

STATUT ŻŁOBKA „RADOSNE SŁONECZKO” W SOŁONCE

§1

Żłobek Niepubliczny „Radosne Słoneczko” w Sołonce działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz. U. z 2011nr 69 poz. 367)
3. Niniejszego statutu.

§2

Forma Prawna

1. Żłobek „Radosne Słoneczko”, zwany dalej „Żłobkiem” jest żłobkiem niepublicznym wpisanym do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Wójta Gminy Lubenia pod numerem 04517.
2. Siedziba znajduje się w Sołonce 23.
3. Organem prowadzącym żłobek jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Sołonka – „Solanka”, 36-043 Sołonka 23, NIP 8133664476.
4. Ustalona nazwa placówki: Żłobek Radosne Słoneczko.

§3

Organy żłobka

- I. Organy Żłobka „Radosne Słoneczko” w Sołonce sprawują nadzór nad tą instytucją. Należą do nich:
 1. Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Sołonka-„Solanka”
 2. Dyrektor żłobka
 3. Rada Rodziców
- II. Do zadań Zarządu Stowarzyszenia SOLANKA należy w szczególności:
 - nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez żłobek celów z założeniami statutu żłobka,
 - podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu żłobka,
 - reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
 - zatrudnianie i zwalnianie dyrektora żłobka, opiekunów oraz kadry administracyjnej i obsługi,
 - stała współpraca z dyrektorem żłobka,
 - przygotowanie regulaminu organizacyjnego pracy placówki,
 - organizacja obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej żłobka,
 - współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę żłobka,
 - zawieranie umów cywilno-prawnych z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przez żłobek.
- III. Do zadań dyrektora żłobka należy:
 - zarządzanie pracą żłobka,
 - przyjmowanie kart zapisu dziecka i prowadzenie ewidencji dzieci w żłobku,
 - przedkładanie do UG Lubenia wniosków o dotację celową na dofinansowanie

- kosztów pobytu dziecka,
- przedkładanie we wrześniu do UG Lubenia wniosku o dotację celową na dofinansowanie kosztów pobytu dziecka na następny rok kalendarzowy,
 - współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę żłobka,
 - proponowanie zmian do statutu i regulaminu żłobka,
 - nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych,
 - reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
 - dyrektor w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia może powołać do wykonywania części swoich zadań kierownika żłobka,
 - obsługa platformy elektronicznej empatia.

§4

Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji

I. Cele i zadania

1. Stworzenie ciepłej, rodzinnej atmosfery.
2. Zapewnienie właściwego procesu wychowawczego.
3. Indywidualny rozwój dziecka (poznawczy, psychofizyczny, społeczny)
4. Stworzenie pozytywnych relacji między:
 - dziećmi,
 - dziećmi i personelem,
 - personelem a rodzicami,
5. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry, która dba o rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i fizyczny dzieci.
6. Pomoc Rodzicom/Opiekunom w opiece nad dzieckiem.
7. Organizacja zabawy i kontaktu z rówieśnikami pod okiem wykwalifikowanej kadry.
8. Nadzorowanie wszechstronnego rozwoju dziecka.
9. Prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktycznej.
10. Prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczo-rozwojowych w pomieszczeniach i na powietrzu.
11. Współpraca z rodzicami/opiekunami dzieci w celu stworzenia optymalnych warunków dla ich rozwoju.

II. Sposób realizacji

1. Program zabaw i zajęć w Żłobku jest ustalony przez personel placówki i przyporządkowany do wieku i rozwoju intelektualnego dziecka .
2. Zadaniem personelu jest zapewnienie dziecku właściwej opieki, pomoc w codziennej higienie, usługi pielęgnacyjne, karmienie.
3. Nauka poprzez zabawę ma na celu rozwijanie umiejętności dziecka zgodnie z jego kompetencjami:
 - zajęcia ruchowe i muzyczne, językowe, plastyczne
 - wyciszające
 - manualne
 - zabawa z muzyką itp.
4. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
5. Rozwijanie predyspozycji dziecka i przygotowanie do życia w grupie społecznej.

III. Pomieszczenia

Do realizacji celów statutowych żłobka placówka w Sołonce posiada:

- 2 sale zabaw,
- szatnie z szafkami na odzież dla dzieci,

- pomieszczenie sanitarne dla dzieci (ubikacja, umywalka, natrysk),
- pomieszczenie dystrybucji posiłków dowożonych w systemie cateringowym (wyposażone w zlewozmywak, lodówkę, kuchnię gazową, zmywarkę z funkcją wyparzenia),
- zaplecze administracyjno-socjalne,
- ogrodzony ogród do zabaw na świeżym powietrzu.

