

Regulamin Żłobka Gminnego „MALUSZEK” w Wesolówce

§1.

Postanowienia ogólne

1. Żłobek Gminny „MALUSZEK”, zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką organizacyjną powstałą do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe jest lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym- do 4. r.ż. z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

2. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Wójt Gminy Stanin.

3. Żłobkiem kieruje i odpowiada za całokształt Dyrektor Żłobka.

4. Siedziba Żłobka mieści się w Wesolówce nr 9.

5. Żłobek prowadzi działalność od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust.6 i 7.

6. Żłobek czynny jest cały rok, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych wynikających z ustaleń organizacyjnych pracy żłobka.

7. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami Żłobek może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić swoje funkcjonowanie.

8. Szczegółowe informacje dotyczące godzin sprawowania opieki nad dzieckiem zawarte są w § 6 **Pobyt dziecka w placówce**.

§2.

1. Żłobek działa w oparciu o Ustawę z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Żłobek organizując opiekę uwzględnia standardy opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 określone rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz cele i zadania zawarte w Statucie Żłobka.

§ 3.

Zadania Żłobka

1. Do zadań Żłobka w szczególności należy:

1) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno-zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich rozwoju i indywidualnych potrzeb,

- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do wieku,
- 3) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 4) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowywaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów,
- 5) zapewnienie dzieciom racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodne z wiekiem, normami żywienia i dietą,
- 6) w przypadku objęcia opieką dzieci niepełnosprawnych, wspomaganie zindywidualizowanego procesu rozwoju dziecka niepełnosprawnego.

§ 4.

Zadania rodziców/ prawnych opiekunów

1. Do obowiązków rodziców lub prawnych opiekunów należy m.in:

- 1) przestrzeganie Statutu, Regulaminu Żłobka oraz innych regulaminów i procedur określających warunki pobytu dziecka w Żłobku,
- 2) współpraca z personelem Żłobka w sprawach opieki i wychowania dziecka,
- 3) aktywne uczestniczenie w zebraniach rodziców,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
- 5) czynne uczestnictwo w organizowaniu imprez dla dzieci i uroczystości w Żłobku,
- 6) przestrzeganie godzin przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka,
- 7) przyprowadzanie do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego,
- 8) informowanie o nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, tj. najpóźniej do godz. 7.30 w dniu nieobecności, celem sprawnej organizacji pracy Żłobka,
- 9) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce, tzw. wyprawkę, o której więcej w § 8.
- 10) ubezpieczenie swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych.

2. Regulaminy i procedury, o których mowa w ust.1 pkt. 1 są odrębnymi dokumentami dostępnymi na stronie internetowej Żłobka w zakładce „dla rodzica” lub w budynku Żłobka.

3. O każdej zmianie dotyczącej obowiązujących procedur, regulaminów oraz innej dokumentacji, rodzice są informowani poprzez aplikację żłobkową bądź bezpośrednio przez pracownika Żłobka lub dyrektora.

4. Fakt zapoznania się z procedurami i regulaminami, o których mowa w ust.3 rodzic potwierdza w oświadczeniu, które dołączane jest do dokumentacji dziecka.

§ 5.

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka

1. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa **Statut Żłobka Gminnego MALUSZEK** ustalony uchwałą Rady Gminy Stanin nr XXXIII/156/2016 z dnia 13 grudnia 2016r. z późn. zm. oraz **Regulamin Rekrutacji do Żłobka Gminnego MALUSZEK w Wesolówce**.

§ 6.

Pobyt dziecka w placówce

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-17.00.
2. Godziny sprawowania opieki nad dziećmi, o których mowa w ust.1 ustala się w oparciu o opinię rodziców.
3. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
4. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, Żłobek może wprowadzić w zakresie godzin pobytu dziecka zmiany wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji celów i zadań.
5. Po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Żłobka istnieje możliwość przebywania dziecka w Żłobku dłużej niż 10 godzin dziennie za dodatkową opłatą – ustaloną uchwałą Rady Gminy Stanin, w godzinach między 6.00 a 18.00.

§7.

