

REGULAMIN ŻŁOBKA SIELANKA

*ul. Złotych Kłosów 63
W BIELSKU-BIAŁEJ*





Regulamin Żłobka Sielanka

+48 696-555-139
kontakt@zlobeksielanka.pl
www.zlobeksielanka.pl

01/09/2025 r.

Złotych Kłosów

Strona 2 z 4

1. Placówka działa przez cały rok. Co do zasady placówka funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:00.
2. Kadra żłobka są: właściciel żłobka, pracownicy i współpracownicy żłobka oraz osoby wskazane przez Dyrektora Żłobka.
3. Dyrektorem Żłobka jest Alina Solich.
4. Dla zapewnienia jak najwyższej jakości usług, szczególnie w zakresie sprawnej komunikacji, zarządzania oraz bezpieczeństwa danych i wizerunku dzieci Placówka korzysta z aplikacji eLizak, której Usługodawcą jest Progres Plus spółka cywilna z siedzibą w Bydgoszczy (adres: ul. Ołowiana 2, 85-461 Bydgoszcz), zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców jako Progress Plus s.c. Marcin Zapora Damian Adamski; NIP:9671093335 REGON:092543482.
5. Rodzic jest zobowiązany do regularnego korzystania z aplikacji jako podstawowej formy komunikowania się między kadrą placówki a rodzicem. Za pośrednictwem aplikacji prowadzone są m.in. niżej wymienione sprawy:
 - a. Frekwencja dziecka w tym możliwość zgłaszania nieobecności
 - b. Rozliczenia finansowe (wysokość opłat z tytułu czesnego i wyżywienia)
 - c. Bieżąca komunikacja między rodzicem a kadrą placówki
 - d. Publikowanie zdjęć i filmów
 - e. Dostęp do podręcznych dokumentów (np. Regulamin, Statut, plany pracy, jadłospisy)
 - f. Bieżące obserwacje związane z pobytem dziecka w placówce
6. Corocznie ustalane są dni, w których żłobek jest nieczynny. Dni te obejmują 14-to dniową przerwę wakacyjną (10 dni roboczych). Opłata czesnego za miesiąc, w którym jest przerwa wakacyjna pomniejszona jest o 5% od kwoty podstawowej. Jeśli przerwa zaplanowana zostanie na przełomie miesiący opłata czesnego w obu miesiącach, w których placówka jest zamknięta pomniejszona jest o 2,5% od kwoty podstawowej. Harmonogram dni wolnych i dni, w których żłobek jest nieczynny podawany jest do wiadomości rodziców nie później niż do 15 stycznia każdego roku.
7. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji losowej, jak np. awaria ogrzewania, awaria zasilania elektrycznego lub jakiegokolwiek innego zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego i niemożliwego do zapobieżenia żłobek zostanie zamknięty w trybie awaryjnym, a rodzice niezwłocznie poinformowani o sytuacji. Opłaty za dni, w których żłobek będzie zamknięty z ww. powodów nie są odejmowane od wysokości czesnego za dany miesiąc ustalonego w umowie o świadczenie usług opieki.
8. Rezerwacji miejsca dokonuje się poprzez złożenie karty zgłoszenia dziecka do żłobka, podpisanie umowy oraz wpłacenie zaliczki (wpisowe), która w wypadku przyjęcia dziecka do żłobka służy pokryciu wydatków, o których mowa w pkt. 9. Regulaminu, a nie wydana część zaliczki (wpisowego), zaliczona będzie na poczet zapłaty czesnego za ostatni miesiąc, w okresie czasu w którym dziecko uczęszcza do żłobka.