§5 Organizacja żłobka

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka Radosne Słoneczko jest:
 - złożenie karty zapisu
 - podpisanie umowy cywilno-prawnej (zwanej dalej Umową)
 - przestrzeganie terminowego uiszczania opłat.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do placówki mają dzieci z rodzin wielodzietnych.
3. Żłobek jest czynny 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej w miesiącu lipcu lub sierpniu oraz dni zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
4. Żłobek sprawuje opiekę w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰-17⁰⁰.
5. Od 6¹⁵ do 16¹⁵ to 10 godzin pracy żłobka płatne w ramach czesnego, pozostały czas pobytu za dodatkową opłatą, wg cennika.
6. Czas pracy żłobka ustala rokrocznie Zarząd Stowarzyszenia Solanka.
7. Do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe oraz z alergią po wcześniejszym ustaleniu z personelem od ukończenia 20 tygodnia życia.
8. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko skończy 3 rok życia (w szczególnych przypadkach - 4 rok życia, po przedstawieniu oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym).
9. Liczba dzieci uczęszczających do żłobka nie może przekroczyć 20, maksymalnie po 8 dzieci na jednego opiekuna.
10. Usługi świadczone w żłobku Radosne Słoneczko są odpłatne. Płatności w każdym roku regulowane są cennikiem usług dostępnym na stronie internetowej.
11. Wyżej wymienione płatności nie obejmują wpisowego określonego na stronie internetowej żłobka.
12. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok.
13. W żłobku przewiduje się przyjęcie dziecka na zastępstwo, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z dyrektorem placówki i podpisaniem umowy na czas określony.
14. Żłobek może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych zgodnych z oczekiwaniami rodziców i możliwościami rozwojowymi dzieci.

§6 Opiekunowie i inni pracownicy żłobka

1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku opiekunka jest posiadanie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z wymogami przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.
2. Do zadań pracowników żłobka należy przede wszystkim:
 - realizacja celów i zadań żłobka wymienionych w statucie,
 - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,

- sugerowanie zmian w organizacji zajęć,
- współpraca z dyrektorem, zarządem stowarzyszenia i rodzicami,
- dbanie o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych,
- troska o estetykę pomieszczeń żłobka,
- zgłaszanie bieżących potrzeb dzieci i pracowników,
- rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika oraz innych zadań zleconych przez dyrektora lub zarząd i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

§7 Opłaty

1. Czesne jest płatne miesięcznie do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na konto numer: 05 9161 0001 0004 5203 2000 0040
2. Wysokość opłat nie jest zależna od obecności dziecka w żłobku i w czasie trwania umowy jest bezwzględnie opłacana.
3. O zmianie wysokości opłat rodzice powiadamiani będą z co najmniej jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wpisowe płatne jest w dniu podpisania umowy.
5. Dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Lubenia otrzymają dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w wysokości 300 zł miesięcznie.
6. Składniki opłat i ich wysokość ustala Dyrektor placówki po zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący.

§8 Wyżywienie

1. Żłobek zapewnia całodzienne wyżywienie dostarczane przez firmę cateringową.
2. Dzielne wyżywienie obejmuje 5 posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek).
3. Koszt wyżywienia jest pokrywany przez Rodziców. Odpłatność za catering w każdym roku szkolnym określona jest w Cenniku znajdującym się na stronie internetowej żłobka.
4. Rodzice uiszczają płatność za catering po zakończeniu każdego miesiąca, do 10 dnia miesiąca następnego.
5. W przypadku przewidywanej nieobecności dziecka Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia personelu żłobka najpóźniej do godziny 20:00 w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka co skutkuje z odliczeniem dniówki żywieniowej dnia następnego.

§9 Zdrowie Dziecka

1. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać dziecko zdrowe. Dzieci chore nie będą przyjmowane do żłobka. Rodzice zobowiązani są do zawiadamiania personelu o chorobie i nieobecności dziecka.
2. W przypadku gdy dziecko zachoruje podczas pobytu w żłobku, Rodzic zostanie natychmiast powiadomiony przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 1,5 godziny. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie a stan jego zdrowia będzie wymagał pomocy lekarskiej personel wezwie pomoc lekarską. Personel żłobka nie podaje dzieciom żadnych leków bez uprzedniego ustalenia z Rodzicem.

§10 Odbiór Dziecka ze żłobka

1. Do odebrania dziecka ze żłobka są upoważnione jedynie rodzice i osoby pełnoletnie wskazane w upoważnieniu wypełnionym i podpisanym przez Rodziców dziecka po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać dziecko najpóźniej do godziny 17.15. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel żłobka powinien zostać o tym fakcie poinformowany.
3. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
4. Zasady odbioru dziecka ze żłobka określa Regulamin Organizacyjny Niepublicznego Żłobka „Radosne Słoneczko” w załączniku: Procedury przeprowadzania i odbioru dziecka.

§11

Prawa i obowiązki

Żłobek „Radosne Słoneczko” zapewnia dziecku:

1. Fachową opiekę opiekuńczą i dydaktyczno-wychowawczą.
2. Warunki do wspierania rozwoju osobowości dziecka poprzez zorganizowanie zajęć edukacyjnych oraz artystycznych.
3. Zatrudnienie wysoko wykwalifikowanej kadry.
4. Bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć.
5. Indywidualne podejście do dziecka oraz dobór programu wspierającego talenty dziecka.

Rodzice mają w szczególności prawo do:

1. Rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie.
2. Pomocy ze strony żłobka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną.
4. Pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, fizjoterapeutą.
5. Konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy nauczycieli lub rodziców.
6. Uczestnictwa w zebraniach ogólnych, grupowych, uroczystościach i imprezach okolicznościowych z udziałem dzieci oraz najbliższych członków rodziny.
7. Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy żłobka.

Rodzice mają obowiązek do:

1. Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.
2. Zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora placówki, Organu prowadzącego i opiekunów.
3. Przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Dyrektora placówki.
4. Regularnego kontaktowania się z personelem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
5. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze do i ze żłobka do domu.
6. Punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka.
7. Terminowego uiszczania opłat.
8. Natychmiastowego odbioru dziecka ze żłobka w przypadku zgłoszenia choroby dziecka.

Dyrektor żłobka ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zamieszczenie go na stronie internetowej żłobka. (Po zmianach Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia SOLANKA Nr 15/2023 z 18.05.2023r.)