

## **REGULAMIN PORZADKOWY** **Żłobka nr 91 „Malinowy Żłobek”**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Żłobek Nr 91 „Malinowy Żłobek” w Warszawie, zwany dalej Żłobkiem, udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących działania profilaktyczne i opiekę nad dziećmi w wieku od 12 miesiąca do lat 3.

#### **§ 2**

1. Ze świadczeń Żłobka może korzystać dziecko, a w szczególności dziecko zamieszkałe w Warszawie, w wieku do lat 3, jeżeli nie ma zapewnionej opieki domowej w godzinach pracy lub nauki rodziców lub opiekunów, albo w przypadku niepełnosprawności tych osób.
2. Rekrutację dzieci do Żłobka prowadzi Dyrektor Żłobka lub Koordynator Żłobka upoważniony przez Dyrektora..

#### **§ 3**

1. Żłobek zapewnia świadczenia zgodnie z obowiązującymi normami i standardami opieki nad zdrowym dzieckiem.
2. Podstawa do świadczenia usług wymienionych w ust. 1 jest umowa w sprawie korzystania z usług Żłobka, która powinna być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko ze świadczeń Żłobka.

### **II. Przebieg procesu udzielania świadczeń i obowiązków rodziców/opiekunów**

#### **§ 4**

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic (opiekun) lub inna osoba, która przyprowadza dziecko informuje pracownika Żłobka, że dziecko jest zdrowe.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej i jeżeli stwierdzi się podwyższoną temperaturę, dziecko odsyła się wraz z rodzicem (opiekunem) lub inną upoważnioną osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

#### **§ 5**

1. Rodzice winni informować personel Żłobka o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka.
2. Rodzice dzieci nieuczęszczających do Żłobka z powodu choroby muszą przed ponownym przyjęciem okazać zaświadczenie lekarskie o zadowalającym stanie zdrowia po przebytej chorobie.
3. Powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności dziecka powyżej 7 dni lub długotrwała nieobecność wskazująca na zapewnienie dziecku opieki poza Żłobkiem – może spowodować skreślenie dziecka z rejestru.
4. O nieobecności dziecka w danym dniu należy powiadomić personel Żłobka do godziny 9:00. Późniejsze powiadomienie wyklucza możliwość zwrotu opłaty za dany dzień.

#### **§ 6**

1. Po przyjęciu dziecka, dziecko pozostaje pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres aż do odebrania przez upoważnione osoby.
2. Dzieci przebywające w Żłobku objęte są również opieką psychologiczną.

#### **§ 7**

1. Rodzice (opiekunowie) informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do objawów chorobowych u dziecka a także innych dzieci.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów), personel obowiązany jest udzielić zainteresowanym informacji o stanie psychofizycznym a także zauważonych odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
- 2a. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych,

które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, Personel Żłobka po konsultacji z psychologiem informuje o tym rodziców/opiekunów dziecka. Czynności te dokumentowane są w karcie zdrowia dziecka i są podstawą do wnioskowania o zaprzestanie świadczenia usług opieki przez Żłobek. Jeżeli rodzic/opiekun kwestionuje konieczność zaprzestania korzystania z tego powodu z usług Żłobka, proszony jest o osobistą obserwację zachowania się dziecka w grupie Żłobka w sposób zalecony przez psychologa lub personel Żłobka. A nadto rodzicowi wydaje się pisemną opinię o możliwości weryfikacji opinii psychologa Żłobka przez poradnię psychologiczną dla małych dzieci.

3. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarzkiej. Jeśli pielęgniarka uzna, po konsultacji z Dyrektorem bądź Koordynatorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia) lub molestowania, także molestowania seksualnego, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora bądź Koordynatora Żłobka.

4. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica (opiekuna) lub osobę upoważnioną.

5. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu Żłobka, że są one przejawem przemocy, Dyrektor bądź Koordynator Żłobka zobowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

6. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez pielęgniarkę i Dyrektora Żłobka.

7. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, Dyrektor bądź Koordynator Żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję i prokuraturę, a także, o ile jest to możliwe rodziców (opiekuna) dziecka.

