

Regulamin Organizacyjny Żłobka nr 1 w Redzie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań Żłobka nr 1 w Redzie w placówce przy ul. Gniewowskiej 4, a także wprowadza przepisy obowiązujące na terenie placówki.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
4. Aktów wykonawczych do tych ustaw, w tym Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych,
5. Statutu Żłobka nr 1 w Redzie,
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Żłobek sprawuje opiekę wychowawczo- edukacyjną nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3 lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia.

§ 4

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy w dni robocze, w godzinach od 6:30 do 17:00. Dzieci do Żłobka przyjmowane są do godziny 9:00.
2. Rodzic/opiekun prawny określa w Umowie ze Żłobkiem szczegółowy zakres godzin, które dziecko spędzać będzie w placówce Żłobka.
3. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka powyżej 10 godzin w Żłobku jest dodatkowo płatny zgodnie z zapisem w Umowie.
Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się m.in.:
 - a) chorobę rodzica/opiekuna prawnego, wyjazd służbowy rodzica/opiekuna prawnego powodującą dezorganizację życia rodzinnego na podstawie oświadczenia przedłożonego dyrektorowi Żłobka,
 - b) nagłą zmianę sytuacji życiowej rodzica/opiekuna prawnego, mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż przez 2 tygodnie (na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego złożonego każdorazowo u dyrektora Żłobka),
 - c) nieprzewidziany dłuższy pobyt dziecka w Żłobku zgłoszony w dniu pobytu dziecka telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Podczas przerwy wakacyjnej w wybranym przez rodzica/opiekuna prawnego terminie na pisemny wniosek.
5. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Żłobka lub ograniczenia w pracy Żłobka na czas prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje dyrektor żłobka w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Reda
6. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych, zwłaszcza grożących życiu lub zdrowiu dzieci dopuszcza się możliwość zamknięcia lub ograniczenia pracy Żłobka. Dyrektor żłobka niezwłocznie informuje o powodach zamknięcia Żłobka i przewidywanym terminie jej zamknięcia lub ograniczeniu jego pracy.

§ 5

Organizacja dnia pracy placówki Żłobka (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

GODZINA	PLAN DNIA
6:30-7:45	Przyjmowanie dzieci do Żłobka, indywidualny kontakt z rodzicami, zabawy twórcze, dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, zabawy ruchowe
7.45 - 8.00	Przygotowanie do śniadania, czynności porządkowe, higieniczne i samoobsługowe
8.00 - 8.30	ŚNIADANIE Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
8.30 - 8.45	Czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne
8.45 - 11.00	Aktywne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy tematyczne, zajęcia plastyczne, zabawy na świeżym powietrzu, spacer, II ŚNIADANIE
11.00 - 11.15	Przygotowanie do obiadu zabiegi higieniczne przed posiłkiem
11.15 - 11.45	OBIAD II danie Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
11.45 - 12.00	Toaleta i przygotowanie do odpoczynku
12.00 - 13.30	Odpoczynek: leżakowanie, zajęcia wyciszające, słuchanie muzyki relaksacyjnej
13.30 - 13.45	Przygotowanie do II dania i podwieczorku, zabiegi higieniczne przed posiłkiem
13.45 - 14.15	OBIAD I danie Kształcenie nawyku estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłku
14.15 - 17.00	Zajęcia zabawowe, edukacyjne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zabawy dowolne i inspirowane. W ciepłe dni wychodzenie na plac zabaw, oczekiwanie na rodziców, rozchodzenie się dzieci
15:15	PODWIECZOREK

Rozdział II

Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez żłobek.

§ 1

Żłobkiem kieruje Dyrektor który:

1. Zarządza żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje żłobek na zewnątrz.
2. Kształtuje politykę finansową żłobka przez prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej.
3. Jest przełożonym pracowników żłobka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
4. Określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników żłobka.
5. Nadaje regulamin organizacyjny określający organizację wewnętrzną żłobka.
6. Wydaje wewnętrzne akty prawne oraz prowadzi nadzór nad ich przestrzeganiem.
7. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji dzieci do żłobka.
8. Zawiera umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
9. Dyrektora żłobka zatrudnia Burmistrz Miasta Reda
10. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Reda
11. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada upoważniony pisemnie pracownik Żłobka

§ 2

Do podstawowej działalności Żłobka należy:

1. Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Prowadzenie codziennych zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka.
4. Zapewnienie warunków do:
 - swobodnego poruszania się dzieci;
 - odpoczynku;

- zachowania intymności podczas czynności higienicznych;
- rozwijania samodzielności dzieci podczas posiłków;
- artystycznej ekspresji dzieci;
- kontaktu dzieci z naturą;
- aktywności edukacyjnych umożliwiające dzieciom poznawanie świata.

5. Poszanowanie podmiotowości dziecka.

6. Zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się:

- dobrem dziecka,
- poszanowaniem praw dziecka,
- koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
- zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.

7. Uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

8. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowywania dzieci.

9. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.

10. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.

11. Zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.

§ 3

1. Pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku są odpłatne.

2. Opłaty powinny być wniesione z góry za dany miesiąc w terminie do 10-go dnia miesiąca, na konto wskazane w Umowie.

3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku ustala Rada Miejska w Redzie w odrębnej uchwale.

4. Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, za wyjątkiem:

1) nieobecności wynikającej z przerwy wakacyjnej w pracy Żłobka,

2) nieobecności wynikającej z powodu nefunkcjonowania Żłobka przyczyn leżących po stronie Żłobka lub siły wyższej,

3) nieobecności dziecka w Żłobku trwającej nieprzerwanie przez okres całego miesiąca na podstawie pisemnego wniosku rodzica / opiekuna prawnego dziecka złożonego przed planowanym terminem nieobecności.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-2 miesięczna opłata ponoszona za pobyt dziecka w Żłobku w następnym miesiącu pomniejszana jest proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w danym miesiącu.

6. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice / opiekunowie prawni w całości.

7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Żłobka.

8. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku. Warunkiem zwrotu opłaty za wyżywienie jest zgłoszenie nieobecności dziecka nie później niż w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00 rano w aplikacji.

§ 4

Rozwiązanie Umowy oraz skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadkach określonym w Umowie, w szczególności:

nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat, o których mowa w

1. § 4 pkt 1 w przypadku jednomiesięcznej zaległości.
2. nieobecności dziecka powyżej 1 miesiąca i niezgłoszenie Żłobkowi przyczyn tej nieobecności.
3. nieprzestrzeganie zasad funkcjonowania zawartych w Statucie lub niniejszym Regulaminie Organizacyjnym lub innych aktach dotyczących Żłobka.
4. braku współpracy ze Żłobkiem w zakresie spraw związanych z pobytem dziecka w placówce.
5. nieprzestrzegania prawidłowych zasad współżycia społecznego, a w szczególności właściwych relacji interpersonalnych z innymi rodzicami przebywającymi w Żłobku, dziećmi i pracownikami Żłobka.
6. niewypełniania zobowiązań przez rodzica/opiekuna prawnego, o których mowa w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym, w tym zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka jego choroby lub niepełnosprawności, które uniemożliwiają pobyt dziecka w Żłobku.

7. powodowania zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, m.in. spowodowanego przewlekłą chorobą dziecka lub niebezpiecznym zachowaniem, gdy zachowanie dziecka uniemożliwia pracę opiekunom lub stwarza zagrożenie dla siebie oraz otoczenia.

§ 5

Na strukturę organizacyjną Żłobka składają się:

- a) pion dydaktyczno – opiekuńczy,
- b) pion administracyjno – finansowy,
- c) pion gospodarczo – techniczny.

1. PION DYDAKTYCZNO -OPIEKUŃCZY:

1) Praca dydaktyczno – wychowawcza i czynności opiekuńcze sprawowane są przez wieloosobowy personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

- a) starszego opiekunka,
- b) opiekuna,
- c) młodszego opiekuna
- d) pielęgniarka.
- e) psycholog
- f) logopeda

Pielęgniarka odpowiada w szczególności za:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- 2) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny,
- 3) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku,
- 4) nadzór nad przeciwdziałaniem szerzeniu się chorób zakaźnych,
- 5) prowadzenie indywidualnej karty dziecięcej,
- 6) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców/opiekunów prawnych i personelu grup,

Starszy opiekun, opiekun i młodszy opiekun odpowiadają za:

- 1) bezpieczeństwo dzieci,
- 2) prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej,
- 3) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- 5) prowadzenie zabaw z podopiecznymi,
- 6) utrzymywanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka, w tym podczas zajęć z dziećmi,
- 7) estetykę pomieszczeń grupy, na której jest zatrudniony,
- 8) współpracę z zespołem we wszystkich czynnościach pielęgnacyjnych,
- 9) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,

Logopeda odpowiada za:

- 1) profilaktykę - zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej;
- 2) diagnostykę - rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych;
- 3) terapię - usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przewycięzaniu problemów dzieciom, mających trudności z mówieniem, rozumieniem;

2. PION ADMINISTRACYJNO – FINANSOWY:

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

1. główna księgowa,
2. główny specjalista ds. kadr i płac
3. intendent

Do zadań działu kadrowo - księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza,
5. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych,
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
7. ewidencja i rozliczanie opłat za żłobek,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
9. sporządzanie miesięcznych list płac pracowników,
10. prowadzenie teczek osobowych,
11. sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
12. obsługa programu kadry – płace,
13. sporządzanie Rp 7 pracowników i byłych pracowników,
14. sporządzanie sprawozdań dla GUS, ZUS i innych,
15. wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb Żłobka.

Do zadań intendenta należy:

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej,
2. pełnienie obowiązków kasjera i prowadzenie związanej z tym dokumentacji: raporty kasowe, rozliczanie zaliczek,
3. zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, biurowe, druki oraz inne niezbędne materiały –zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
4. sporządzanie raportów żywieniowych,
5. ewidencja druków ścisłego zarachowania,
6. prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
7. prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych artykułów żywnościowych,
8. współpraca z dietetykiem w sprawie ustalania jadłospisów i żywienia dzieci,
9. przestrzeganie zasad GHP i GMP i HACCP,
10. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka w zależności od potrzeb.

