

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA SEZAMKOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady funkcjonowania żłobka i jest załącznikiem do umowy opieki. Wchodzi w życie z dniem 1. grudnia 2022 r.
2. Osoby przebywające na terenie placówki są zobowiązane do stosowania się do jego zapisów.
3. Żłobek Sezamkowo, z siedzibą przy ul. Miłkowskiego 2a, 04-683 Warszawa, oraz Żłobek Sezamkowo, z siedzibą przy ul. Sezam 5G, 04-538 Warszawa, zwane dalej łącznie jako Żłobek Sezamkowo.
4. Żłobek sprawuje funkcje opiekuńcze oraz wychowawczo dydaktyczne nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia do 3 roku życia, a w szczególnych przypadkach do ukończenia 4 roku życia.
5. Warunkiem zapisania dziecka do żłobka jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz wpłacenie jednorazowej opłaty, pokrywającej koszty utworzenia miejsca w żłobku.
6. Żłobek jest otwarty w dni robocze w godzinach od 07: 00 do 18: 00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych wcześniej przerw przeznaczonych na prace wewnętrzne, remont, odświeżenia i dezynfekcję. Przerwy zostają podane do wiadomości nie później niż do 1 września w roku oświatowym w którym mają one obowiązywać. Rok oświatowy rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia kolejnego roku.
7. Coroczny termin przerw w pracy placówki oraz dni o skróconym czasie pracy ustala dyrektor żłobka oraz przedstawia rodzicom w postaci kalendarza dni wolnych, podczas których żłobka nie świadczy opieki w placówce lub świadczy opiekę w zmienionym czasie dostosowanym do potrzeb placówki.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz ochrony mienia, na terenie żłobka prowadzony jest monitoring wizyjny. Monitoring obejmuje części wspólne oraz sale zajęć z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, przebieralni oraz innych miejsc wymagających szczególnej intymności. Monitoring prowadzony jest zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dane z monitoringu są przechowywane przez maksymalnie 5 dni, chyba że zostaną zabezpieczone na wniosek uprawnionego organu lub w związku ze zgłoszonym incydentem.

Rozdział II



Zadania żłobka oraz sposoby ich realizacji

1. Żłobek pracuje zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - 7: 00 – 8: 45 – przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy swobodne, przygotowanie do śniadania
 - 8:45 – 9.20 – czynności higieniczne, śniadanie, toaleta po śniadaniu
 - 9.20 – 9.50 – powitanie, gimnastyka, zabawy edukacyjne związane z planem miesięcznym, zajęcia dodatkowe jeśli przewidziane są w planie
 - 9:50 – 11.30 – zabawy w ogrodzie
 - 11.30 – 12.00 – przygotowanie do obiadu, obiad (zupa), toaleta
 - 12.00 – 14:00 – odpoczynek; drzemka
 - 14:00- 14:30- czynności higieniczne
 - 14.30 – 15.00 – obiad (II danie), zabawy swobodne
 - 15:00 – 15: 45 – zajęcia wg planu miesięcznego, zajęcia dodatkowe jeśli przewidziane są w planie, zabawy edukacyjne, zabawy swobodne, zabawy w ogrodzie
 - 15: 45 – 16:20 – czynności higieniczne, podwieczorek
 - 16.20 – 18.00 – zabawy swobodne, oczekiwanie na rodziców
2. Głównymi zadaniami żłobka są:
 - sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu,
 - wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, stosownie do jego wieku i możliwości,
 - zapewnienie dzieciom możliwości przebywania w grupie rówieśniczej,
 - rozwijanie zainteresowań, wspieranie uzdolnień i talentów dzieci,
 - organizacja zajęć dydaktycznych oraz wspierających rozwój dziecka.
3. Sposoby realizacji celów i zadań:
 - żłobek realizuje zadania poprzez zapewnienie dziecku opieki i warunków bytowych zbliżonych jak najbardziej do warunków domowych odpowiednio do jego potrzeb i możliwości placówki;
 - prowadzone zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne uwzględniają rozwój psychomotoryczny dziecka i są dostosowane odpowiednio do wieku;
 - zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie zabaw ukierunkowanych na rozwój dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
 - przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie żłobka, pod stałą opieką fachowego personelu;
 - w razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w żłobku, Dyrektor lub opiekun informuje Rodzica o jego stanie. Rodzic dziecka na wezwanie żłobka ma obowiązek niezwłocznego, jednak nie dłużej niż dwie godziny odebrania dziecka z placówki;
 - obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka ciąży na Rodzicu/ Opiekunie prawnym. Rodzic/ Opiekun prawny przyjmuje odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z żłobka przez upoważnioną przez niego osobę.
 - opieka nad dziećmi sprawowana jest przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i uprawnieniach oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami.



