



STATUT ŻŁÓBKA „MISIOLAND”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Żłobek „Misioland
2. Siedziba żłobka mieści się w Jaworzu, przy ul. Wapienickiej 54
3. Osobą prowadzącą placówkę jest Sabina Winter.
4. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Wójt Gminy Jaworze.
5. Organizację wewnętrzną żłobka określa Regulamin.

§ 2

PRZEDMIOT DZIAŁANIA ŻŁÓBKA

1. Żłobek świadczy usługi opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjne dla dzieci od 6 miesięcy do 3 lat, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach do 4 lat (Dz. U. 2013 poz. 1457 Art. 7 pkt. 2)
2. Ilość miejsc w żłobku wynosi 25.
3. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wymienionych w par. 2, pkt. 7.
4. Placówka pracuje w godzinach od 7⁰⁰ – 17⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. W zależności od potrzeb rodziców, czas pracy żłobka może być wydłużony za dodatkową opłatą.
6. Przewiduje się przyjęcie dzieci na czas dłuższy niż 5 h/ dzień.
7. Dyrektor placówki może ustalić 10 dodatkowych dni wolne, terminy przerwy w pracy żłobka podawane będą do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu na cały następny rok, lub zostaną wywieszane w widocznym miejscu w placówce. Ewentualne przerwy nie zwalniają rodziców od opłaty czesnego za cały miesiąc.
8. Podczas przerw rodzice (opiekunowie prawni) zapewniają wychowankom placówki opiekę we własnym zakresie.
9. W żłobku nie przewiduje się utworzenia rady rodziców.

§ 3

GOSPODARKA FINANSOWA ŻŁÓBKA

1. Rachunkowość żłobka prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów podatkowo – rachunkowych.
2. Pobyt dziecka w placówce oraz wyżywienia są odpłatne. Wysokość opłaty za pobyt w placówce corocznie ustala organ prowadzący. Cennik usług dostępny jest w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej.

Stawka żywieniowa zgodna jest z cennikiem firmy cateringowej. Wysokość opłat za wyżywienie naliczana jest po zakończeniu miesiąca na podstawie indywidualnej ewidencji posiłków, zamawianych w firmie cateringowej, prowadzonej w formie papierowej.

3. Opłata za pobyt dziecka w placówce, składa się z czterech części:

- wpisowego, które jest opłatą jednorazową, płatną najpóźniej w dniu podpisania umowy,
- opłaty stałej – czesnego,
- opłaty za wyżywienie,
- innych opłat, jeśli takowe zostały ustalone.

Opłaty powyższe dokonywane są przelewem na rachunek bankowy **Santander Bank Polska S.A. 05 1090 2590 0000 0001 4720 3712** lub w kasie żłobka. Za datę zapłaty uważa się datę zaksięgowania wpłaty przez bank prowadzący rachunek firmowy żłobka.

4. W przypadku nieobecności dziecka w placówce opłata za pobyt nie podlega zwrotowi, bez względu na liczbę dni nieobecności. W wyjątkowych sytuacjach (przy długotrwałej nieobecności spowodowanej np. ciężką chorobą, wypadkiem, itp.) kwestie odpłatności za pobyt dziecka rozpatruje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi indywidualnie.

5. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) placówka sprawuje wyłącznie funkcję opiekuńczo – wychowawczą. W tym okresie ograniczona zostaje liczba zajęć dodatkowych dostępnych w ofercie.

6. W przypadku 1 miesięcznej zaległości w opłacie czesnego przyjmuje się, że umowa została rozwiązana bez okresu wypowiedzenia a dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków co nie zwalnia Rodziców z uiszczenia zaległej opłaty.

§ 4

CELE I ZADANIA ŻŁOBKA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZOWANIA

1. Nadrzędnym celem żłobka jest zapewnienie dziecku opieki, wszechstronnego rozwoju oraz wspomaganie rodziców / opiekunów prawnych w wychowaniu dziecka.

2. Do zadań placówki należy:

- zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- prowadzenia działań opiekuńczo- wychowawczo- edukacyjnych uwzględniających właściwy do wieku rozwój psychomotoryczny dziecka poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- rozwijanie samodzielności dziecka oraz kształtowanie właściwych nawyków higienicznych,
- zagwarantowanie dziecku właściwej i profesjonalnej opieki pielęgnacyjnej,
- zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i wymaganiami dla danej grupy wiekowej oraz indywidualnymi zaleceniami lekarskimi,
- zapewnienie i organizowanie dziecku odpowiedniego odpoczynku dziennego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,



