

REGULAMIN PORZĄDKOWY ŻŁOBKA NR

PRZY UL.

§ 1

1. Żłobek prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą i edukacyjną dla dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia/1 roku* do 3 lat, lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia w zależności od posiadanych wolnych miejsc, których rodzice/opiekunowie przebywają na terenie Miasta Łodzi.
2. Do zadań żłobka należy w szczególności:
 - 2.1. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2.2. zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 2.3. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwych do wieku dziecka,
 - 2.4. zapewnienie żywienia,
 - 2.5. współpraca z rodzicami/opiekunami.
3. Sposób realizacji w/w zadań określa projekt pedagogiczny „Towarzystwo dziecka i jego rodzinie w Żłobku Nr.....” – dostępny do zapoznania się u opiekuna w grupie lub u kierownika żłobka.
4. Kierownik żłobka odpowiada za prawidłowe świadczenie usług.

§ 2

1. Działalność opiekuńczo – wychowawcza prowadzona przez żłobek obejmuje:
 - 1.1. czuwanie nad zdrowiem, rozwojem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem powierzonych dzieci, także z deficytami rozwojowymi,
 - 1.2. żywienie dzieci w zakresie uzgodnionym z rodzicami/opiekunami, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i wskazaniami lekarskimi w przypadku konieczności stosowania diety, możliwej do zapewnienia przez żłobek,
 - 1.3. współpracę z rodzicami/opiekunami dzieci w zakresie spraw dotyczących dziecka między innymi poprzez prowadzenie konsultacji, porad oraz wspólnych przedsięwzięć na rzecz dzieci.

2. Żłobek nie zapewnia opieki dzieciom, które wymagają stałych i zindywidualizowanych oddziaływań ze strony osoby dorosłej oraz specjalistycznej, niemożliwej do zapewnienia indywidualnej diety.

§ 3

1. Żłobek prowadzi działalność przez cały rok, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw związanych z remontami pomieszczeń oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W miesiącach wakacyjnych żłobek pracuje w ½ planu miejsc. W uzgodnieniu z rodzicami placówka może być nieczynna przez jeden miesiąc wakacyjny.
3. Ramowy czas pracy żłobka to godziny od 6⁰⁰ do 18⁰⁰. Kierownik żłobka określa godziny pracy placówki po uwzględnieniu potrzeb rodziców/opiekunów i możliwości organizacyjnych placówki.
4. Istnieje możliwość zmiany ramowego czasu pracy żłobka jeżeli wystąpią takie potrzeby zgłoszone przez rodzica/opiekuna do kierownika żłobka i są możliwości organizacyjne placówki.

§ 4

Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	- przyjmowanie dzieci (wg potrzeb - inny czas przyjęcia dziecka)
8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	- śniadanie
9 ⁰⁰ - 11 ³⁰	- zabawy z dziećmi i II śniadanie
11 ³⁰ - 12 ³⁰	- obiad
12 ³⁰ - 14 ³⁰	- odpoczynek dzieci
14 ³⁰ - 15 ³⁰	- podwieczorek
15 ³⁰ - 18 ⁰⁰	- zabawy i odbiór dzieci przez rodziców.

§ 5

1. Pełen zakres posiłków obejmuje:
 - 1.1. śniadanie,
 - 1.2. II śniadanie
 - 1.3. obiad
 - 1.4. podwieczorek.
2. W żłobku realizowane jest żywienie zbiorowe (w oparciu o zasady racjonalnego żywienia małych dzieci) oraz diety eliminacyjne mające wskazania lekarskie i możliwe do realizacji w żłobku.

3. Dieta eliminacyjna, mająca wskazania lekarskie, zgłaszana przez rodzica podczas zapisu do żłobka, będzie realizowana na podstawie dostarczonego do żłobka zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty np. alergolog, gastrolog, zawierającego – określenie jednostki chorobowej, wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych w celu prawidłowego prowadzenia zalecanej diety.
4. W przypadku dziecka wymagającego wysoce specjalistycznej diety leczniczej, której stopień modyfikacji przekracza możliwości organizacyjne żłobka, może ono do niego uczęszczać bez wyżywienia za zgodą kierownika żłobka w ograniczonym wymiarze godzin.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego posiłków, dzieci są żywione w żłobku wyłącznie produktami spożywczymi zakupionymi przez żłobek i potrawami z nich sporządzonymi – dowodem zakupu są faktury. Wyjątkowo, gdy niemowlę wymaga podania specjalistycznej modyfikowanej mieszanki mlecznej lub preparatu mlekozastępczego – hydrolizatu, której żłobek nie może zapewnić, rodzic/opiekun może dostarczyć produkt w oryginalnym, zamkniętym opakowaniu.
6. W trakcie pobytu w żłobku dzieci mają zapewniony dostęp do wody źródlanej, niskozmineralizowanej.