- Rodzic może wchodzić do sali pobytu dzieci jedynie po wcześniejszym uzyskaniu zgody. Powyższe nie dotyczy Rodzica dziecka w okresie adaptacyjnym.

4. Żłobek zapewnia odpłatne wyżywienie cateringowe dla dzieci powyżej pierwszego roku życia. Wyżywienie może być również dostarczane przez rodziców, z zachowaniem odpowiednich norm żywieniowych oraz po wypełnieniu oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu i dostarczaniu posiłków.

Rozdział III

Zasady komunikacji z rodzicami oraz system zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg

1. Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami:

- Żłobek zapewnia system bieżącej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wspierania procesu opiekuńczego, wychowawczego i edukacyjnego.
- Podstawowe formy komunikacji to:
 - a. rozmowy bezpośrednie przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
 - b. kontakt telefoniczny z opiekunami oraz dyrekcją
 - c. kontakt mailowy z dyrektorem,
 - d. komunikacja przez ogłoszenia, tablice informacyjne.
- Pracownicy żłobka mają obowiązek przekazywania rodzicom bieżących informacji dotyczących samopoczucia dziecka, jego funkcjonowania w grupie oraz istotnych sytuacji z danego dnia.
- Rodzice zobowiązani są do informowania żłobka o wszystkich istotnych kwestiach mogących wpływać na opiekę nad dzieckiem, w szczególności dotyczących zdrowia, zmian organizacyjnych lub sytuacji rodzinnej wpływającej na dziecko.
- W przypadku pytań, wątpliwości lub niejasności rodzice w pierwszej kolejności zwracają się bezpośrednio do opiekunek grupy, które mają prawo do przedstawienia informacji, wyjaśnień i ustaleń dotyczących dziecka.
- Dyrektor żłobka pozostaje do dyspozycji rodziców w sprawach wymagających dodatkowej interwencji, mediacji lub rozpatrzenia sytuacji, których nie udało się wyjaśnić na poziomie opiekun-rodzic.

2. System zgłaszania i rozpatrywania uwag, wniosków i skarg rodziców

- Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi, wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania żłobka, pracy personelu, organizacji dnia oraz bezpieczeństwa dzieci.
- Uwagi, wnioski i skargi można zgłaszać w formie:
 - a. ustnej – bezpośrednio do opiekunek lub dyrektora,
 - b. pisemnej – przekazanej dyrektorowi w formie listu lub wiadomości e-mail.
- Wszystkie zgłoszenia traktowane są jako poufne i rozpatrywane z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu oraz poszanowania każdej ze stron.

- Dyrektor oraz opiekunowie prowadzą rejestr zgłoszonych skarg i wniosków wraz z opisem sposobu ich rozpatrzenia.
- Termin odpowiedzi na skargę lub wniosek wynosi do **14 dni roboczych**, chyba że sprawa wymaga dłuższego postępowania wyjaśniającego – wówczas rodzic zostaje poinformowany o wydłużeniu terminu.
- Dyrektor może zaprosić rodziców na rozmowę wyjaśniającą w przypadku, gdy ustalenie stanu faktycznego wymaga dodatkowych informacji.
- W sytuacji konfliktowej dyrektor podejmuje działania medacyjne pomiędzy rodzicem a pracownikami, z zachowaniem obiektywizmu i dobra dziecka jako wartości nadrzędnej.
- W przypadku skarg dotyczących bezpieczeństwa dzieci działania wyjaśniające podejmowane są niezwłocznie.

