

**STATUT
ŻŁOBKA KIDS STORY**

Dziekanów Leśny, ul. Kolejowa 222

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej w dalszej części żłobkiem, którego pełna nazwa brzmi:

Żłobek Kids Story

2. Organem prowadzącym żłobek jest Kodek Łukasz Chudzicki, z siedzibą w Łomiankach, ul. Osiedlowa 20

3. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Burmistrz Łomianek.

4. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad placówką sprawują odpowiednie służby sanitarne w Ożarowie Mazowieckim.

5. Siedziba żłobka znajduje się pod adresem: ul. Kolejowa 222, 05-092 Dziekanów Leśny

§2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. 2016, poz.157),

zwanej dalej ustawą.

2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz.U. 2011 poz. 925).

3. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji.

§3

Żłobek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy. Są to w szczególności:

- ✓ Opieka nad dziećmi do lat 3 (w szczególnych przypadkach do lat 4), w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
- ✓ Właściwa opieka pielęgnacyjna oraz edukacyjna, realizowana poprzez prowadzenie zajęć

- zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- ✓ Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, uwzględniające rozwój psychomotoryczny właściwe do wieku dziecka.

§4

Zakres i sposób realizacji zadań żłobka:

- ✓ Troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnieniem opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych.
- ✓ Wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dziecka.
- ✓ Zapewnienie opieki i wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- ✓ Troska o rozwój umysłowy dziecka.
- ✓ Kształtowanie postaw społecznych, przyzwyczajanie dziecka do zgodnego współżycia i współdziałania w gronie rówieśników.
- ✓ Rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci.
- ✓ Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
- ✓ Zapewnienie dzieciom prawidłowego wyżywienia, przestrzeganie zasad higienicznych.

§5

Żłobek, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

- ✓ dobrem dziecka
- ✓ potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych
- ✓ koniecznością wspierania rozwoju dziecka

ROZDZIAŁ III

Warunki przyjmowania dzieci i skreślenia z listy wychowanków

§6

1. Dzieci przyjmowane są do żłobka w wyniku rekrutacji, która trwa cały rok.
2. Przyjęcie dziecka do żłobka następuje po wypełnieniu karty zgłoszenia i wpłaceniu wpisowego, w siedzibie żłobka,
3. Skreślenie dziecka z listy następuje w przypadku kiedy opłaty za żłobek nie są regulowane na czas.

§7

1. Przyjęcie dziecka do żłobka następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług, zawartej między stronami, tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka a właścicielem żłobka oraz po uiszczeniu bezzwrotnej opłaty wpisowej.

2. Przyjęcie dziecka do żłobka może nastąpić w ciągu całego roku szkolnego, w miarę posiadania wolnych miejsc.

§8

1. Rozwiązanie umowy, o której mowa w §17, ust.1 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.

2. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków żłobka.

§9

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora żłobka, w szczególności, gdy rodzice/opiekunowie prawni:

- ✓ nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu i procedur
- ✓ nie wywiązują się z terminowego regulowania opłat, wynikających przede wszystkim z zawartej umowy cywilno- prawnej
- ✓ zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno - wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce
- ✓ nie zgłosili dyrektorowi lub opiekunowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej dłużej, niż 10 dni roboczych
- ✓ nie współpracują z opiekunami żłobka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka
- ✓ gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci
- ✓ Pisemną decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków żłobka przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym lub przesyła na adres podany przez nich do wiadomości żłobka.

ROZDZIAŁ IV

Źródła finansowania i zasady odpłatności

§10

Działalność żłobka finansowana jest z następujących źródeł:

- ✓ opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci zapisanych do żłobka
- ✓ dotacji z budżetu gminy
- ✓ innych przychodów uzyskanych w sposób przewidziany prawem

§11

1. Opieka w żłobku jest odpłatna.

2. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku składa się z :

- ✓ jednorazowej, bezzwrotnej opłaty wpisowej
- ✓ opłaty miesięcznej, gdzie zwrotowi ulega tylko kwota za wyżywienie, za każdy dzień nieobecności dziecka w placówce, na warunkach określonych w zawartej umowie cywilno -prawnej
- ✓ Wysokość opłaty wpisowej i stałej ustala właściciel żłobka.
- ✓ Wysokość opłaty za wyżywienie ustala właściciel żłobka.
- ✓ Opłata wpisowa wnoszona jest najpóźniej w dniu podpisania umowy.
- ✓ Opłaty stała i za wyżywienie wnoszone są z góry do 5-go dnia każdego miesiąca,

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§12

1. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu, zostaje on:

1) zamieszczony na stronie internetowej placówki

2) zamieszczony na tablicy informacyjnej w placówce

- ✓ Regulaminy wewnętrzne obowiązujące w żłobku nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- ✓ Statut został opracowany przez podmiot, który utworzył żłobek.
- ✓ Zmian w statucie dokonuje podmiot, który utworzył żłobek.
- ✓ Żłobek prowadzi działalność opiekuńczo- wychowawczą.
- ✓ Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Łomianek czyli od 27.02.2017r. i obowiązuje do czasu zmiany.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA KIDS STORY