§ 6

1. Na tablicy informacyjnej w żłobku wywieszane są informacje o:
 - 1.1. godzinach pracy żłobka w danym miesiącu,
 - 1.2. rozkładzie dnia pobytu dzieci,
 - 1.3. codziennym jadłospisem dla dzieci.
2. Informacje o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie pracy z dzieckiem rodzic/opiekun dziecka może uzyskać od opiekuna dziecka i kierownika żłobka.
3. Rodzic/opiekun dziecka może przebywać z dzieckiem w żłobku w okresie adaptacyjnym, w trakcie zajęć w grupie, może brać udział w uroczystościach organizowanych w żłobku, a także nie zakłócając pracy w grupie, może obserwować sposób świadczonych przez żłobek usług. W czasie pobytu rodzic zobowiązany jest do przestrzegania wymogów sanitarnych.

§ 7

Rodzic/opiekun dziecka określa czas pobytu (godziny w ciągu dnia, dni w ciągu tygodnia, miesiące) i zakres żywienia dziecka w żłobku przy jego zgłoszeniu do placówki i ma możliwość jego zmiany od następnego miesiąca.

§ 8

1. Dzieci przyjmowane są na bieżąco w zależności od ilości wolnych miejsc w placówce. Zapisy dzieci w danym roku na wrzesień prowadzone są od kwietnia. Ze względu na absencję dopuszcza się liczbę dzieci zapisanych wyższą od liczby planu miejsc do 25%.

2. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do żłobka w zależności od możliwości jakimi ta placówka dysponuje, tak aby zapewnić dzieciom szczególną opiekę jakiej wymaga ich stan zdrowia.
3. W sprawie przyjęcia dziecka do żłobka rodzic/opiekun zgłasza się do kierownika żłobka lub osoby go zastępującej.
4. Rodzic/opiekun ustala z kierownikiem placówki termin przyjęcia dziecka do żłobka i wypełnia stosowne dokumenty.
5. Umowę o świadczenie usług rodzice/opiekunowie podpisują z kierownikiem żłobka przedstawiając dokumenty:
 - 5.1. dowód osobisty,
 - 5.2. odpis skróconego aktu urodzenia dziecka lub inny dokument potwierdzający prawo do dziecka.
6. W dniu przyjęcia dziecka do żłobka po raz pierwszy rodzic/opiekun przedkłada w żłobku zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do pobytu dziecka w grupie żłobkowej.
7. W przypadku niezgłoszenia się dziecka do żłobka w ciągu 3 dni od ustalonego w umowie terminu i braku informacji od rodzica/opiekuna, kierownik uznaje zgłoszenie dziecka za nieaktualne, a umowę za nieobowiązującą.
8. Dzieci do żłobka przyjmowane są zdrowe i czyste oraz bez ozdób takich jak: kolczyki (również sztyfty), korale, bransoletki, łańcuszki i pierścionki itp.

§ 9

1. Pierwszeństwo przy przyjęciu do żłobka mają dzieci:
 - 1.1. rodziców(rodzica)/opiekunów(opiekuna) posiadających „Łódzką Kartę Dużej Rodziny” w przypadku, gdy pracują lub uczą się,
 - 1.2. matek lub ojców pracujących lub/i uczących się w trybie dziennym, samotnie wychowujących dzieci z uwzględnieniem „Kart zgłoszenia” będących na liście rezerwowej na dzień rozpoczęcia naboru. **Rodzic samotnie wychowujący dziecko** to rodzic będący panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem, albo rodzic, w stosunku do którego orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów a także rodzic pozostający w związku małżeńskim, jeżeli jego małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności,
 - 1.3. rodziców/opiekunów pracujących lub/ i uczących się w trybie dziennym z uwzględnieniem „Kart zgłoszenia....” będących na liście rezerwowej na dzień rozpoczęcia naboru,
 - 1.4. matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź niezdolność do samodzielnej egzystencji z uwzględnieniem „Kart zgłoszenia” będących na liście rezerwowej na dzień rozpoczęcia naboru.