Rozdział IV

Zgłaszanie przemocy i innych zachowań niepożądanych

1. W instytucji opieki dostępne są jasne i czytelne informacje dotyczące sposobów zgłaszania przemocy oraz wszelkich zachowań niepożądanych, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lub dobrostanowi dzieci. Informacje te są umieszczone w widocznych miejscach placówki na tablicy informacyjnej oraz przekazywane rodzicom i personelowi.
2. Każdy pracownik oraz opiekun prawny dziecka ma obowiązek reagować na sytuacje budzące niepokój oraz zgłaszać je niezwłocznie odpowiednim osobom, zgodnie z ustaloną procedurą.
3. Zgłoszenia mogą być kierowane do:
 - Dyrektora żłobka;
 - wychowawcy grupy.
4. Zgłoszenia mogą być dokonywane w formie:
 - ustnej,
 - pisemnej.
5. Zgłaszane powinny być w szczególności:
 - wszelkie formy przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - zaniedbanie lub brak właściwej opieki;
 - niewłaściwe zachowania dorosłych wobec dzieci;
 - niepokojące zachowania dzieci wobec innych dzieci;
 - sytuacje, które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
6. Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane z zachowaniem poufności oraz z poszanowaniem osób zaangażowanych.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dyrektor lub osoba wyznaczona podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym udziela wsparcia, zabezpiecza dziecko oraz wszczyna odpowiednie kroki mające na celu wyjaśnienie sytuacji.
8. Personel oraz rodzice mają obowiązek zapoznać się z informacjami dotyczącymi zgłaszania przemocy oraz stosować się do przyjętych procedur.

Rozdział V



Organizacja działalności żłobka:

1. W żłobku występują następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor żłobka
2. Wychowawca/Opiekun dziecięcy
3. Pomoc opiekuna
4. Osoba do spraw czystości i porządku

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla każdego stanowiska zawarty jest w Statucie żłobka

2. Do najważniejszych zadań dyrektora żłobka należy:

- sprawowanie nadzoru nad pracownikami żłobka
- prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do żłobka
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z Miastem stołecznym Warszawa
- reprezentowanie żłobka na zewnątrz
- organizowanie pracy żłobka

3. Do najważniejszych zadań opiekunki dziecięcej należy:

- sprawowanie opieki nad grupą dzieci
- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z grupą dzieci
- dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych
- stosowanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych wobec podopiecznych
- informowanie rodziców o zaobserwowanych postępach i nieprawidłowościach w rozwoju podopiecznych
- współpraca z pozostałymi pracownikami żłobka
- pomoc podopiecznym podczas spożywania posiłków spożycia
- zabawa z podopiecznymi
- utrzymywanie miejsca pracy w należyтым porządku

4. Do najważniejszych zadań pomocy opiekuna należy:

- dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach żłobka, w szczególności w salach zabaw, toalecie i kuchni
- pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, takich jak: jedzenie, ubieranie się, korzystanie z toalety
- rozstawianie leżaków do spania, przygotowywanie posiłków
- wykonywanie innych czynności zleconych przez wychowawcę grupy

5. Do najważniejszych zadań osoby dbającej o porządek należy:

- utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach żłobka, w szczególności w salach pobytu dzieci, toaletach, szatni, korytarzach oraz pomieszczeniach gospodarczych

- dbanie o właściwy stan sanitarny łazienek i toalet dziecięcych
- opróżnianie koszy na odpady oraz właściwa segregacja śmieci
- uzupełnianie środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło itp.)
- współpraca z pozostałymi pracownikami żłobka w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci
- wykonywanie innych czynności porządkowych zleconych przez dyrektora żłobka

6. Jedna opiekunka może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 dzieci, a w przypadku, gdy w grupie jest dziecko poniżej 1 roku lub wymagające szczególnej opieki, nad maksymalnie 5 dzieci.