1. Dzieci zakwalifikowane są do czterech grup wiekowych.
2. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje wiek dziecka oraz jego możliwości rozwojowe.
3. Kwalifikacja do grupy następuje po zakończonej rekrutacji i w miarę dostępności miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku, przyjmuje się na to miejsce kolejne dziecko, wiekiem zbliżone do wieku dzieci w danej grupie.
5. Jeśli dziecko, o którym mowa w ust. 4 ze względu na swój wiek lub możliwości rozwojowe nie może być w danej grupie, proponuje się rodzicom dziecka już uczęszczającego zmianę grupy dziecku, np. przejście do starszej grupy celem zwolnienia miejsca nowemu dziecku.
6. Zmiana grupy przez dziecko, o którym mowa w ust.5 wymaga analizy możliwości rozwojowych tego dziecka.

§8.

1. Rodzice zapewniają dziecku tzw. „wyprawkę”, zwaną dalej wyprawką.

2. Lista z wyprawką, o której mowa w ust. 1 dostępna jest na stronie żłobka w zakładce „dla rodzica”, a następnie „do pobrania”.

3. Każde dziecko w żłobku ma swoją szafeczkę przeznaczoną na wyprawkę.

4. Wyprawkę należy na bieżąco uzupełniać.

5. Informację o konieczności uzupełnienia wyprawki, rodzice otrzymują od opiekunów ustnie lub poprzez aplikację żłobkową.

6. Rodzic zobligowany jest do podpisania wszystkich rzeczy dziecka.

7. Informacje dotyczące wyprawki plastycznej będą przekazywane przez opiekunów grup indywidualnie wg potrzeb dzieci.

8. Dzieci nie przynoszą z domu do żłobka rzeczy takich jak np. zabawki, klocki, które mogłyby stanowić zagrożenie dla innych dzieci.

§9.

Personel opiekuńczy

1. Opiekę nad dziećmi sprawują opiekunowie w liczbie określonej przez obowiązujące przepisy prawa.

2. Do każdej z grup wiekowych przypisany jest opiekun/opiekunowie zgodnie z decyzją dyrektora placówki.

3. W każdej sali przebywają dwie grupy, nad którą opiekę sprawuje co najmniej dwóch opiekunów.

4. W opiece nad dziećmi opiekunom pomagają pokojowe oraz pielęgniarka.

5. Dla zachowania stałości opieki i poczucia bezpieczeństwa, dzieciom - przez cały ich pobyt w żłobku – towarzyszy przynajmniej jeden ten sam opiekun.

6. O każdej stałej zmianie opiekuna informowani są rodzice dzieci przypisanych do danej grupy wiekowej.

7. Nowo zatrudniony opiekun otrzymuje mentora (inny opiekun lub dyrektor), który stopniowo wprowadza osobę w zasady funkcjonowania placówki, nadzoruje pierwsze kontakty z dziećmi i rodzicami, zapoznaje z dokumentacją sprawowanej opieki.

8. W przypadku nieobecności opiekuna spowodowanej chorobą, urlopem bądź inną nieobecnością, opiekę sprawuje inny opiekun, pielęgniarka lub w przypadku dużej, nagłej absencji personelu opiekuńczego-dyrektor bądź inny pracownik, który ukończony ma kurs z pierwszej pomocy przedmedycznej.

9. W sytuacji opisanej w ust.8 zastosowanie ma również zapis z §10 ust.4.

§10.

Harmonogram pracy Żłobka

1. Placówka działa w oparciu o zrównoważony plan dnia, który uwzględnia potrzeby w zakresie odpoczynku, ruchu, zabawy i aktywności: społecznych, emocjonalnych, poznawczych i usamodzielniających dzieci.

2. Ramowy plan dnia, określony w §11 umieszczony jest na tablicy informacyjnej, stronie internetowej, dla dzieci zwizualizowany graficznie np. zdjęciami, schematami.

3. Podczas codziennych zajęć, dzieci przebywają w przypisanej im sali z wyłączeniem godzin porannych i popołudniowych, kiedy następuje schodzenie się dzieci (w godz. między 7.00, a 9.00) i rozchodzenie się dzieci (między 15.00, a 17.00) oraz w sytuacjach organizowania dzieciom wspólnych zajęć np. sensorycznych, spotkań, bali itp.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych np. absencją pracowników, dyrektor bez zgody rodzica dopuszcza łączenie dzieci z różnych grup także w ciągu dnia.

§11.