1. Żłobek Kids Story sprawuje opiekę nad zdrowymi dziećmi w wieku od 20 tygodnia do 3 lat, a w szczególnych przypadkach do ukończenia 4 roku życia.
2. Warunkiem zapisania dziecka do żłobka jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz wpłacenie wpisowego. Wpisowe jest bezzwrotne.
3. Żłobek jest otwarty w dni robocze w godzinach od 06: 30 do 18:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Głównymi zadaniami żłobka są:
 - ✓ sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu;
 - ✓ wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, stosownie do jego wieku i możliwości;
 - ✓ zapewnianie dzieciom możliwości przebywania w grupie rówieśniczej;
 - ✓ rozwijanie zainteresowań, wspieranie uzdolnień i talentów dzieci;
5. Żłobek pracuje zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - 6.30 – 8.00 – przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy swobodne, przygotowanie do śniadania
 - 8.00 - 9.00 – śniadanie, toaleta po śniadaniu
 - 9.00 – 10.15 – powitanie, gimnastyka, zabawy edukacyjne związane z tematem tygodnia
 - 10.45 – 11.15 – zupka, toaleta po zupce
 - 11.30 – 13.30 – leżakowanie
 - 13.30 – 14.15 – przygotowanie do obiadu, obiad (II danie), toaleta (w tym mycie zębów)
 - 14.15 –18.30 odpoczynek, podwieczorek, zabawy na świeżym powietrzu, drugi podwieczorek
6. Żłobek posiada własną kuchnię, w której przygotowywane są posiłki
7. W żłobku występują następujące miejsca pracy:
 - ✓ Dyrektor żłobka
 - ✓ Opiekunka dziecięca (2 do 4, w zależności od ilości i wieku przyjętych dzieci)
 - ✓ Pomoc opiekuna
8. . Do zadań dyrektora żłobka należy:

- ✓ sprawowanie nadzoru nad pracownikami żłobka
- ✓ prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do żłobka
- ✓ reprezentowanie żłobka na zewnątrz
- ✓ organizowanie pracy żłobka

9. Do zadań opiekunki dziecięcej należy:

- ✓ sprawowanie opieki nad grupą dzieci
- ✓ przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z grupą dzieci
- ✓ dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych
- ✓ stosowanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych wobec podopiecznych
- ✓ informowanie rodziców o zaobserwowanych postępach i nieprawidłowościach w rozwoju podopiecznych
- ✓ współpraca z pozostałymi pracownikami żłobka
- ✓ pomoc podopiecznym podczas spożywania posiłków spożycia
- ✓ zabawa z podopiecznymi
- ✓ utrzymywanie miejsca pracy w należyтым porządku

Do zadań pomocy opiekuna należy:

- ✓ dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach żłobka, w szczególności w salach zabaw, toalecie
- ✓ pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych, takich jak: jedzenie, ubieranie się, korzystanie z toalety
- ✓ rozstawianie leżaków do spania, przygotowywanie posiłków
- ✓ wykonywanie innych czynności zleconych przez opiekunkę dziecięcą

10. Jedna opiekunka może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 dzieci,

11. Opiekunki współpracują z rodzicami dzieci poprzez wsparcie w ich wychowaniu, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci oraz ewentualnych dysfunkcji.

12. Rodzice dziecka mają prawo do:

- ✓ uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka, - uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- ✓ wyrażania i przekazywania pracownikom opinii na temat pracy żłobka i opieki pełnionej nad dzieckiem;

13. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- ✓ przestrzeganie postanowień statutu i regulaminu żłobka oraz umowy zawartej ze żłobkiem;
- ✓ przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy żłobka; rodzic lub upoważniona osoba powinna zgłosić się po dziecko najpóźniej o godz. 18.30
- ✓ przynoszenie ubrań na zmianę oraz środków do pielęgnacji dziecka,
- ✓ terminowe uiszczanie płatności;
- ✓ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- ✓ informowanie o wszelkich zmianach dotyczących miejsca zamieszkania, numeru telefonu, oraz innych ważnych danych na temat dziecka;
- ✓ niezwłoczne zawiadamianie żłobka o zdiagnozowanych zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

14. Formy współpracy z rodzicami, realizowane przez żłobek to:

- ✓ kontakt mailowy - przekazywanie bieżących informacji na temat funkcjonowania żłobka;

- ✓ tablica ogłoszeń;
- ✓ zebrania;
- ✓ dni adaptacyjne - wspólne przebywanie w żłobku dzieci i Rodziców;
- ✓ kontakty indywidualne z Rodzicami;
- ✓ spotkania integracyjne, świętowanie ważnych dat, np. Święto Rodziny;

15. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane ze żłobka osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie, za okazaniem dokumentu tożsamości) upoważnione przez rodziców. Pisemne upoważnienie do odbierania dziecka ze żłobka przez inną osobę niż rodzic/prawny opiekun należy złożyć osobiście w żłobku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Umowy ze żłobkiem.

16. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w momencie odebrania dziecka z sali również w przypadku, gdy dziecko odbierane jest przez upoważnioną przez nich osobę.

17. W przypadku choroby dziecka żłobek nie zapewnia opieki.

- ✓ Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie pobytu dziecka w żłobku, rodzice są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka.
- ✓ Po przebytej chorobie, rodzic ma obowiązek przedstawić zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia dziecka.
- ✓ Personel żłobka nie może podawać dzieciom żadnych leków, ani suplementów diety, ani stosować żadnych zabiegów medycznych, poza przypadkiem bezpośredniego ratowania życia.

18. Dyrektor żłobka upoważniony jest do wprowadzania zmian w Regulaminie żłobka. O wszelkich zmianach rodzice/opiekunowie będą na bieżąco informowani.

19. Regulamin żłobka zostaje zamieszczony na tablicy ogłoszeń w żłobku.