7. Opiekunowie współpracują z rodzicami dzieci poprzez wsparcie w ich wychowaniu, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci oraz ewentualnych dysfunkcji.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Rodziców dziecka

1. Rodzice dziecka mają prawo do:
 - Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka, uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - Uzyskiwanie porad i wskazówek w razie wystąpienia trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - Uzyskiwanie informacji na temat realizacji planu zajęć w grupach.
 - Wyrażania i przekazywania pracownikom opinii na temat pracy żłobka i opieki pełnionej nad dzieckiem;
 - Włączanie się w organizację imprez okolicznościowych dla dzieci w żłobku.
 - Kierowanie do personelu żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka.
 - Wnoszenie skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez żłobka. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - przestrzeganie postanowień statutu i regulaminu żłobka oraz umowy zawartej ze żłobkiem;
 - przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy żłobka; rodzic lub upoważniona osoba powinna zgłosić się po dziecko najpóźniej do godz.18;
 - przynoszenie ubrań na zmianę oraz środków do pielęgnacji dziecka (pieluszki, chusteczki nawilżane, kremy do pielęgnacji),
 - terminowe uiszczanie płatności;
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
 - informowanie o wszelkich zmianach dotyczących miejsca zamieszkania, numeru telefonu, oraz innych ważnych danych na temat dziecka;

- niezwłoczne zawiadamianie dyrektora żłobka o zdiagnozowanych zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- zapoznawać się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów, doraźnych ustaleń Dyrektora i stosować się do nich.

3. Rodzic zobowiązany jest również:

a) zapewnić dziecku wyprawkę (wszystkie przedmioty wielokrotnego użycia należy podpisać), która musi zawierać:

- buty lub skarpetki na zmianę z podeszwą antypoślizgową;
- ubranie na zmianę (body, koszulka, spodnie, rajstopki, skarpetki, bluza);
- ubranie wierzchnie dostosowane do pogody umożliwiające wyjście na plac zabaw;
- ulubioną przytulankę dziecka, jeśli dziecko jej potrzebuje (miś, pieluszka, itp.).
- pościel

b) zapewnić dziecku, przynoszone codziennie lub w miarę zużycia:

- chusteczki nawilżane;
- kosmetyki do pielęgnacji (krem na odparzenia, krem z filtrem przeciwsłonecznym itp.);
- pieluchy jednorazowe (jeśli dziecko ich używa);
- podpisany smoczek na zawieszce
- podpisane butelkę i kubek niekapek (jeśli dziecko ich używa);

4. Formy współpracy z rodzicami, realizowane przez żłobka to:

- kontakt mailowy przekazywanie bieżących informacji na temat funkcjonowania żłobka;
- tablica informacyjna;
- zebrania;
- dni adaptacyjne wspólne przebywanie w żłobku dzieci i Rodziców;
- kontakty indywidualne z Rodzicami;
- spotkania integracyjne, świętowanie ważnych dat takich jak Boże Narodzenie, Dzień Rodziny itp.

5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane ze żłobka osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie, za okazaniem dokumentu tożsamości) upoważnione przez rodziców. Pisemne upoważnienie do odbierania dziecka ze żłobka przez inną osobę niż rodzic/prawny opiekun należy złożyć osobiście w żłobku.

6. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w momencie odebrania dziecka z sali również w przypadku, gdy dziecko odbierane jest przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Rodzic jest obowiązany odbierać dziecko do godz. 18:00 rodzic lub opiekun prawny może upoważnić do odbioru dziecka pisemnie inne osoby pełnoletnie, na podstawie oświadczenia złożonego w żłobku.

8. Na wniosek rodzica w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar pobytu dziecka w żłobku może być wydłużony za dodatkową opłatą zgodnie z Cennikiem żłobka.