1. Ramowy plan dnia pobytu dziecka w Żłobku:

- 7.00-9.00 - przyjmowanie dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, kontakty z rodzicami, czynności higieniczne przed śniadaniem,
- 9.00-9.30 - śniadanie, czynności higieniczne po śniadaniu,
- 9.30-10.45 - zajęcia edukacyjne, przy sprzyjającej pogodzie spaceruje na świeżym powietrzu i zabawy na przy żłobkowym placu zabaw,
- 10.45-11.00 - czynności higieniczne, przygotowanie do posiłku,
- 11.00-11.30 - obiad zupa, czynności higieniczne po posiłku,
- 11.30-13.30- odpoczynek: usypianie dzieci (czytanie bajek, słuchanie kołysanek, muzyki relaksującej), monitorowanie snu dzieci,
- 13.30-13.50 - czynności higieniczne, przygotowanie do obiadu,
- 13.50-14.20 - obiad- II danie, czynności higieniczne po posiłku,
- 14.20-15.00 - zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci,
- 15.00-15.30 - podwieczorek, czynności higieniczne po posiłku,
- 15.30-17.00- zabawy relaksacyjne i swobodne, zabawy w kąciakach zainteresowań, kontakty indywidualne z rodzicami, rozchodzenie się dzieci do domów.

2. Ze względu na różne grupy wiekowe, a tym samym różne potrzeby w zakresie np. spożywania posiłków, snu itp. ramowy plan dnia może ulec zmianie.

3. Żłobek zapewnia codzienne przebywanie dzieci na świeżym powietrzu, z wyłączeniem sytuacji gdy warunki atmosferyczne są niesprzyjające oraz w przypadku organizacji zajęć uniemożliwiających wyjście na dwór, np. organizowane spotkania dla dzieci, teatryki itp.

§12.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze żłobka

1. Każdy rodzic, osoba upoważniona do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Żłobka zna **Procedurę w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich w budynku** (załącznik nr 1) i stosuje się do niej.

2. Każdy rodzic, osoba upoważniona do przyprowadzania dziecka do Żłobka zna i przestrzega zapisy zawarte w §4 **Procedury zapobiegania wypadkom podczas pobytu dzieci obowiązującej w Żłobku Gminnym MALUSZEK w Wesolówce.**

2. Przyprowadzanie dzieci do Żłobka odbywa się do godziny 9.00, a odbieranie do godziny 17.00.

3. Odbiór dziecka następuje w szatni. Dziecko do rodzica odprowadza opiekun lub pielęgniarka.

4. Podczas odprowadzania dziecka do rodzica/osoby upoważnionej, na sali z grupą pozostaje drugi opiekun i pokojowa, którzy dbają o bezpieczeństwo grupy.

3. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane tylko przez rodziców lub opiekunów prawnych. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez osobę dorosłą, imiennie upoważnioną po okazaniu dokumentu tożsamości.

4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez osobę przez nich upoważnioną.

5. Nie wydaje się dziecka osobie nieznanej, nietrzeźwej i nieletniej.

6. W przypadku stwierdzenia, że rodzic, opiekun lub inna osoba upoważniona, co do której zachodzi obawa, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (zły stan emocjonalny, odurzenie alkoholowe, narkotyczne itp.), dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby. Jeżeli kontakt z taką osobą jest utrudniony lub niemożliwy pracownik Żłobka powiadamia dyrektora i/lub jednostkę policji.

7. Dziecko po przyjęciu do Żłobka pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu, aż do momentu odebrania przez upoważnione osoby.

8. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić do Żłobka dziecko czyste i zdrowe.

9. W przypadku zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych opiekun postępuje zgodnie z **Procedurą zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób wśród dzieci w Żłobku Gminnym MALUSZEK w Wesolówce oraz profilaktyką.**

10. Zaobserwowane u dziecka siniaki i inne urazy, które mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej lub seksualnej, a także reakcji dziecka świadczących o przemocy psychicznej, pielęgniarka bądź opiekun dokumentuje sporządzając stosowną notatkę służbową, którą przekazują dyrektorowi.

11. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica lub opiekuna.

12. Jeżeli stwierdzone urazy budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, uruchamia się procedurę zawartą w **Standardach ochrony małoletnich obowiązujących w Żłobku Gminnym MALUSZEK w Wesolówce** .

13. Zaleca się, aby ze względów bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Żłobka nie zakładać kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, kolii, koralików itp.

§ 13.

Rejestrowanie obecności pobytu dziecka w Żłobku

1. Po przyjściu do Żłobka, rodzic/osoba upoważniona przebiera dziecko i przekazuje je pracownikowi Żłobka.

2. Pracownik Żłobka rejestruje, o której godzinie dziecko zostało przyprowadzone i odebrane dziecko oraz przez kogo.

§ 14.