#### § 8

Udzielane świadczenia obejmują zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) wyżywienie,
- 2) usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne,
- 3) higienę snu i wypoczynku,
- 4) organizowanie zabaw dydaktyczno-wychowawczych i rozwojowych w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu,
- 5) działania profilaktyczne, promujące zdrowie oraz korekcyjno-naprawcze,
- 6) działania na rzecz kształtowania postaw pro społecznych i usamodzielniania,
- 7) udzielanie doraźnej pomocy medycznej,
- 8) bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- 9) opiekę i pomoc psychologiczną.

#### § 9

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub prawnych opiekunów. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez dorosłą osobę imiennie upoważnioną.

2. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) lub inna upoważniona osoba, co do której zachodzi obawa, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne) dziecko pozostawia się w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.

#### § 10

1. Żłobek prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00.

2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:

- 6.30 – 9.00 - przyjmowanie dzieci
- 9.00 – 9.30 - śniadanie
- 9.30 – 11.00 - zabawy z dziećmi
- 11.00 – 11:45 - zupa

11.45 – 14:00 – leżakowanie

14:00 – 14:30 – drugie danie

15.30 – 16.00 - podwieczorek

16.00 – 17.00 - zabawy, odbiór dzieci (odbiór dzieci także wg indywidualnych potrzeb w innym czasie).

3. Dzieci nie należy pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki winny być zorganizowane i podawane w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.

Dziecko/dzieci odmawiające jedzenia w porach wynikających z ramowego rozkładu dnia należy zająć zabawą, a po upływie około 2 godzin ponownie podać posiłek lub jego część. Dzieciom nasyconym częścią posiłku śniadaniowego lub obiadowego, pozostały posiłek podawać po upływie około 2 godzin.

Dzieci w każdym czasie muszą mieć zapewniony dostęp do wody pitnej.

4. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodzica (opiekuna) lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia działalności Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu w warunkach określonych w § 9 ust. 2 i niemożnością skontaktowania się z rodzicem (opiekunem, osobą upoważnioną), Dyrektor, Koordynator lub inny pracownik Żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka za zgodą sądu opiekuńczego w Domu Małego Dziecka w Warszawie.

5. Rodzic (opiekun) może wchodzić do sal pobytu dzieci. Rodzic (opiekun) winien być informowany przez personel Żłobka o potrzebie zakładania w takich przypadkach ochraniaczy na obuwiu lub zmiany (zdjęcia) obuwia.

#### § 11

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów w:

- 1) miękkie domowe obuwiu - najlepiej na rzepy;
- 2) pampersy i śliniak;
- 3) oznakowaną pościel (poduszkę, kocyk z poszewką i prześcieradło);
- 4) bieliznę osobistą i odzież na zmianę.

2. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:

- a) mokrych chusteczek – 1 raz na 2 tygodnie,
- b) pościeli – 1 raz na 4 tygodnie - lub w miarę potrzeb częściej

3. Jeżeli dziecko:

1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Żłobku, rodzice (opiekunowie) mogą przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,

2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice (opiekunowie) winni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki.

2a) Diety eliminacyjne realizowane są od daty przedłożenia w Żłobku do odwołania zaświadczenia lekarskiego na podstawie zaleceń lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.),

2b) Diety eliminacyjne realizowane są przez 1 miesiąc od daty przedłożenia w Żłobku zaświadczenia na podstawie zaleceń lekarza pediatry.

Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej.

### III. Organizacja i zadania Żłobka

#### § 12

1. Żłobek jest placówką niepubliczną realizującą funkcję opiekuńczo–wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i edukację dzieciom w wieku od 12 miesięcy do 3 lat.

2. Żłobek czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30-17.00 z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerwy bożonarodzeniowej.

3. W razie braku miejsc, Dyrektor bądź Koordynator Żłobka informuje o możliwości umieszczenia dziecka w innych Żłobkach. Wybór pozostawia się rodzicom/opiekunom.

#### § 14

1. Na odmowę przyjęcia dziecka do danego Żłobka z powodu braku miejsc lub innych przyczyn, rodzic (opiekun) może wnieść odwołanie do Dyrektora bądź Koordynatora Żłobka.

1a. Rodzic (opiekun) wnoszący odwołanie do Dyrektora bądź Koordynatora Żłobka składa oświadczenie. Dyrektor bądź Koordynator Żłobka rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia oraz informuje o sposobie jego rozpatrzenia rodzica (opiekuna).

#### § 15

W przypadku wolnych miejsc do Żłobka mogą być, za zgodą Dyrektora bądź Koordynatora Żłobka, przyjmowane dzieci spoza Warszawy.