2. Po zakończeniu okresu składania „Kart zgłoszenia ...”, kierownik żłobka organizuje pracę **Zespołu ds. naboru**, w skład którego wchodzi: kierownik żłobka, osoba zastępująca kierownika, opiekun z grupy, do której planowany jest nabór.
3. Pierwszym etapem pracy w/w zespołu jest określenie liczby wolnych miejsc w poszczególnych grupach po uwzględnieniu dzieci pozostających w placówce na kolejny rok a następnie sporządzenie protokołu dotyczącego:
 - 3.1. składu zespołu ds. naboru,
 - 3.2. liczby kart złożonych przez rodziców/opiekunów,
 - 3.3. liczby kart, które spełniają kryteria pierwszeństwa w przyjęciu do żłobka zgodnie z pkt.1.
4. Jeżeli liczba „Kart zgłoszenia.....” spełniających warunki pierwszeństwa jest większa od liczby miejsc w placówce to wówczas przy przyjęciu dodatkowo jest uwzględniana sytuacja, w której:
 - 4.1. rodzeństwo aktualnie uczęszcza bądź uczęszczało do danego żłobka,
 - 4.2. rodzeństwo uczęszcza do innej placówki oświatowej blisko żłobka,
 - 4.3. miejsce zamieszkania dziecka jest w pobliżu żłobka,
 - 4.4. miejsce pracy rodziców/opiekunów jest w pobliżu żłobka,
 - 4.5. występuje niepełnosprawność rodzeństwa dziecka zgłoszonego do placówki.
5. Jeśli po 2 etapowej analizie nadal jest więcej „Kart zgłoszenia” spełniających te same warunki niż liczba wolnych miejsc wówczas zespół ds. naboru przystępuje do losowania kart na następujących zasadach:
 - 5.1. każda z „Kart zgłoszenia” podlegająca losowaniu otrzymuje indywidualny numer,
 - 5.2. sporządzane są losy odpowiadające numerom „Kart zgłoszenia”
 - 5.3. członkowie zespołu ds. naboru losują liczbę losów odpowiadającą liczbie pozostałych wolnych miejsc w placówce.
 - 5.4. następnie nazwiska i imiona dzieci zostają wpisane na wstępną listę dzieci przyjętych.
6. Następnie zespół ds. naboru określa wstępną listę dzieci przyjętych i wstępną listę rezerwową, które są weryfikowane z listami ze wszystkich placówek MZŻ. Jeżeli po ogólnej weryfikacji zostaną wolne miejsca lista dzieci przyjętych do żłobka uzupełniana jest wg zasad określonych w pkt 4.
7. Z przeprowadzonego losowania kandydatów do żłobka, zespół ds. naboru sporządza protokół.
8. Po zakończeniu prac związanych z naborem, zespół ds. naboru przestaje działać.

9. W wyjątkowych sytuacjach, w trybie pilnym mogą być przyjęte dzieci z rodzin, w których wystąpiły okoliczności szczególne np. śmierć jednego z rodziców/opiekunów, pobyt w szpitalu jednego z rodziców/opiekunów itp.
10. W sytuacji, podjęcia decyzji o oczekiwaniu na wolne miejsce w danej placówce rodzic/opiekun ustala z kierownikiem żłobka sposób potwierdzania tego faktu.
11. Rodzice/opiekunowie, których dzieci są na liście przyjętych do żłobka zobowiązani są do zawarcia pisemnej umowy w terminie określonym przez kierownika żłobka.

§ 10

1. Odmowa przyjęcia dziecka do żłobka następuje m.in. w sytuacjach:
 - 1.1. braku miejsca w żłobku,
 - 1.2. niewniesienia opłaty za pobyt dziecka w żłobku przez rodzica/opiekuna w terminie powtórnie wyznaczonym przez kierownika żłobka,
 - 1.3. stwierdzenia objawów wskazujących na stan chorobowy dziecka,
 - 1.4. niedostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica/opiekuna o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do żłobka po przebytej chorobie.
 - 1.5. niedostarczenia zaświadczenia lekarskiego o szczegółowych przeciwwskazaniach w zakresie żywienia.

