem dyrektora.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W Żłobku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor żłobka prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę / wniosek,
 - 5) temat skargi / wniosku, (czego dotyczy),
 - 6) termin załatwienia skargi / wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi / wniosku,
 - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi / wniosku.

7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi / wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową dotyczącą: (sposobu załatwienia skargi/wniosku, wyniku postępowania wyjaśniającego);
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi / wniosku,
 - 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 36

1. System kontroli w żłobku obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) straż pożarna,
 - 3) sanepid,
 - 4) Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor Żłobka, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez żłobek.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Żłobka,
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) wykrycie nieprawidłowości,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
 - 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Regulamin pracy.
2. Na cele statutowe żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
3. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto, a rzeczowe przekazuje się bezpośrednio w siedzibie żłobka.
4. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza dyrektor lub pracownik i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.

§ 38

Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem bądź nie wydawanie dziecka rodzicowi, Żłobek może realizować wyłącznie na podstawie **orzeczenia sądowego**.

§ 39

W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka w ustalonych godzinach i brakiem możliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem lub osobami upoważnionymi do odbioru, opiekunka pozostaje z dzieckiem w żłobku, a następnie powiadamia policję.

§ 40

W Żłobku podpisuje się z Rodzicem/Prawnym opiekunem Umowę cywilnoprawną w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego w Lubawie „Akademia Maluszka”.

§ 41

Żłobek podlega wpisowi do Rejestru Żłobków i Klubów dziecięcych pod numerem 1 z dnia 31 października 2016r.