Dokumentacja sprawowanej opieki

1. Żłobek posiada dokumenty zgłoszeniowe dziecka do placówki, w tym:

- 1) kartę zgłoszenia dziecka do żłobka,
- 2) umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka Gminnego MALUSZEK w Wesolówce zawartą z rodzicami.

2. Żłobek posiada ankietę informacyjną dotyczącą rozwoju i funkcjonowania dziecka w domu, wypełnioną przez rodzica, stanowiącą podstawę do opracowania standardu postępowania adaptacyjnego.

3. Żłobek posiada upoważnienia do odbioru dziecka, w przypadku gdy odbiera je z placówki inna osoba niż rodzic.

4. Opiekunowie prowadzą dokumentację obecności oraz codziennych aktywności grupy dzieci, np. wpisy do dziennika zajęć, aplikacja żłobkowa.

5. Opiekunowie prowadzą dokumentację dotyczącą pobytu każdego dziecka.

6. Opiekunowie posiadają dokumentację dotyczącą oceny i monitorowania rozwoju dziecka.

7. Żłobek posiada zgody (imienne oświadczenia) na wykorzystanie wizerunku dziecka do działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

8. Żłobek posiada procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieci.

9. Żłobek posiada wszelką dokumentację wpływającą od rodziców, w tym podania, oświadczenia itp.

10. Żłobek posiada drugie egzemplarze wydanych rodzicowi dokumentów, np. zaświadczeń.

11. Żłobek posiada informacje z placówki ZUS dotyczącą dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku.

12. Żłobek posiada inne dokumenty, których charakter związany jest z koniecznością dostosowania się placówki do potrzeb indywidualnych dziecka.

13. Zgromadzona dokumentacja jest należycie chroniona, a jej czas przechowywania zgodny jest z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§15.

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku

1. Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku określa **Statut Żłobka Gminnego MALUSZEK w Wesolówce**.

2. Zasady odpłatności za pobyt, wyżywienie oraz dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Żłobku określa Rada Gminy Stanin w drodze uchwały.

3. Szczegółowy zakres i zasady odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w Żłobku określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem Żłobka, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

4. Za pobyt dziecka rodzice zobowiązani są wносить opłaty miesięczne, najpóźniej do 20-go dnia miesiąca za dany miesiąc, w wysokości i na zasadach określonych w umowie.

5. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala co roku dyrektor Żłobka.

6. Miesięczna opłata za koszty wyżywienia dziecka podlega obniżeniu w następnym miesiącu rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.7 i 10.

7. Miesięczna opłata za wyżywienie podlega obniżeniu w następnym miesiącu rozliczeniowym, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia nieobecności dziecka nie później niż do 7.30 danego dnia. W przeciwnym razie rodzice ponoszą koszty wyżywienia za ten i kolejne niezgłoszone dni.

8. Zgłaszanie nieobecności przez rodzica odbywa się poprzez aplikację żłobkową.

9. W przypadku problemów technicznych z aplikacją, należy zgłosić nieobecność dziecka telefonicznie, ale nie później niż do 7.30 pierwszego dnia nieobecności dziecka.

10. W miesiącu grudniu opłata za wyżywienie obniżana jest także za zgłoszone dni nieobecności dziecka w miesiącu grudniu.

11. W przypadku konieczności zwrotu środków przez placówkę za wyżywienie i pobyt dziecka w żłobku, rodzic udostępnia w formie oświadczenia, dane dotyczące nazwy i numeru konta bankowego, na który mają być zwrócone te środki.

12. W przypadku stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety, żywienie dzieci odbywa się na indywidualnych warunkach, w tym ponoszenia ewentualnych, dodatkowych kosztów, określonych w porozumieniu zawartym między rodzicem, a dyrektorem Żłobka.

13. Żywnienie dzieci do 1 roku życia odbywa się według wskazań rodziców. Opłata z tym związana będzie ustalana indywidualnie z każdym rodzicem.

14. Opłata za pobyt dziecka jest opłatą stałą i obowiązuje na czas trwania umowy, bez względu na nieobecność dziecka spowodowaną urlopem wypoczynkowym rodziców, opiekunów czy chorobą dziecka.