§ 11

1. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku określają uchwały:
 - 1.1. Nr XXIII/797/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Łódź.
 - 1.2. Nr LXVIII/2007/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 listopada 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Łódź
 - 1.3. Nr XXXI/569/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie zwolnienia z opłaty stałej za pobyt dziecka w żłobku utworzonym przez Miasto Łódź.
2. Miesięczna opłata stała za pobyt dziecka w żłobku wynosi 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
3. Miesięczna opłata stała nie podlega odpisom. W przypadku czasowego zawieszenia funkcjonowania żłobka z przyczyn zewnętrznych opłata ta podlega odpisowi w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym żłobek nie mógł świadczyć swoich usług.
4. W sytuacji korzystania z usług żłobka dwojga i więcej dzieci w rodzinie, miesięczna opłata stała za drugie i następne dziecko wynosi 50 % ustalonej miesięcznej opłaty stałej.
5. Rodzice/opiekunowie dzieci pochodzących z ciąży mnogiej począwszy od trojaczków zwolnieni są z obowiązku uiszczania miesięcznej opłaty stałej z tytułu pobytu dzieci w żłobku.

6. Za pobyt każdego dziecka w żłobku powyżej 10 godzin dziennie ustala się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 10% miesięcznej opłaty stałej.

7. Opłata, o której mowa w pkt. 1 nie obejmuje wydatków na wyżywienie.

Rodzice lub opiekunowie dzieci uczęszczających do żłobka ponoszą wydatki na wyżywienie, które jest określone dzienną stawką żywieniową w oparciu o obowiązujące normy fizjologiczne i aktualne ceny artykułów żywnościowych.

8. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala kierownik żłobka w porozumieniu z radą rodziców, potwierdzając ten fakt na piśmie.

9. Maksymalna dzienna stawka żywieniowa obejmująca 4 posiłki (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek) nie może przekroczyć 10,- zł.

10. Rodzicom lub opiekunom dziecka przysługuje w miesiącu kalendarzowym odpis z tytułu nieobecności dziecka w żłobku trwającej 4 dni i więcej w wysokości dziennej stawki żywieniowej obowiązującej w dniach absencji dziecka.

§ 12

1. Rodzic/opiekun dziecka dokonuje wpłat za pobyt dziecka w placówce – opłata stała i za wyżywienie w kwocie przekazanej przez kierownika placówki na rachunek bankowy z góry do 5 każdego miesiąca. Natomiast wpłata z tytułu opłaty godzinowej dokonywana jest następnego dnia.

2. W przypadku zalegania z opłatami za pobyt dziecka w placówce przez 1 miesiąc dziecko jest wypisane ze żłobka. Kierownik rozwiązuje umowę o świadczenie usług ze skutkiem natychmiastowym.

3. Po uregulowaniu zaległości, ponowne przyjęcie dziecka do żłobka, może nastąpić w sytuacji posiadanych wolnych miejsc w placówce i po wniesieniu wpłaty bieżącej.

4. Kierownik żłobka rozwiązuje umowę o świadczenie usług w sytuacji:

4.1. wymagającej stałych i indywidualizowanych oddziaływań wobec dziecka ze strony osoby dorosłej,

4.2. kiedy zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu lub innym dzieciom i rodzice/opiekunowie nie podejmują współpracy w zakresie konsultacji specjalistycznej, i ewentualnej terapii,

4.3. gdy zachowanie rodzica/opiekuna dziecka mimo upomnień zakłóca pracę placówki lub poczucie bezpieczeństwa dzieci bądź pracowników żłobka,

4.4. wymagającej specjalistycznej, indywidualnej diety niemożliwej do zapewnienia przez żłobek,

4.5. gdy dziecko ukończy 3 rok życia a rodzic/opiekun nie przedstawi oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

5. Umowa o świadczenie usług może być rozwiązana przez rodzica/opiekuna w formie pisemnej z wyprzedzeniem lub w trybie natychmiastowym.
6. W sytuacji zgłoszenia rozwiązania umowy o świadczenie usług w trakcie trwania miesiąca opłata stała nie podlega zwrotowi.
7. Kierownik adnotuje rozwiązanie umowy w Karcie zgłoszenia dziecka do żłobka.

§ 13

1. Rodzic/opiekun dziecka przyjętego do żłobka przekazuje tzw. wyprawkę do prac plastycznych wg wykazu określonego przez żłobek lub wpłaca na konto rady rodziców jej równowartość. Wyprawka jest przekazywana raz w roku w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do żłobka i nie podlega zwrotowi.

Rodzic/opiekun dziecka zabezpiecza od dnia przyjścia dziecka do żłobka: ubranie na zmianę, pampersy, środki do pielęgnacji skóry dziecka (wg wykazu określonego przez żłobek), pościel i bieliznę pościelową lub kocyk i poduszkę.