#### § 16

1. Dla potrzeb świadczenia pomocy psychologiczno-logopedycznej i rehabilitacyjnej, Dyrektor bądź Koordynator ustala godziny spotkań dziecka i rodziców z psychologiem lub logopedą.

#### § 17

1. Miejscem świadczenia usług jest Żłobek.

2. Za działanie Żłobka i prawidłowe świadczenie usług odpowiedzialny jest Dyrektor i Koordynator.

#### § 18

1. Personel działalności podstawowej (medyczny) Żłobka realizuje zadania zapewniające bezpośrednią opiekę nad dziećmi. Wzorcowe zakresy obowiązków ustala Dyrektor i Koordynator Żłobka.

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

### **IV. Prawa dziecka**

#### § 19

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania,
- 2) poszanowania godności i intymności,
- 3) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
- 4) nietykalności fizycznej,
- 5) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
- 6) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w Żłobku.

### **V. Obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka**

#### § 20

1. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w Żłobku, Żłobek ma obowiązek niezwłocznie powiadomić:

1. pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
2. najbliższą komendę policji,
3. rodziców/opiekunów dziecka.

2. Na żądanie rodziców/opiekunów Żłobek ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

### **VI. Obowiązki rodziców/opiekunów**

#### § 21

1. Rodzice/opiekunowie winni:

- 1) włączać się w tworzenie:
  - a) programów wychowawczych,
  - b) programów profilaktyki i promocji zdrowia,
  - c) organizację imprez okolicznościowych i innych.

- 2) kierować uwagi do personelu w trosce o dobro dziecka,
  - 3) zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów Dyrektora i Koordynatora Żłobka,
  - 4) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rodziców,
  - 5) przestrzegać regulaminu porządkowego oraz doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora i Koordynatora Żłobka.
2. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są informować personel Żłobka o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności dziecka z wyprzedzeniem tj. najpóźniej do godz.9.00 w dniu nieobecności dziecka, a w przypadku choroby – w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
  3. W przypadku nie uiszczenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku za jeden miesiąc po terminie powyżej 30 dni następuje skreślenie dziecka z rejestru Żłobka.
  4. W przypadku powstania zaległości w płatności opłaty za pobyt dziecka w Żłobku do 30 dni, dziecko może zostać skreślone z rejestru Żłobka.

#### § 22

1. Rodzice są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dzieci w Żłobku.
2. Opłaty wnosi się z dołu w terminie do dnia 12 – tego każdego miesiąca.
3. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Żłobka.
4. Wysokość opłaty, sposób jej naliczania oraz zakres ewentualnych zniżek określa uchwała Rady m. st. Warszawy.

### **VII Postanowienia końcowe**

#### § 23

1. W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja rodziców (opiekunów) dzieci korzystających z usług Żłobka.
2. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Rada i informuje o tych ustaleniach Dyrektora i Koordynatora Żłobka.

#### § 24

1. Na cele statutowe Żłobka mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe i rzeczowe dostarcza się bezpośrednio do Żłobka.
3. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe Żłobka lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru, np. konkretnej grupy wiekowej itp.
4. Przyjęcie darów rzeczowych przez Żłobek potwierdza Dyrektor bądź Koordynator Żłobka i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
5. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada Dyrektor i Koordynator Żłobka.
6. Na każde zadanie darczyńcy Dyrektor bądź Koordynator Żłobka obowiązany jest udzielić wyczerpujących informacji, a także okazać stosowne dokumenty potwierdzające wykonanie (realizowanie) celu zgodnego z życzeniem darczyńcy.
7. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe Żłobka w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

#### § 25

O skreśleniu dziecka z listy informuje się niezwłocznie rodziców/opiekunów na piśmie z podaniem przyczyny.

#### § 26

1. W okresie urlopowym tj. w miesiącach lipcu i sierpniu, Dyrektor Zespołu Żłobków kierując się potrzebą zapewnienia ciągłości świadczeń oraz rozeznaniem rozmieszczenia Żłobków, wyznacza dyżurujące Żłobki.
2. Dyrektor bądź Koordynator Żłobka informuje rodziców o dyżurnych Żłobkach i uzgadniają z rodzicami, w którym Żłobku umieszczone zostanie dziecko na czas przerwy urlopowej.