



REGULAMIN żłobka Akademia Maluszka

1. Akademia Maluszka jest jednostką niepubliczną prowadzoną przez AM-Group sp. z o.o. (dawniej Akademia Maluszka s.c.)
2. Niepubliczna Placówka „Akademia Maluszka” we Wrocławiu, zajmuje się profesjonalną opieką pedagogiczno-edukacyjną dla dzieci od ukończenia dwudziestego tygodnia życia do 3 lat.
3. „Akademia Maluszka” prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 18.00.
4. W Akademii Maluszka obowiązuje podział na grupy wiekowe. Zajęcia w 3 grupach wiekowych odbywają się w godzinach: 8:30-11:30
5. W „Akademii Maluszka” zatrudniani są wykwalifikowani opiekunowie/nauczyciele oraz dyrektor sprawujący jednocześnie funkcję opiekuna.
6. „Akademia Maluszka” jest organizatorem stażów dla osób bezrobotnych przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy we Wrocławiu. Ponadto współorganizuje praktyki zawodowe dla studentów i słuchaczy kursów kwalifikacyjnych. Praktyki i staże odbywają się pod opieką dyrektora lub opiekuna/nauczyciela zatrudnionego w „Akademii Maluszka”
7. Udzielenie świadczenia obejmuje zgodnie z normami dostosowania do wieku dziecka: opiekę pedagogiczną, wyżywienie, usługi pielęgnacyjne (w razie potrzeby wzywany jest lekarz pediatra), organizowanie zabaw dydaktyczno – wychowawczych, działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielnienia, bieżący kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami. W szczególności do zadań placówki należy:
 - zapewnienie opieki dzieciom, troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny przez wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,
 - wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesną edukację dziecka,
 - zapewnienie opieki, wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - zapewnienie rozwoju umysłowego dziecka, wyrabianie orientacji, przestrzeni i czasu, rozwijanie mowy, estetyki oraz zapoznanie z otaczającym środowiskiem i przyrodą,
 - kształtowanie postaw społecznych przez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników,



- współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

Do zadań dyrektora należy:

- kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczą, zdrowotną, administracyjną oraz merytoryczną placówki,
- reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- opracowanie dokumentacji pedagogicznej – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych,
- zapewnienie dzieciom oraz pracownikom merytorycznym, administracyjnym i obsługi bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowanie arkusza organizacji pracy placówki,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów,
- zgromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach, nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo -wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę placówki,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji placówki,
- przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do placówki zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z rodzicami bądź opiekunami dzieci w imieniu założyciela,
- proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału placówki,
- proponowanie zmian w statucie placówki,
- zarządzanie placówką wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom placówki.

Obowiązkiem pracowników „Akademii Maluszka” zatrudnionych na stanowiskach związanych z opieką i wychowaniem dzieci jest:

- wykonywanie prac związanych z zadaniami „Akademii Maluszka” (określonych w statucie, regulaminie oraz innych aktach placówki) zgodnie z zakresami czynności,



- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i troskliwej opieki,
- czuwanie nad samopoczuciem i stanem zdrowia dzieci, a w razie wystąpienia objawów chorobowych, złego samopoczucia lub urazów natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi placówki w celu zorganizowania i udzielenia pomocy,
- informowanie rodziców o samopoczuciu i zachowaniu dziecka w „Akademii Maluszka”,
- współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki i wychowania w celu ujednoczenia metod pielęgnacji i wychowania dzieci w domu i „Akademii Maluszka”.

8. Po przyjęciu dziecko pozostaje pod stałą opieką pedagogiczną, aż do momentu odebrania przez rodziców lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.

9. Ustala się następujący ogólny harmonogram dnia*:

- 6.30 -8.00 Przyjmowanie dzieci do Akademii Maluszka. Zabawy dowolne.
- 8.00 -8.30 Śniadanie.
- 8.30 -8.50 Zabiegi higieniczne
- 8.50 -10.30 Zajęcia tematyczne w sali. Dowolne i organizowane zabawy ruchowe i/lub na powietrzu.
- 10.30 -11.00 Drugie śniadanie.
- 11.00 -11.30 Zabiegi higieniczne.
- 11.30 -13.30 Leżakowanie, zajęcia relaksacyjne.
- 13.30 -14.00 Obiadek
- 14.00 -14.20 Toaleta.
- 14.20 -15.00 Zajęcia programowe, wyjście na plac zabaw
- 15.00 -15.30 Podwieczorek
- 15:30-18.00 Zabawy dowolne, rozchodzenie się dzieci do domów

Szczegółowe harmonogramy dnia, uwzględniające wiek dzieci, zamieszczone są na stronie internetowej www.akademiamaluszka.com.pl i podawane do wiadomości rodzicom.