15. W przypadku zawieszenia działalności (zamknięcia) żłobka, opłata za pobyt nie jest pobierana w części proporcjonalnej do liczby dni miesiąca, w którym Żłobek nie świadczył usług.

16. Rodzicom przysługuje dofinansowanie obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku na zasadach określonych w art.64c Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat3.

§ 16.

Ogólne zasady żywienia dziecka w Żłobku

1. Wyżywienie dla dzieci od 13 m.ż. jest zapewniane przez Żłobek i przygotowywane na miejscu.

2. Żywienie dzieci do 1 roku życia odbywa się według wskazań rodziców, określonych w porozumieniu zawartym między rodzicem, a dyrektorem Żłobka.

3. Wyżywienie, o którym jest mowa w ust. 1 i 2 zgodne jest z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej.

4. Dla dzieci z dietą eliminującą niektóre produkty i dietą eliminującą podstawowe alergeny stosuje się ogólną dietę pokarmową opartą o jadłospis żłobkowy z wykluczeniem z jadłospisu wskazanych produktów wprowadzając określone zamienniki w dietach.

5. Zamienniki, o których mowa w ust. 4, o ile nie zostały wskazane przez lekarza w zaświadczeniu, pracownik żłobka przedstawia rodzicowi na piśmie.

6. W przypadku stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety, żywienie dzieci odbywa się na indywidualnych warunkach, określonych w porozumieniu zawartym między rodzicem, a dyrektorem Żłobka.

7. Realizacja każdej diety innej niż ogólna wymaga złożenia przez rodzica pisemnego podania z prośbą o uwzględnienie potrzeb żywieniowych dziecka wraz z aktualnym zaświadczeniem od lekarza, który określa rodzaj diety oraz listę produktów przeciwwskazanych. Nie ma możliwości realizowania diet eliminacyjnych lub innych tylko w oparciu o prośbę/oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego.

8. Jeśli w zaświadczeniu, o którym mowa w ust.7 nie jest określony okres obowiązywania diety, rodzic zobowiązany jest do aktualizacji raz w roku tego zaświadczenia celem zasadności stosowania diety u dziecka,

9. Zakończeniem realizacji diety u dziecka jest okres na jaki została określona dieta w zaświadczeniu, o którym mowa w ust.7.

10. Zakończeniem realizacji diety może być również złożenie oświadczenia przez rodzica o potrzebie zakończenia wskazanej diety.

11. Nie dopuszcza się bez zgody dyrektora przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, napoi i innych potraw przygotowywanych poza żłobkiem.

12. Ze względów organizacyjno-lokalowych żłobek może nie mieć warunków na realizację wszystkich diet.

13. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji diet eliminacyjnych i specjalistycznych zawarte są w **Procedurze postępowania w przypadku zgłoszenia alergii pokarmowej u dziecka** (załącznik nr 2).

14. Zastawa stołowa dostosowana jest do potrzeb i możliwości dzieci.

15. Dzieci będące na dietach otrzymują posiłki w zastawie odróżniającej się kolorystycznie od zastawy dzieci na diecie ogólnej.

§ 17.

Rozwiązanie umowy

1. Placówka ma prawo rozwiązać umowę z 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.

2. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę z 30 dniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od ostatniego dnia następnego miesiąca.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, strony mogą rozwiązać niniejszą umowę na mocy porozumienia stron.

4. Rozwiązanie umowy przez Żłobek określony w ust.1 może nastąpić z uwagi na:

- 1) zaleganie z odpłatnością za korzystanie z usług żłobka za okres powyżej jednego miesiąca,
- 2) zatajenie przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie,
- 3) rażące naruszenie przez Rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi Rodzicami.

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. Za realizację regulaminu i organizację pracy Żłobka odpowiada dyrektor Żłobka.

2. Personel opiekuńczy Żłobka realizuje zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi.

3. Pozostałe zadania związane z działalnością Żłobka wykonują pracownicy obsługi i personel pomocniczy.

4. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i cenne przedmioty przyniesione przez dziecko.

5. Skargi i wnioski dotyczące pracy Żłobka należy składać u dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach pracy.

6. Wszelkie załatwianie spraw związanych z wydaniem np. zaświadczenia, decyzji wymagają formy pisemnej od strony wnioskującej.

7. Wszelka wymieniona dokumentacja, w tym procedury i regulaminy dostępna jest na stronie internetowej Żłobka, w zakładce „dla rodzica” oraz w budynku Żłobka.