



# **REGULAMIN**

## **Żłobuś Smoczkowo Iga Gabar Martyna Kruk S.C.** **(zwany dalej Placówką)**

### **Rozdział I – Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Placówka znajduje się w Warszawie 01-494 przy ulicy E. Osmańczyka 18 lok. U1.
2. Placówka przeznaczona jest dla dzieci w wieku od 1 do 3 roku życia.

#### **§ 2**

1. Zadaniem opiekunek dziecięcych jest zapewnienie dzieciom przebywającym w Placówce troskliwej opieki i domowej atmosfery.
2. Placówka zajmuje się profesjonalną opieką pedagogiczno-opiekuńczo-wychowawczą.
3. Po przyjęciu do Placówki dziecko pozostaje pod stałą opieką Placówki, aż do momentu odebrania przez Rodzica/Opiekuna/Osobę upoważnioną w Formularzu zgłoszenia dziecka.

#### **§ 3**

Wymagana dokumentacja warunkująca przyjęcie dziecka:

- Umowa opieki nad dzieckiem,
- Formularz zgłoszenia dziecka.

#### **§4**

Rodzice zobowiązani są do regulowania płatności za pobyt dziecka w Placówce w wyznaczonym terminie do 5-go dnia każdego miesiąca (jeżeli 5 dzień przypada na dni weekendowe opłata powinna być uiszczona przed tymi dniami) w wysokości i na zasadach określonych w umowie.



## **Rozdział II – Odbieranie i Przyprawianie Dziecka do Placówki**

### **§ 5**

1. Dziecko może być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez inną imiennie upoważnioną osobę dorosłą (dane osoby upoważnionej do odbioru dziecka muszą widnieć w Formularzu zgłoszenia dziecka).
3. Upoważniona osoba w momencie odbioru dziecka musi wylegitymować się dowodem osobistym.

### **§ 6**

Osobom w stanie nietrzeźwym bądź wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających dziecko nie będzie wydane.

### **§ 7**

1. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 18:00, opiekun będzie próbował kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, bądź też z innymi osobami upoważnionymi w Formularzu zgłoszenia dziecka.
2. W przypadku braku kontaktu ze strony tych osób opiekun zobowiązany jest powiadomić najbliższy komisariat policji.

### **§ 8**

Przy przyprowadzeniu dziecka, jak i przy odebraniu odbywają się rozmowy informacyjne z rodzicami, które służą wymianie informacji o obserwacjach poczynionych przez opiekunkę oraz o innych ważnych rzeczach dla dziecka i rodzica. Jeżeli rozmowa dotyczy bezpośrednio dziecka to odbywa się bez jego obecności.



## **Rozdział III – Czas i Organizacja Pracy**

### **§9**

1. Placówka funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych oraz dni tzw. między świątecznych, ustalonych przez Kierownika Placówki.
2. Spis dni wolnych stanowi Załączniki nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Placówka czynna jest w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:00 do 18:00.
4. Czas pracy Placówki może być dostosowywany do potrzeb dzieci i rodziców za pisemną decyzją właścicieli.
5. Dzieci przyjmowane są do placówki w różnych porach i na określony pakietami czas między godziną 07:00 do 18:00.

### **§10**

1. Rodzice są zobowiązani do każdorazowego powiadomienia personelu o zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Placówce. Informacja powinna zostać zgłoszona do żłobka drogą telefoniczną, osobiście lub pisemnie.
2. Szczególnie ważne jest aby rodzice informowali personel o przebytej chorobie zakaźnej dziecka.

### **§11**

Organizację dnia pracy Placówki (godziny posiłków i czynności opiekuńczo -wychowawczych) określa ramowy plan dnia z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych oraz potrzeb rozwojowych dziecka.

### **§12**

Placówka zapewnia ubezpieczenie OC Opiekunek.

### **§13**

W trosce o dobro Dziecka Rodzice/Opiekunowie Prawni mogą zgłaszać wszelkie uwagi i propozycje



w celu poprawienia komfortu pobytu Dzieci w Placówce.

#### **§ 14**

Rodzic/Opiekun Prawny wyraża zgodę na dokonywanie przez opiekunki w Placówce wszystkich czynności, które są niezbędne dla zapewnienia dziecku opieki, w szczególności na:

- podawanie Dziecku przez personel posiłków przygotowanych i dostarczonych przez firmę cateringową,
- zabiegi pielęgnacyjne (mycie, kremowanie, zmiana pieluszki).

#### **§ 15**

1. Placówka przyjmuje tylko zdrowe Dzieci.
2. W Placówce nie podajemy Dzieciom lekarstw.
3. Rodzice informowani są przez opiekunki dziecięce o wszelkich niepokojących objawach zachowania Dziecka w celu ograniczenia i niedopuszczenia do choroby u Dziecka i innych Dzieci.
4. O każdej niedyspozycji Dziecka rodzice powiadamiani są telefonicznie, najczęściej z prośbą o jak najszybsze odebranie dziecka.
5. W przypadku nieobecności Dziecka w Placówce dłuższej niż 5 dni, spowodowanej chorobą, warunkiem umożliwiającym powrót dziecka do placówki jest zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
6. Kierownik placówki ma prawo wymagać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia Dziecka w dowolnym momencie w trosce o zapewnienie bezpieczeństwa innym Dzieciom uczęszczającym do Placówki.