9. W przypadku niezgodnionego z Dyrektorem żłobka nieodebrania dziecka do godziny 18:00 żłobka podejmuje próby skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, telefonicznie oraz zapewni opiekę dziecku maksymalnie do godziny 19.00. Po tej godzinie, przy braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, dziecko zostanie przekazane na koszt Rodzica do Policijnej Izby Dziecka.

Rozdział VII

Współpraca z rodzicami

1. Postanowienia ogólne:

- Instytucja opieki prowadzi działania w ścisłej współpracy z rodzicami, zapewniając im możliwość udziału w procesie podejmowania decyzji dotyczących funkcjonowania placówki oraz spraw związanych z dziećmi.
- Współpraca obejmuje zarówno konsultacje, jak i podejmowanie decyzji wspólnie z rodzicami.

2. Sprawy konsultowane z rodzicami:

Do spraw wymagających konsultacji z rodzicami należą w szczególności:

- zmiany w organizacji dnia w tym godzin posiłków, odpoczynku i aktywności;
- planowanie wydarzeń specjalnych, uroczystości oraz wyjść;
- kwestie dotyczące polityki żywieniowej i propozycji zmian jadłospisu;
- zmiany w planie dydaktycznym;

Konsultacje mogą mieć formę: spotkań, ankiet, rozmów indywidualnych lub komunikatów przekazywanych drogą elektroniczną.

3. Sprawy, w których decyzje podejmowane są wspólnie z rodzicami

Do spraw wymagających wspólnego podejmowania decyzji należą:

- ustalanie sposobów wspierania indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka;
- uzgadnianie metod pracy opiekuńczo-wychowawczej, w tym sposobów reagowania na trudne zachowania;
- decyzje dotyczące przebiegu adaptacji, zmiany grupy lub dodatkowego wsparcia dziecka;
- organizacja wydarzeń rodzinnych i aktywności z udziałem rodziców;
- tworzenie i realizacja planów współpracy z rodzicami;
- działania dotyczące zdrowia i dobrostanu dziecka, w tym ustalenia dotyczące diety, alergii i zaleceń specjalistycznych (zgodnie z obowiązującymi przepisami).



Wspólne decyzje zapadają podczas spotkań, konsultacji indywidualnych lub posiedzeń rady rodziców.

4. Uczestnictwo rodziców w codziennych zajęciach:

- Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość aktywnego włączania się w wybrane elementy codziennych zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych organizowanych w żłobku.
- Udział rodzica w zajęciach każdorazowo wymaga wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem.
- Uczestnictwo rodzica nie może zakłócać przebiegu zajęć, rytmu dnia ani bezpieczeństwa pozostałych dzieci.
- Rodzice uczestniczący w zajęciach zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur obowiązujących w żłobku, w szczególności dotyczących higieny, bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych dzieci.

5. Wolontariat rodziców:

- Żłobek dopuszcza możliwość podejmowania działań wolontariackich przez rodziców lub opiekunów prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Zakres, forma i czas wykonywania wolontariatu określone są indywidualnie, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy rodzicem a dyrektorem żłobka.
- Rodzic-wolontariusz wykonuje zadania pomocnicze, niewymagające kwalifikacji zawodowych właściwych dla personelu żłobka, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz pod nadzorem pracownika placówki.
- Rodzic-wolontariusz zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem żłobka oraz procedurami obowiązującymi w placówce i do ich przestrzegania przez cały okres pełnienia wolontariatu.
- Żłobek zastrzega sobie prawo do odmowy lub zakończenia współpracy wolontariackiej, jeżeli uzna, że działania rodzica naruszają dobro, bezpieczeństwo lub komfort dzieci.