9. Ustala się następujące opłaty związane z pobytem i zapisaniem dziecka do Żłobka "Sielanka":
 - a. Wpisowe (zaliczka)
 - b. Czesne - opłata za pobyt
 - c. Opłata za wyżywienie
 - d. Opłata za opiekę w godzinach przekraczających godziny otwarcia placówki.
10. Opłaty określone w pkt.9 Regulaminu mają być przekazywane na rachunek bankowy w ING Bank Śląski S. A. nr 81 1050 1070 1000 0090 8566 2055. Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania na rachunku bankowym Żłobka kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości opłaty jaka ma być uiszczona na podstawie Cennika Umowy o świadczenie usług opieki zawartej przez rodzica lub opiekuna z reprezentantem żłobka. Dopuszcza się możliwość uiszczenia odpłatności za pośrednictwem operatora płatności e-commerce aktualnie używanego w systemach, z których korzysta właściciel placówki.
11. Zaliczka (wpisowe), o której mowa w pkt.8 oraz ppkt. 9a Regulaminu pokrywa wydatki takie jak: prześcieradło, naczynia, śliniak, nocnik, środki czystości, wyprawkę do zajęć, prezenty okolicznościowe i koszty organizowanych dodatkowych atrakcji, ubezpieczenie NNW dla dziecka odnawiane corocznie przez okres pobytu dziecka w placówce. Wysokość wpisowego określona jest w umowie.
12. Jeśli po pokryciu ww. wydatków pozostanie niewydana jakakolwiek część uiszczonej zaliczki zaliczona będzie ona wówczas na poczet zapłaty czesnego za ostatni miesiąc, w okresie czasu, w którym dziecko uczęszcza do żłobka.
13. Czesne, którego aktualna wysokość podawana jest w Cenniku żłobka obejmuje: stałą opiekę, pielęgnację i zajęcia wychowawczo - edukacyjne realizowane przez wykwalifikowaną kadrę żłobka, zajęcia prowadzone przez specjalistów spoza kadry żłobka, nadzór i opiekę pielęgniarską, pobyt w lokalu bezpiecznym, z atestowanym wyposażeniem, możliwość korzystania z aplikacji internetowej. Wysokość opłaty może być zmieniona dwukrotnie w ciągu roku, co jest przekazywane rodzicom z dwumiesięcznym wyprzedzeniem drogą powiadomienia w aplikacji, o której mowa
14. Odpłatność Czesnego za pierwszy miesiąc dla osób, które rozpoczynają umowę w trakcie trwania miesiąca, może zostać ustalona na innym poziomie niż standardowa opłata czesnego, co jest ustalane indywidualnie.
15. Wysokość opłaty za wyżywienie, o której mowa w ppkt.9c jest zgodna z cennikiem firmy cateringowej, aktualnie obsługującej żłobek oraz jest podawana do wiadomości za pośrednictwem Cennika
16. Odpłatność, o której mowa w ppkt. 9d naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę wykraczającą ponad ustalone w regulaminie normalne godziny pracy, a jej wysokość podawana jest w Cenniku żłobka o ile Umowa o świadczenie usług opieki nie stanowi inaczej.
17. Cennik, o którym mowa w niniejszym Regulaminie jest publikowany na stronie internetowej, w aplikacji, o której mowa w pkt.4 Regulaminu oraz udostępniony w siedzibie Żłobka.

18. Rodzic lub opiekun jest zobowiązany z wyprzedzeniem zgłosić nieobecność dziecka w żłobku. Nieobecność dziecka należy zgłosić za pośrednictwem aplikacji wspomnianej w pkt. 4. niniejszego Regulaminu. Zgłoszenie nieobecności dziecka dnia poprzedzającego do godziny 15:30 pozwoli nie zamówić posiłków na dzień/dni absencji.
19. Jeśli zgłoszenie nieobecności dziecka nastąpi po godzinie 15:30 dnia poprzedzającego nieobecność opłata za wyżywienie w dniu nieobecności zostanie naliczona.
20. Ze względu na czas pracy placówki oraz kuchni zgłoszenie nieobecności dziecka do 15:30 w piątek pozwoli nie zamówić wyżywienia na poniedziałek. Jeśli zgłoszenie nieobecności dziecka nastąpi w piątek po godzinie 15:30 lub podczas dni weekendowych poprzedzających nieobecność opłata za wyżywienie w dniu nieobecności zostanie naliczona.
21. Dyrektor żłobka będzie organizował zebrania oraz konsultacje dla rodziców oraz opiekunów dzieci ze Żłobka Sielanka.
22. Kompetencje bądź uprawnienia specjalistów prowadzących zajęcia w Żłobku Sielanka sprawdzane są przez Dyrektora żłobka. Na obserwację dziecka przez terapeutów, psychologów, logopedów rodzic lub opiekun musi wyrazić uprzednią pisemną zgodę.
23. Specyfika pracy Żłobka Sielanka polega na organizowaniu programu w oparciu o spędzanie czasu na świeżym powietrzu. Dzieciom pozwala się na siedzenie na trawie czy piasku oraz na chodzenie na boso w sali i ogrodzie.
24. Rodzice oraz opiekunowie zobowiązani są dostosowywać odzież dziecka do warunków pogodowych i uzupełniać ją zgodnie z informacjami przekazywanymi przez kadrę, np. o pelerynę, kalosze czy kapelusz przeciwsłoneczny.
25. Do żłobka należy przyprowadzać dzieci zdrowe, w szczególności: bez gorączki, biegunki czy wymiotów oraz innych uporczywych objawów związanych z chorobą zakaźną. Kondycja zdrowotna dziecka powinna pozwalać dziecku na swobodne uczestnictwo w zajęciach żłobkowych.
26. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka rodzic lub opiekun zobowiązany jest niezwłocznie - lecz nie później niż do 4 godzin od momentu stwierdzenia objawów chorobowych odebrać je z placówki. W sytuacji braku kontaktu z rodzicem lub opiekunem, informowane o konieczności odebrania dziecka będą kolejno osoby upoważnione w karcie zgłoszenia.
27. Dziecko nie powinno być pozostawiane w placówce wraz z powierzonymi dziecku cennymi przedmiotami, w szczególności takimi jak biżuteria, drogie zabawki, urządzenia elektroniczne, klucze. Za przedmioty powierzone dziecku rodzic lub opiekun odpowiada na zasadzie ryzyka. Jeśli przedmioty są niezbędne dziecku podczas jego pobytu (np. okulary korekcyjne, aparat słuchowy) w razie uszkodzenia przedmiotu, placówka nie ponosi odpowiedzialności finansowej.