#### **§ 16**

1. Rekrutację do placówki prowadzi Kierownik Placówki.
2. Pracą placówki kieruje Kierownik Placówki.

#### **§ 17**

Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie ubrań dziecięcych powstałych w wyniku zabawy w trakcie zajęć prowadzonych w salach jak i poza Placówką oraz rzeczy pozostawione



w szatni.

## § 18

Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do Placówki w przypadku, gdy:

- zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie, po wcześniejszych konsultacjach z rodzicami/opiekunami,
- rodzice lub opiekunowie, w sytuacjach, które tego wymagają, nie współdziałają z pracownikami, właścicielami, Kierownikiem placówki w zakresie umożliwiającym i tworzącym warunki dla rozwoju dziecka oraz przestrzegania przez dziecko zasad współżycia społecznego,
- rodzice lub opiekunowie zalegają z opłatą czesnego dłużej niż jeden miesiąc.

## § 19

Regulamin może być modyfikowany.

.....

Rodzic/Opiekun prawny



## Załącznik nr 1

### Spis dni wolnych od pracy w roku 2020/2021

#### Dni ustawowo wolne od pracy:

|               |  |
|---------------|--|
| 01/11/2020 r. | Święto Zmarłych (niedziela)              |
| 11/11/2020 r. | Święto Niepodległości (środa)            |
| 25/12/2020 r. | Boże Narodzenie (piątek)                 |
| 26/12/2020 r. | Boże Narodzenie (sobota)                 |
| 01/01/2021 r. | Nowy Rok (piątek)                        |
| 06/06/2021 r. | Święto Trzech Króli (środa)              |
| 04/04/2021 r. | Wielkanoc (niedziela)                    |
| 05/04/2021 r. | Wielkanoc (poniedziałek)                 |
| 01/05/2021 r. | Święto Pracy (sobota)                    |
| 03/05/2021 r. | Święto Konstytucji 3 Maja (poniedziałek) |
| 23/05/2021 r. | Zielone Świątki (niedziela)              |
| 03/06/2021 r. | Boże Ciało (czwartek)                    |
| 15/08/2021 r. | Wniebowzięcie NMP (niedziela)            |

#### Dodatkowe dni wolne wyznaczone przez Kierownika Placówki:

24/12/2020 r., 28-31/12/2020 r., 04-05/01/2021 r., 04/06/2021 r., 26-30/07/2021 r. Kierownik ma prawo do otwarcia Placówki w wyżej wymienionych dniach, po konsultacji z rodzicami oraz opiekunkami.

.....  
Rodzic/Opiekun prawny



## Spis dni wolnych od pracy w roku 2021/2022

### Dni ustawowo wolne od pracy:

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| 01/11/2021 r. | Święto Zmarłych (poniedziałek)     |
| 11/11/2021 r. | Święto Niepodległości (czwartek)   |
| 25/12/2021 r. | Boże Narodzenie (sobota)           |
| 26/12/2021 r. | Boże Narodzenie (niedziela)        |
| 01/01/2022 r. | Nowy Rok (sobota)                  |
| 06/06/2022 r. | Święto Trzech Króli (czwartek)     |
| 17/04/2022 r. | Wielkanoc (niedziela)              |
| 18/04/2022 r. | Wielkanoc (poniedziałek)           |
| 01/05/2022 r. | Święto Pracy (niedziela)           |
| 03/05/2022 r. | Święto Konstytucji 3 Maja (wtorek) |
| 05/06/2022 r. | Zielone Świątki (niedziela)        |
| 16/06/2022 r. | Boże Ciało (czwartek)              |
| 15/08/2022 r. | Wniebowzięcie NMP (poniedziałek)   |

### Dodatkowe dni wolne wyznaczone przez Kierownika Placówki:

12/11/2021, 24/12/2021 r., 27-31/12/2021 r., 07/01/2022 r., 02/05/2022 r., 17/06/2022 r., 25-29/07/2022 r. Kierownik ma prawo do otwarcia Placówki w wyżej wymienionych dniach, po konsultacji z rodzicami oraz opiekunkami.

.....  
Rodzic/Opiekun prawny



**Załącznik nr 2**  
**Wymagana wyprawka**

- pieluchy
- mokre chusteczki
- nocnik/nakładka na deskę
- kubek, szczoteczka i pasta do zębów
- kołderka dziecięca
- poduszka
- prześcieradło na gumce
- krem ochronny do twarzy (słońce/chtód)
- krem przeciw odparzeniom/puder
- obuwie na zmianę
- ubrania na przebranie
- worek na buty
- skarpety antypoślizgowe
- śliniak
- kubek/bidon
- fartuszek/śliniak długi rękaw
- opakowanie 100 szt. rękawiczek lateksowych rozm. M

.....  
Rodzic/Opiekun prawny