Rozdział VIII

Choroba dziecka

1. Rodzice zobowiązani są powiadomić Żłobek o długości nieobecności dziecka.
2. Zgłoszenia nieobecności dziecka należy dokonać, wysyłając wiadomość SMS na służbowy numer telefonu opiekunów:

Żłobek ul.Miłkowskiego 2a: 737 320 842

Żłobek ul.Sezam 5g: 785 900 905

3. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować dyrekcję Żłobka o wystąpieniu u dziecka choroby zakaźnej, wysyłając wiadomość SMS na służbowy numer: **737 306 690** lub wysyłając wiadomość na adres mailowy: **żłobek@sezamkowo.waw.pl**
4. Odwołania posiłków należy dokonać w aplikacji do zamawiania posiłków najpóźniej do godziny **22:00 dnia roboczego poprzedzającego nieobecność**. W przeciwnym razie naliczona zostanie pełna stawka żywieniowa.

5. Awaryjnie istnieje możliwość odwołania **obiadu i podwieczorku** w dniu nieobecności – maksymalnie do godziny **8:00 rano** dzwoniąc do firmy cateringowej „Pełny Brzuszek” pod numerem telefonu 501 633 883.
6. Rodzice są zobowiązani odwołać posiłki w aplikacji do zamawiania posiłków na czas nieobecności dziecka. W przypadku prawidłowego zaznaczenia odwołania posiłków w aplikacji, opłata żywieniowa nie jest naliczana za ten okres.
7. W przypadku choroby dziecka żłobka nie zapewnia opieki.
8. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie pobytu dziecka w żłobku, rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko ze Żłobka niezwłocznie, jednak nie dłużej niż dwie godziny od momentu poinformowania go przez personel placówki o zaistniałej sytuacji.
9. W przypadku braku kontaktu z Rodzicem, w trosce o zdrowie dziecka, personel żłobka ma prawo wezwać pogotowie. Ewentualne koszty tego wezwania ponosi Rodzic dziecka.
10. W przypadku doprowadzenia do żłobka dziecka chorego, z objawami takimi jak kaszel, ropny katar, gorączka, wysypka lub inne niepokojące, wskazujące na chorobę zakaźną objawy, personel żłobka ma prawo do odmowy przyjęcia dziecka do placówki. W razie wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, personel żłobka może poprosić rodzica dziecka o zaświadczenie lekarskie wskazujące na brak przeciwwskazań do opieki w żłobku.
11. Na prośbę Dyrektora lub personelu żłobka, po przebytej chorobie, rodzic zobowiązany przedstawić zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia dziecka.
12. Personel żłobka nie może podawać dzieciom żadnych leków, ani suplementów diety, ani stosować żadnych zabiegów medycznych, poza przypadkiem bezpośredniego ratowania życia.
13. Rodzic zobowiązany jest do szczepienia dziecka zgodnie z kalendarzem szczepień
14. Choroby przewlekłe, wymagające podawania leków, muszą być opatrzone opinią i zaleceniami lekarza prowadzącego dziecko (dyspozycja musi zawierać dokładne określenie podmiotu dyspozycji, nazwy oraz dawki i godziny podania lekarstw lub suplementów, wszelkie inne ważne informacje odnośnie ich podawania i przechowywania a także pieczęć, podpis i numer telefonu do kontaktu lekarza wydającego). Rodzic zobowiązany jest wyrazić pisemną zgodę na podanie przepisanych przez lekarza leków. Wszystkie zalecenia i oświadczenie muszą zostać przedłożone w formie pisemnej z podpisem lekarza i rodziców, Dyrektorowi żłobka oraz wychowawcy grupy do której uczęszcza dziecko.

Rozdział IX

Prawa dziecka:

1. Dziecko korzystające z opieki żłobka ma prawo do:
 - korzystania z usług żłobka w zakresie zapewniającym prawidłowy rozwój dziecka, oparty na standardach opieki;
 - równego traktowania;
 - opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - nietykalności fizycznej;
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;



- odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
- brania udziału w zajęciach dydaktycznych i pracy z terapeutami wspierającymi wczesny rozwój dziecka

2. Posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt w pierwszym roku opieki ponosi Rodzic wpłacając opłatę wstępną, w kolejnych latach koszty ubezpieczenia pokrywa żłobka, zgodnie z obowiązującą umową oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych i wizerunku dzieci:

1. Instytucja opieki zapewnia ochronę danych osobowych i wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i administracyjnych.
3. Wizerunek dzieci może być utrwalany, przechowywany lub publikowany wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. Zabrania się przekazywania danych osobowych i wizerunku dzieci osobom nieuprawnionym, udostępniania ich publicznie oraz przechowywania w sposób zagrażający bezpieczeństwu.
5. Wszystkie naruszenia w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych są niezwłocznie zgłaszane osobie odpowiedzialnej za ochronę danych (IOD) lub kierownikowi placówki.