3. PION GOSPODARCZO – TECHNICZNY:

Zadania realizowane są przez personel zatrudniony na stanowiskach pracy:

1. personel sprzątający,
2. pracownik gospodarczy.

Sprzątająca odpowiada za:

1. bieżące utrzymanie higieny i porządku w pomieszczeniach żłobka.

Pracownik Gospodarczy odpowiada w szczególności za:

1. sprawność i bieżące drobne naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynku i na terenie Żłobka,
2. utrzymanie terenu Żłobka w należyтым porządku, w tym utrzymanie zimowe dróg i chodników wewnętrznych,
3. pielęgnację zieleni na terenie ogrodu Żłobka (koszenie trawy, podcinanie żywopłotu, itp.)

§ 6

Przyjmowanie i odbieranie dziecka ze żłobka odbywa się zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Przebywanie osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie żłobka określa procedura stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Postępowanie w przypadku chorób dzieci, zapobiegania wypadkom oraz postępowania w sytuacji wypadku określają procedury stanowiące załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

W Żłobku funkcjonuje monitoring w systemie nagrywania 24h, obejmujący wewnątrz placówek i teren wokół. Zasady monitoringu określa Regulamin monitoringu który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu

§ 10

Ochronę danych osobowych i wizerunku dzieci określa procedura stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców korzystających z opieki żłobka

§1

Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:

1. równego traktowania,
2. akceptacji takim, jakie jest,
3. opieki i ochrony, bezpieczeństwa,
4. poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
5. wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania i życzeń,
6. nietykalności fizycznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
7. poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz innych zwyczajów,
8. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
9. pobudzania, odkrywania i wzmocniania własnego potencjału twórczego,

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

1. wymagania zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i odpowiedniego poziomu opieki przez personel Żłobka posiadający stosowne kwalifikacje,
2. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
3. wyrażania i przekazywania dyrektorowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka,
4. uczestniczenia w życiu Żłobka poprzez aktywny udział w organizacji imprez okolicznościowych i innych uroczystości w żłobku, udziału w zajęciach, zgodnie ze Statutem i niniejszym Regulaminem Organizacyjnym,
5. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
6. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań statutowych Żłobka,
7. wchodzenia do sal pobytu dzieci po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem Żłobka. Rodzic/opiekun prawny winien być poinformowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub zmiany (zdjęcia) obuwia,
8. utworzenia Rady Rodziców, zgodnie z ustawą z dnia 4.02.2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Żłobka powinni:

1. jeśli dziecko posiada inne, niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, informować na bieżąco personel o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki,
2. zaopatrzyć dziecko w:
 - a) 2 komplety ubrań na zmianę,
 - b) 2 pary skarpetek,
 - c) Kombinezon przeciwdeszczowy i kalosze
 - d) Kaptcie na rzepy lub zatrzask (NIE sznurowane),
 - e) Szczoteczkę do zębów, pastę, kubeczek,
 - f) Worek przedszkolny,
 - g) Pieluszki- podpisana każda sztuka,
 - h) Paczkę mokrych chusteczek (1x w każdym miesiącu),
 - i) Dużą paczkę chusteczek do nosa (1x w każdym miesiącu),
 - j) Smoczek w pudełku - podpisany (jeśli dziecko używa),
 - k) Teczki A4 na prace plastyczne,

- l) poszewka na poduszkę (35x50 wymiar orientacyjny),
 - m) poszewka na kołdrę (70x120 wymiar orientacyjny),
 - n) prześcieradło na "leżaczek przedszkolny"- (wymiar łóżeczka 133x59)
3. jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.

Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

1. zapoznać się ze Statutem Żłobka, Regulaminem Organizacyjnym oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Żłobka i przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach,
2. współpracować z pracownikami Żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
3. na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami dyrektora i opiekunów,
4. terminowo regulować opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
5. najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku do godz. 8.00 poinformować o nieobecności i jej przyczynie,
6. poinformować dyrektora Żłobka o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy,
7. niezwłocznie informować dyrektora Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej,

Zasady kontaktów pomiędzy rodzicami, a żłobkiem:

Bieżąca komunikacja z rodzicami jest możliwa za pomocą następujących kanałów:

- komunikacji wg ścieżki rodzic- opiekun- dyrektor,
- strony internetowej,
- aplikacji,
- tablicy informacyjnej,
- korespondencji mailowej,
- kontaktu telefonicznego,
- Rady Rodziców,
- konsultacji z rodzicami,
- corocznych zebrań organizacyjnych

Rozdział IV

Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami

§ 1

Żłobek może współpracować z organizacjami i instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych, w szczególności z:

1. Radą Miasta ,
2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Redzie,
3. innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci.

§ 2

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy Żłobka oraz rodzice/opiekunowie prawni, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń wewnętrznych.