2. Bielizna pościelowa prana jest przez rodzica/opiekuna raz na 2 tygodnie (odbierana w piątek, przynoszona w poniedziałek).
3. W szczególnych sytuacjach takich, jak zabrudzenie pościeli przez dziecko, niedostarczenie pościeli i bielizny przez rodziców, żłobek będzie zapewniał pościel i bieliznę pościelową zastępczą do momentu dostarczenia przez rodzica/opiekuna czystej.
4. W przypadku wypisania dziecka ze żłobka pościel oraz bielizna pościelowa oddawana jest rodzicowi/opiekunowi.
5. Rodzic/opiekun zapewnia dziecku ubrania i obuwie które powinno:

5.1. ułatwiać samodzielne rozbieranie się i ubieranie,

5.2. nie krępować ruchów,

5.3. oraz takie, których dziecko nie będzie obawiało się ubrudzić podczas zabawy, posiłku, spacerów i zabaw w ogrodzie, w szczególności nakrycie głowy w okresie wiosenno – letnim.

§ 14

1. Rodzic/opiekun powiadamia kierownika o:
 - 1.1. czasie nieobecności dziecka - dzień wcześniej lub rano danego dnia,

- 1.2. powrocie dziecka do żłobka - dzień wcześniej,
- 1.3. wyjątkowej sytuacji, w której dziecko będzie odebrane ze żłobka przez osobę wcześniej nieupoważnioną (należy podać imię i nazwisko osoby oraz PESEL).

§ 15

1. Rodzice/opiekunowie dziecka mają obowiązek zostawienia u kierownika żłobka nr telefonu i adresu e-mail do kontaktu oraz bieżącego aktualizowania tych danych w przypadku zmian.
2. W przypadku otrzymania informacji od kierownika/opiekuna o wystąpieniu u dziecka podwyższonej temperatury bądź innych objawów chorobowych rodzic/opiekun bądź osoba upoważniona są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
3. W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka kierownik żłobka wzywa pogotowie ratunkowe i bezzwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna.
4. W sytuacji śmierci dziecka podczas pobytu dziecka w żłobku, kierownik niezwłocznie powiadamia:
 - 4.1. pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
 - 4.2. najbliższą komendę policji,
 - 4.3. rodziców/opiekunów dziecka.
5. Na prośbę rodziców/opiekunów kierownik udostępnia do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących ich dziecka.

§ 16

Po odbiór dziecka może zgłosić się rodzic/opiekun lub inna osoba pełnoletnia przez niego upoważniona.

1. Upoważnienie pisemne jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do placówki. Rodzic/opiekun może w każdej chwili zmienić lub odwołać upoważnienie.
2. Ograniczenie kontaktu jednego z rodziców z dzieckiem bądź nie wydawanie dziecka rodzicowi żłobek może realizować wyłącznie na podstawie orzeczenia sądowego.
3. Dziecko nie może być wydane rodzicowi/opiekunowi bądź upoważnionej osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka powinna na prośbę pracownika okazać dowód osobisty by potwierdzić swoją tożsamość.

5. Rodzic/opiekun ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przed przekazaniem go do grupy żłobkowej i po odebraniu dziecka z grupy.

§ 17

W przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica lub inną osobę przez niego wskazaną, ze żłobka do godz. 18.00 lub innej godziny ustalonej z kierownikiem żłobka i niemożnością skontaktowania się z rodzicem/opiekunem kierownik żłobka odwozi dziecko do Domu Małego Dziecka w Łodzi.

§ 18

1. W żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka. Zasady działania i kompetencje Rady określa art. 12a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Radę rodziców mogą tworzyć rodzice dzieci uczęszczających do żłobka.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady .
4. W celu wspierania działalności statutowej żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt.3.
5. Fundusze, o których mowa w pkt. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
6. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
7. Rada rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli kierownika żłobka. Kierownik żłobka umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do żłobka zapoznanie się ze składem rady rodziców.
8. Kierownik żłobka umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu rady rodziców oraz uchwalenie regulaminu rady rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

§ 19

1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1.1. występowanie do kierownika żłobka z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- 1.2. opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego,
- 1.3. wgląd za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełnienia norm żywienia,
- 1.4. wizytacja przez przedstawicieli rady rodziców pomieszczeń żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do kierownika żłobka a w razie nieusunięcia nieprawidłowości do Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

§ 20

Ewentualne spory mogące wyniknąć pomiędzy radą rodziców a Kierownikiem żłobka rozstrzyga Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

§ 21

Regulamin jest umieszczony na tablicy informacyjnej w żłobku.

§ 22

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2023 r.