Rozdział XI

Wyjścia dzieci na teren zewnętrzny

1. Plan tygodniowy Żłobka przewiduje codzienne wyjścia dzieci na teren zewnętrzny.
2. Wychodzą wszystkie dzieci obecne danego dnia w grupie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia dziecku odpowiedniej, dostosowanej do warunków atmosferycznych odzieży oraz obuwia, umożliwiających udział w aktywnościach na świeżym powietrzu.
4. Wyjścia mogą zostać odwołane wyłącznie w przypadku wystąpienia warunków pogodowych zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci, w szczególności:
 - silnego deszczu,
 - silnego wiatru,
 - intensywnych opadów śniegu,
 - wysokiego poziomu smogu,
 - temperatury powyżej -6°C ,
 - wysokiej temperatury powyżej 30°C oraz intensywnego nasłonecznienia.
5. Dziecko, które wykazuje objawy złego samopoczucia lub nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach na świeżym powietrzu, powinno pozostać w domu.

6. Decyzję o ewentualnej rezygnacji z wyjścia podejmuje opiekun, kierując się bezpieczeństwem oraz dobrem dzieci.

Rozdział XII

Obowiązki żłobka w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka:

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w żłobku, żłobka ma obowiązek niezwłocznie:
 - udzielić pierwszej pomocy;
 - powiadomić pogotowie ratunkowe;
 - powiadomić Rodzica dziecka;
 - jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa powiadomić najbliższą jednostkę Policji.
2. Personel jest zobowiązany do stałego monitorowania przestrzeni i usuwania zagrożeń mogących powodować wypadki.
3. Wszystkie pomieszczenia i sprzęty są regularnie kontrolowane pod kątem bezpieczeństwa.
4. W sytuacji zaobserwowania zagrożenia pracownik natychmiast zabezpiecza miejsce i informuje przełożonego.
5. Pisemną zgodę na podanie przepisanych przez lekarza leków. Wszystkie zalecenia i oświadczenie muszą zostać przedłożone w formie pisemnej z podpisem lekarza i rodziców, Dyrektorowi żłobka oraz wychowawcy grupy do której uczęszcza dziecko.

Rozdział XIII

Zasady obecności osób spoza personelu i rodziców w instytucji:

1. Na terenie instytucji obowiązują określone zasady dotyczące obecności osób dorosłych innych niż pracownicy oraz rodzice/opiekunowie prawni dzieci. Każda taka osoba może przebywać w placówce wyłącznie za zgodą dyrektora lub upoważnionego pracownika. W placówce funkcjonuje w system wizyjny, który zapewnia kontrolę osób wchodzących do żłobka. Do żłobka wpuszczane są wyłącznie osoby upoważnione do odbioru dzieci.
2. Osoby obce nie są wpuszczane na teren żłobka. W przypadku zgłoszenia się osoby nieznanej, pracownik żłobka wychodzi do niej przed drzwi, ustala cel wizyty, prosi o podanie danych oraz informuje dyrekcję. Wejście takiej osoby na teren placówki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora, a następnie w obecności pracownika/ dyrektora, który odpowiada za jej nadzór podczas przebywania w placówce.