- kształtowanie postaw społecznych poprzez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w grupie rówieśniczej, przygotowujące tym samym dzieci do dalszych etapów edukacji (przedszkole),
 - współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz ich wspomaganie w wychowaniu dziecka w oparciu o jego indywidualne potrzeby,
 - uwzględnienie rodzaju niepełnosprawności w przypadku przyjęcia dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności
3. Dziećmi opiekuje się opiekun, który może być wspierany w swojej pracy przez drugiego opiekuna lub wolontariusza, a także praktykanta, czy stażystę.
4. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora placówki, dostosowując go do potrzeb dzieci.
5. Cele i zadania klubu dziecięcego realizowane są poprzez:
- sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie ich pobytu w placówce poprzez wykwalifikowanych opiekunów oraz współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi obejmującą;
 - przekazywanie informacji o postępach lub trudnościach w rozwoju dziecka,
 - prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania, edukacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych
 - zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dziecka,
 - zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych,
 - natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura),
 - w przypadku choroby dziecka opiekun nie zapewnia opieki nad dzieckiem, jeżeli choroba została stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w placówce, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka,
 - w placówce nie mogą być podawane żadne leki, ani nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pierwszej pomocy w sytuacjach tego wymagających.
6. Wszystkie zajęcia prowadzone w żłobku prowadzone są przez opiekunów lub współpracujących z placówką specjalistów. Nie przewiduje się uczestnictwa rodziców w zajęciach.

§ 5

ZAJĘCIA DODATKOWE

1. Żłobek oferuje w ramach czesnego zajęcia dodatkowe wymienione na stronie internetowej placówki.
2. Na wniosek rodziców mogą zostać wprowadzone zajęcia dodatkowo płatne.



3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Terminy realizacji zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora i podane do wiadomości rodzicom dzieci.
5. Opłata za zajęcia dodatkowo płatne uiszczana jest na konto bankowe klubu dziecięcego podane w umowie w terminie do 10-ego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
6. Nieobecność dziecka zwalnia z opłaty za zajęcia dodatkowo płatne.

§ 6

WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI

1. Naboru dzieci do żłobka dokonuje dyrektor placówki. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają dzieci z rodzin wielodzietnych oraz dzieci z orzecznym stopniem niepełnosprawności, których stan zdrowia pozwala na uczęszczanie do żłobka (oceny stanu zdrowia dokonuje lekarz prowadzący dziecko i wydaje odpowiednie zaświadczenie). W pozostałych przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Nabór do placówki prowadzony jest przez cały rok kalendarzowy do momentu zapewnienia listy.
3. Warunkiem zapisania dziecka do placówki jest wypełnienie przez rodzica/ opiekuna prawnego 'karty zgłoszenia', 'karty informacyjnej', umowy oraz wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Żłobek przyjmuje dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności po indywidualnym rozpatrzeniu zgłoszenia przez dyrektora, mającym na celu sprawdzenie możliwości placówki do sprawowania należytej opieki nad dzieckiem ze względu na rodzaj jego niepełnosprawności.
5. W przypadku stwierdzenia, że placówka nie spełnia warunków lokalowych oraz kadrowych wymaganych dla danej niepełnosprawności, a także nie ma możliwości dostosowania placówki do takich potrzeb dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia dziecka.
6. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku dyrektor może przyjąć na jego miejsce i czas nieobecności tego dziecka inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

§ 7

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Dyrektor placówki może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:
 - rodzice/ opiekunowie prawni systematycznie zalegają z opłatami za pobyt dziecka w placówce (pomimo wcześniejszych wezwań do zapłaty), nie zwalnia to jednak rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania zobowiązania na rzecz żłobka (za każdy dzień opóźnienia zostaną naliczone odsetki ustawowe),
 - dziecko w sposób nieusprawiedliwiony nie uczęszcza do placówki dłużej niż 1 miesiąc,



- dziecko nie dostosowuje się do norm społecznych, a jego zachowanie zaburza sposób funkcjonowania innych dzieci,
 - informacje podane w formularzu zgłoszeniowym są niezgodne z prawdą.
2. Rodzic/ opiekun prawny ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Misiolandu w terminie 14 dni.

§ 8

SPOSÓB PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Dziecko uczęszczające do żłobka może być przyprowadzane i odbierane w wyznaczonych godzinach przez rodziców/ opiekunów prawnych lub upoważnioną (pisemnym upoważnieniem) osobę pełnoletnią.
2. Dziecko nie zostanie oddane pod opiekę osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takiej sytuacji opiekun żłobka zawiadamia inną upoważnioną osobę do odbioru dziecka oraz dyrektora placówki.
3. W sytuacji, gdy nie ma osoby, która może zaopiekować się dzieckiem o zaistniałym fakcie poinformowana zostanie policja.
4. Dziecko przyprowadzane do żłobka musi zostać oddane pod opiekę opiekuna.
5. W chwili, gdy rodzic/ opiekun zgłasza odbiór dziecka przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut żłobka „Misioland” obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków tej placówki: opiekunów, rodziców i pracowników obsługi.
2. Osoba prowadząca placówkę może dokonywać zmian w statucie związanych z potrzebami organizacyjnymi, finansowymi, lub dotyczących zmian przepisów prawnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie obowiązują indywidualne ustalenia między placówką, a rodzicami/ opiekunami prawnymi.