

# **Statut Żłobka Kolorowe Rybki**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania Niepublicznego Żłobka Kolorowe Rybki, mieszczącego się pod adresem ul. Feliksa Nowowiejskiego 5 H, 20-880 Lublin (zwanego dalej Żłobkiem), wpisanego do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Lublin pod numerem 94.

### **§ 2**

Podmiotem prowadzącym Żłobek jest Magdalena Janssen, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Events Story Magdalena Janssen, Budziejewko 5, 62-290 Mieścisko, NIP 7122611576, REGON 366998420.

### **§ 3**

Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku życia do lat 3, a w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do ukończenia 4 roku życia, na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. nr 45, poz.235 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz.U 2011 nr 69, poz. 368 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. W sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz.U 2011 nr 69, poz. 367).
4. Niniejszego statutu

## **Rozdział II Prawa dziecka**

### **§ 4**

Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy
2. Akceptacji takim jaki jest
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych d) poszanowania godności i własności osobistej
4. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
5. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
6. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
7. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym

8. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
9. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

### **Rozdział III** **Cele, zadania, struktura organizacyjna Żłobka**

#### **§ 5**

Do działalności podstawowej Żłobka należy:

1. Zapewnianie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
2. Poszanowanie podmiotowości dziecka,
3. Zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się :
  - ✓ dobrem dziecka,
  - ✓ poszanowaniem praw dziecka,
  - ✓ koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
4. Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
5. Organizowanie codziennych zajęć odpowiednio do wieku dziecka,
6. Uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,
7. Przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych,
8. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dzieci.

#### **§ 6**

Organem zarządzającym Żłobkiem jest dyrektor – Magdalena Janssen. W skład jej kompetencji wchodzi:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczą Żłobka, zdrowotną i administracyjną oraz merytoryczną
2. Nadzór i monitorowanie pracy opiekunów
3. Pracowanie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy żłobkowej oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych
4. Zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku
5. Zarządzanie Żłobkiem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom żłobka
6. Uchwalanie zmian w Statucie Żłobka
7. Nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Żłobek celów z założeniami Statutu Żłobka
8. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Żłobka
9. Zatrudnianie i zwalnianie kadry administracyjnej i dydaktycznej
10. Ustalanie wysokości opłat na dany rok
11. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz

## **§ 7**

Pełnomocnikiem dyrektora ds. reprezentowanie Żłobka na zewnątrz, w tym kontaktów z rodzicami, urzędami, organami oraz instytucjami sprawującymi nadzór nad placówką we wszystkich aspektach jej funkcjonowania jest Anna Zofia Filipowicz.

## **§ 8**

Pełnomocnikiem dyrektora ds. kierowania bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczą Żłobka jest Jolanta Tamulis.

## **§ 9**

Na stanowisku opiekuna w Żłobku zatrudnia się osoby wymienione w Ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi wieku do lat 3. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- ✓ Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej i wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o plan pracy dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- ✓ odpowiedzialność za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci
- ✓ tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania
- ✓ współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno – psychologiczną, zdrowotną i inną
- ✓ otaczanie indywidualną opieką każdego podopiecznego i utrzymywanie kontaktu z jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu poznania potrzeb rozwojowych dziecka oraz ujednoczenia form oddziaływań wychowawczych
- ✓ troska o zapewnienie czystych i higienicznych warunków pracy i pobytu w Żłobku
- ✓ prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami

Działania Żłobka mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.

## **§ 10**

W Żłobku wdrożony jest system HACCP. Przewodniczącym zespołu ds. HACCP jest Anna Zofia Filipowicz.