Rozdział XIV

Zasady przebywania rodziców na terenie żłobka

1. Dzieci przyprowadzane są na świetlice w godzinach od 7:00 do 8:45, natomiast odbiór dzieci ze świetlicy odbywa się od godziny 16:30.
2. Rodzic lub opiekun prawny, który przyprowadzi dziecko do placówki po godzinie 8:45, zobowiązany jest oczekiwać w szatni na przybycie opiekuna, który odbierze dziecko.
3. Rodzic lub opiekun prawny odbierający dziecko przed godziną 16:30 zobowiązany jest oczekiwać w szatni na przybycie opiekuna, który przyprowadzi dziecko z sali.
4. Ze względów organizacyjnych oraz w trosce o bezpieczeństwo i komfort dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni mogą wejść do sali dziecka wyłącznie za zgodą personelu Żłobka oraz w obecności opiekuna.
5. Plac zabaw znajdujący się na terenie Żłobka przeznaczony jest do użytku dzieci wyłącznie pod nadzorem opiekunów Żłobka.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą przebywać na terenie placu zabaw wyłącznie w obecności personelu Żłobka.
7. Żłobek udostępnia rodzicom lub opiekunom prawnym wózkownię zlokalizowaną na zewnątrz budynku, przeznaczoną do pozostawiania wózków dziecięcych. Ze względu na ograniczoną ilość miejsca oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, rodziców i personelu, wózki dziecięce nie mogą być pozostawiane w szatni ani w innych pomieszczeniach czy także terenie zewnętrznym żłobka nieprzeznaczonym do tego.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe:

1. W przypadku niezgodnionego z Dyrektorem żłobka nieodebrania dziecka do godz. 19:00 dziecko zostanie przekazane na koszt Rodzica do Policyjnej Izby Dziecka w Warszawie.
2. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w momencie odebrania dziecka z sali.
3. Opiekunowie żłobka przejmują odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania dziecka opiekunowi w sali.
4. Zabrania się pozostawiania dziecka w szatni, korytarzu, łazience bez opieki osoby dorosłej. Potwierdzone przekazanie Rodzic-Opiekun, Opiekun-Rodzic, uznaje się gdy zachodzi kontakt między dorosłymi poprzez powitanie, kontakt wzrokowy i bezpośrednie przekazanie dziecka.
5. Rodzic ma obowiązek dostarczyć do żłobka zaświadczenie stwierdzające, że w przypadku, gdy dziecko wykazuje cechy zaburzeń rozwojowych lub agresję, Rodzic, na polecenie Dyrektora, zobowiązany jest do przeprowadzenia niezwłocznie konsultacji z psychologiem dziecięcym. Dziecko będzie mogło uczęszczać do placówki jedynie po okazaniu opinii psychologa o możliwości uczęszczania dziecka do żłobka i zalecanych metodach pracy wychowawczo dydaktycznej i terapeutycznej oraz pod warunkiem złożenia pisemnej deklaracji Rodzica o współpracy z opiekunami przy realizacji zaleceń terapeutycznych.
6. W przypadku braku współpracy Rodzica w sytuacjach opisanych powyżej Dyrektor żłobka ma prawo rozwiązać umowę bez okresu wypowiedzenia.
7. Ważne sprawy dotyczące dzieci będą przekazywane bezpośrednio Rodzicowi przez Opiekunów z poszanowaniem prawa do prywatności.



8. Za pozostawione bez zabezpieczenia rzeczy oraz wózki w miejscu innym niż wskazane, żłobka nie ponosi odpowiedzialności.
9. Dziecko uczęszczające do żłobka, ze względu na bezpieczeństwo, nie może nosić biżuterii, ani posiadać innych niebezpiecznych przedmiotów.
10. W sytuacjach nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie decyzje wiążące podejmują pracownicy placówki.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
12. Dyrektor żłobka upoważniony jest do wprowadzania zmian w Regulaminie żłobka. O wszelkich zmianach rodzice/opiekunowie będą na bieżąco informowani.
13. Regulamin żłobka zostaje podany do wiadomości wszystkim zainteresowanym i zamieszczony w dostępnym miejscu.
14. Informacje o stosowaniu monitoringu wizyjnego oraz jego zakresie dostępne są u Dyrektora żłobka oraz w polityce prywatności placówki.

Zapoznałam się,

.....