10. Rodzice są zobowiązani do każdorazowego zawiadomienia personelu o zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka.

11. Rodzice informowani są przez personel o wszelkich niepokojących objawach niedomagania zdrowotnego lub zachowania się dziecka.

12. W trosce o bezpieczeństwo dzieci, drzwi do „Akademii Maluszka” są zamykane. Rodzice sygnalizują przyście do placówki dzwonkiem, odprowadzają dziecko do szatni i nie wchodzą do sal edukacyjno – opiekuńczych.

13. Zmiany adresowe, dane kontaktowe, informacje o stanie zdrowia dziecka powinny być na bieżąco aktualizowane.



14. Rodzice mogą zgłaszać propozycje dotyczące wszystkich aspektów pracy placówki do dyrektora placówki lub bezpośrednio do kadry pedagogicznej.

15. Rodzice zobowiązani są do śledzenia bieżących informacji na tablicy ogłoszeń w placówce lub stronie internetowej placówki.

16. Wózki dziecięce pozostawia się w wózkarni.

17. Korzystanie z usług „Akademii Maluszka” jest odpłatne. Wysokość oraz sposób regulowania odpłatności określa założyciel placówki i określone są w umowie podpisanej przez obie strony.

18. Formularz zgłoszeniowy dziecka Rodzice zobowiązani są wypełniać wiarygodnie, zgodnie ze stanem faktycznym.

19. Zaleca się Rodzicom zapoznanie ze Statutem „Akademii Maluszka” jako dokumentem stanowiącym zasady organizacji i funkcjonowania placówki.

20. Za całokształt działalności „Akademii Maluszka” odpowiedzialność ponosi organ założycielski. W związku z tym założyciele placówki uprawnieni są do wydawania zarządzeń porządkowych w sprawach związanych z działalnością placówki (zgodnie z obowiązującymi przepisami), a nie ujętych niniejszym regulaminem. Za działalność, organizację pracy, opiekę, wychowanie i bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialność ponosi dyrektor i wychowawcy.

21. Organ założycielski po konsultacji z kadrami pedagogicznymi zastrzega prawo do usunięcia z „Akademii Maluszka” dziecka stwarzającego zagrożenie dla niego samego lub otoczenia. Skreślenie z listy nastąpi po trzykrotnym, odnotowanym ostrzeżeniu rodziców o zachowaniu dziecka stwarzającym ryzyko zagrożenia dla niego samego lub otoczenia. Od decyzji organu nie przysługuje odwołanie.

22. Obowiązkiem rodziców jest:

- zgłaszanie dziecka do „Akademii Maluszka”, uiszczenie opłat, przedłożenie niezbędnych dokumentów co najmniej na pięć dni przed planowanym oddaniem dziecka pod opiekę,
- dostosowanie się do rozkładu dnia i organizacji pracy placówki oraz do wymogów związanych z warunkami sanitarnymi, zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci, a w szczególności:
 - dbanie o czystość dziecka,
 - informowanie personelu o samopoczuciu dziecka w domu,
 - podporządkowanie się zaleceniom sanitarnym i organizacyjnym.
 - powiadomienie pisemne o nieobecności dziecka w placówce,
 - systematyczne wnoszenie odpłatności do piątego dnia miesiąca,
 - współdziałanie z dyrektorem i pracownikami w sprawach związanych z opieką i wychowaniem dzieci, w szczególności przez:

Akademia Maluszka
ul. Tamogajska 18
50-512 Wrocław
NIP: 8992733401
tel. 534870485
mail: biuro@akademiamaluszka.com.pl
www.akademiamaluszka.com.pl



- udział w ogólnych i grupowych zebraniach rodziców,
- zapoznanie się z treścią ogłoszeń, komunikatów i planów pracy „Akademii Maluszka” (wyżywienie, programy zajęć wychowawczych) w celu ujednoczenia metod pielęgnacji i wychowania dzieci w placówce i w domu,
- wychowawcze oddziaływanie na dziecko w celu wytworzenia zaufania do pracowników „Akademii Maluszka”.
- przyprowadzenie i odbieranie dziecka osobiście. W przypadkach losowych dzieci mogą być odbierane przez osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione, zapewniające dzieciom pełne bezpieczeństwo.
- dostarczenie do placówki kompletu pościeli z podpisanymi poszewkami oraz do co dwutygodniowej ich zmiany na świeże,
- dostarczenie ręcznika, artykułów higienicznych (szczoteczka i pasta do zębów, pieluszki, chusteczki wilgotne, inne)
- poinformowanie o rezygnacji dziecka z uczęszczania do ”Akademii Maluszka” z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w zachowaniu formy pisemnej.

23. Skargi i wnioski w sprawie pracy „Akademii Maluszka” należy kierować do Dyrektora.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 roku i zmienia zapisy regulaminu z dnia 01.09.2014r.