## **Rozdział IV Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 11**

Rodzice/opiekunowi prawni mają w szczególności prawo do:

- ✓ Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania
- ✓ uzyskiwania od opiekuna informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych

- ✓ uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia
- ✓ otrzymywania pomocy pedagogicznej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Żłobka
- ✓ udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w Żłobku, wycieczek i innych
- ✓ wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych
- ✓ zgłaszania pracownikom Żłobka własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej

## **ODPŁATNOŚĆ**

1. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się: opłata za pobyt dziecka w żłobku i opłata za wyżywienie,
3. Opłata za pobyt dziecka w powinna być wniesiona do 10-go dnia każdego miesiąca, na konto wskazane w umowie.
4. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

## **§ 11**

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania dzieci w godzinach od 6.30 do 8.30. Inne godziny wymagają wcześniejszego ustalenia z pracownikami Żłobka.
1. Dziecko znajduje się pod opieką rodzica/opiekuna prawnego lub osób upoważnionych do odbioru rano w trakcie przyprowadzania do momentu przekazania go pod opiekę nauczyciela oraz po południu w trakcie odbioru dziecka od momentu zabrania go z grupy, jak również podczas organizowanych uroczystości na terenie Żłobka w trakcie obecności rodziców/opiekunów prawnych.
2. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w placówce, rodzice/opiekunowie prawni dziecka, na wezwanie pracownika żłobka, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka (personel Żłobka nie podaje dzieciom lekarstw).
3. Dzieci odbierane są przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez pełnoletnie osoby upoważnione do odbioru.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka (dalej Upoważnienie) musi mieć formę pisemną. 5.

5. Upoważnienie (także jego odwołanie) rodzic/opiekun prawny składa osobiście w placówce Żłobka. Nie istnieje możliwość złożenia upoważnienia za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
6. W przypadku powzięcia wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko pracownik Żłobka ma prawo poprosić o okazanie dokumentu tożsamości. Brak jego okazania skutkuje odmową wydania dziecka. W takiej sytuacji pracownik podejmie próbę kontaktu z rodzicem/opiekunem lub z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Jeśli nie będzie to możliwe, pracownik Żłobka powiadomi najbliższą jednostkę policji.
7. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka i niemożnością skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym Dyrektor Żłobka lub inny pracownik Żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
8. Powtarzające się sytuacje odbierania dziecka po godzinach pracy żłobka stanowi podstawę do rozwiązania Umowy.
9. Żłobek ma prawo nie wydać dziecka osobie, której stan wyraźnie wskazuje, że jest ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a także osobie, której stan wyraźnie wskazuje, że nie jest w stanie ona zapewnić bezpieczeństwa dziecku. W takiej sytuacji pracownik podejmie próbę kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem lub z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Jeśli nie będzie to możliwe, pracownik Żłobka powiadomi policję.

## **Rozdział V**

### **Rekrutacja do Żłobka oraz skreślenie z listy osób korzystających z usług Żłobka**

#### **§ 12**

1. Dzieci przyjmowane są do Żłobka zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a. Rekrutacja ma charakter ciągły, dzieci przyjmowane są przez cały rok, w zależności od dostępności wolnych miejsc, decyduje kolejność zgłoszeń
  - b. W pierwszym etapie rodzic/opiekun prawny dziecka w celu zapisania dziecka do żłobka wypełnia i przesyła przez aplikację Formularz zgłoszeniowy dziecka.
  - c. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji o możliwości przyjęcia dziecka, nie później niż w terminie 7 dni od jej otrzymania, rodzic/opiekun prawny składa właścicielowi/pełnomocnikowi kartę zapisu dziecka do żłobka wraz z załącznikami. Brak złożenia w/w dokumentów we wskazanym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z dalszej procedury rekrutacyjnej.
  - d. Właściciel żłobka/pełnomocnik podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w przedmiocie korzystania z usług żłobka. Umowa powinna zostać zawarta przed pierwszym dniem pobytu dziecka w placówce.
2. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze żłobka może nastąpić w przypadku:
  - a. Nie uregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze Żłobka.
  - b. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

- c. Rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze Żłobka w drodze porozumienia stron.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

Statut wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie internetowej żłobka.