

REGULAMIN ŻŁOBEK „STRYLUS”

1. Żłobek „STRYLUS” jest prywatną placówką, w której wykonuje się usługi: opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne w stosunku do dzieci zdrowych w wieku od ukończenia przez nie 6 miesiąca życia do 3 lat. Służy Rodzicom/Opiekunom dzieci zainteresowanym korzystaniem z usług żłobkowych na zasadzie powszechnej dostępności i funkcjonuje od poniedziałku do piątku.
2. Do zasadniczych zadań żłobka oraz personelu zatrudnionego w placówce należy zapewnienie dziecku w czasie jego pobytu warunków bytowania jak najbardziej zbliżonych do domowych, a w szczególności:
 - opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej,
 - stworzeniu warunków dla prawidłowego rozwoju psychomotorycznego,
 - zapewnieniu bezpieczeństwa i udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - zapewnieniu odpowiedniego, stosownego do wieku wyżywienia, którego zakres obejmuje 4 posiłki.
3. Przyjmowanie dzieci do żłobka odbywa się w godzinach: 7.00 – 9.00. Wydawanie dzieci w godz. 14.30 - 17.30.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być przyjęte do żłobka po godz. 9.00, po uprzednim poinformowaniu dyrektora bądź opiekunów.
5. Przyprawdzać i odbierać dziecko mogą: Rodzice/Opiekunowie lub osoby pełnoletnie - pisemnie upoważnione, legitymujące się dowodem tożsamości.
6. Nieobecność dziecka w żłobku należy zgłosić u Dyrektora żłobka lub opiekunki – dzień wcześniej lub rano danego dnia do godz. 8.00.

Po przebytej chorobie dziecko może uczęszczać do żłobka, po przedłożeniu przez Rodziców zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia.
7. Warunkiem zapisania oraz pobytu Dziecka w żłobku jest wpłata wpisowego, w wysokości 400 zł, jest to opłata jednorazowa i bezzwrotna, złożenie wypełnionej oraz podpisanej karty zgłoszeniowej, podpisanie umowy, oraz terminowe uiszczanie chesnego.
8. Kartę Zgłoszenia Dziecka wypełniają Rodzice (prawni opiekunowie) i przekazują ją dyrektorowi. Po zakwalifikowaniu Dziecka do placówki niezbędne jest podpisanie umowy o sprawowanie opieki.
9. Do żłobka mogą uczęszczać jedynie dzieci zdrowe, nie wymagające opieki medycznej.
10. W przypadku stwierdzenia u Dziecka choroby zakaźnej, Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Dyrektora.
11. O rezygnacji z uczęszczania Dziecka do żłobka, Rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować na piśmie dyrektora z miesięcznym wyprzedzeniem. Zaprzestanie naliczania odpłatności następuje z końcem

miesiąca, w którym mija okres wypowiedzenia.

12. Rodzice zobowiązani są do zapoznawania się z treścią ogłoszeń i komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń.

13. Nabór do placówki prowadzony jest cały rok.

14. O każdej zmianie - miejsca zamieszkania i telefonu kontaktowego Rodziców / Opiekunów należy zawiadomić dyrektora żłobka.

15. Odpłatność za żłobek należy uiszczać z góry do 5 dnia każdego miesiąca – przelewem na konto, w terminach i kwotach wynikających z umowy i podanych przez dyrektora żłobka.

16. W nagłych, uzasadnionych losowo przypadkach długotrwałej choroby, pobytu w szpitalu lub ciężkiej sytuacji losowej, placówka ma możliwość obniżenia wysokości opłaty abonamentowej, za wcześniejszym okazaniem zaświadczeń lub wskazanej przez dyrekcję dokumentacji.

17. Zniżka naliczana jest indywidualnie w przypadku nieobecności dziecka w trybie ciągłym, powyżej 14 dni roboczych w danym miesiącu.

18. Za pozostawione bez zabezpieczenia rzeczy oraz wózki w miejscu innym, niż wskazane – dyrekcja żłobka nie ponosi odpowiedzialności.

19. Wszelkie uwagi, wnioski i propozycje Rodziców/Opiekunów w zakresie opieki, pielęgnacji, wychowania i edukacji dziecka należy zgłaszać dyrektorowi żłobka.

20. W żłobku obowiązuje schemat pracy odpowiadający potrzebom dzieci w nim przebywających:

9.00 – śniadanie

9.30 -10.00 - czynności higieniczno-pielęgnacyjne

10.00 – II śniadanie/owoc

10.30 – wyjście na dwór/język angielski/ zajęcia ruchowe i plastyczne

11.30 – I danie/ zupa

12.00 - drzemka

14.00 - II danie/obiad

15.30 - podwieczorek

21. W żłobku zatrudnione są 4 opiekunki oraz dyrektor, która również pełni funkcję opiekunki.

Opiekunki pełnią funkcję pielęgnacyjną, wychowawczą oraz edukacyjną. Dbają o zdrowie, bezpieczeństwo, higienę oraz samopoczucie dzieci przebywających w placówce. Dyrektor odpowiedzialny jest za porządek oraz sprawną pracę opiekunów, ale także pełni nadzór administracyjny (kontroluje płatności, zbiera faktury, kontaktuje się z rodzicami, kontaktuje się z księgową oraz urzędami, robi zakupy, dba o sprawną organizację pracy w

placówce). Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje odnoszące się do umów zawartych z rodzicami oraz wszelkich zmian z tym związanych. Przyjmuje wszelkie skargi i zażalenia od rodziców, jeśli takie są.

22. Współpraca z rodzicami odbywa się na wielu płaszczyznach, ale przede wszystkim oparta jest na bezpośrednim przekazywaniu Rodzicom informacji bieżących z danego dnia, podczas odbioru dziecka przez rodzica. Dyrektor jest w stałym kontakcie z Rodzicami i wszelkie sprawy rozwiązywane są bezpośrednio bądź telefonicznie.

**Regulamin opracowano na podstawie ustawy z 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. nr 45 poz. 235)*

.....

(podpis rodzica/opiekuna)