

Statut Żłobka Tuli Tuli w Lublinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Żłobek Tuli Tuli zwany dalej „Żłobkiem” jest żłobkiem niepublicznym, placówką opiekuńczo- wychowawczą dla dzieci w wieku od 6 miesiąca do 3 lat.
2. Siedziba Żłobka znajduje się pod adresem: 20-492 Lublin, ul. Biskupa Mariana Fulmana 7
3. Właścicielem Żłobka jest firma
ASTAS Agnieszka Staszczak
ul. Biskupa Mariana Fulmana 7
20-492 Lublin,
4. Dyrektorem żłobka jest mgr Ewa Kwiecień

Podstawa prawna funkcjonowania żłobka

§ 2

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 2011 r nr 69 poz.367)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna żłobków, klubów dziecięcych, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011, Nr 69, poz. 368).
4. Niniejszy Statut i Regulamin Organizacyjny Żłobka.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Celem żłobka jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat.
2. Opieka jest sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia.
3. Żłobek pełni funkcje: opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.

§4

1. Do zadań Żłobka należą w szczególności:

- a) zapewnienie dzieciom przebywającym w żłobku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka wg opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych:
- a) Żłobek zapewnia dziecku bezpieczne warunki bytowania oraz opiekę pielęgnacyjną, troszczy się o jego stan zdrowia podczas pobytu w i na terenie siedziby oraz w trakcie spacerów,
 - b) monitoruje etapy rozwojowe dziecka celem podjęcia ewentualnych działań pomocniczych,
 - c) dba o wyrabianie nawyków kulturalnych i higieny życia codziennego,
 - d) kształtuje postawy i umiejętności społeczne przez zajęcia w grupie rówieśników i z opiekunami,
 - e) wdraża dzieci do dbałości o bezpieczeństwo swoje i innych oraz utrzymywania ładu i porządku w swoim otoczeniu,
 - f) współdziała z Rodzicami/Prawnymi opiekunami w celu wspomagania ich w działaniach wychowawczych, pełni funkcję doradczą.
3. Zakres i sposób wykonywania zadań edukacyjnych:
- a) Żłobek wspomaga rozwój psychoruchowy dziecka poprzez organizację zajęć dostosowanych do jego możliwości i potrzeb,
 - b) rozwija i wspiera potencjał każdego dziecka poprzez indywidualizację pracy z każdym podopiecznym,
 - c) wspomaga rozwój mowy poprzez zachęcanie do codziennej komunikacji i ćwiczenia logopedyczne,
 - d) wspiera dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych przez organizację zabaw edukacyjnych,
 - e) rozbudza wrażliwość estetyczną poprzez zajęcia plastyczne, muzyczne i teatralne.
4. W realizacji powyższych zadań Żłobek w szczególności kieruje się:
- a) dobrem dziecka,
 - b) koniecznością wspierania rozwoju dziecka.
 - c) stworzeniem ciepłej, rodzinnej atmosfery.
 - d) stworzeniem pozytywnych relacji między:
 - dziećmi,
 - dziećmi i personelem,
 - personelem a rodzicami,

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy żłobka

§ 5

1. Organami Żłobka Tuli Tuli jest:
 - a) Właściciel
 - b) Pracownicy: dyrektor, opiekunki dziecięce,

2. Do kompetencji i zadań Właściciela należy:
 - a) uchwalenie statutu żłobka
 - b) organizowanie gospodarczej i administracyjnej obsługi żłobka;
 - c) zatrudnianie pracowników oraz określenie ich zadań, warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy);
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz dokumentacji pracowniczej żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) zapewnienie właściwych warunków BHP w placówce.

§ 6

Dyrektor żłobka:

1. Kieruje bieżącą działalnością żłobka
2. Podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia czy skreślenia dziecka z listy uczęszczających.
3. Czuwa nad właściwą realizacją celów i zadań statutowych.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą kadry.
5. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa wskazanej osobie do zastępowania go w czasie nieobecności. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.

§ 7

Skład personelu zatrudnionego w żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do żłobka.

1. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci.
2. Opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i organizację zadań opiekuńczo-wychowawczych.
3. Personel zatrudniony w żłobku musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pełnienia opieki nad dziećmi oraz umiejętności, wiedzę i kompetencje do zajmowania się dziećmi.
4. W zapewnieniu opieki nad dziećmi Żłobek może korzystać z pomocy wolontariuszy.

§ 8

1. Za wyżywienie dzieci w żłobku odpowiedzialna jest firma cateringowa, która wykonuje zlecone zadanie dot. żywienia dzieci do lat 3 opartego na zasadach zdrowego żywienia, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i normami żywieniowymi.
2. W ramach cateringu żłobek zapewnia 4 posiłki dziennie na które składają się: śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek.
3. Koszt wyżywienia pokrywany jest przez Rodziców zgodnie z aktualną stawką dzienną za wyżywienie określoną w cenniku.
4. Posiłki w określonych formach- dzieci 6 m-cy do 1 roku (słoiczki zamknięte fabrycznie, mleko modyfikowane oraz mleko matki dostarczone w przeznaczonych do tego pojemnikach podpisanych imieniem i nazwiskiem dziecka oraz opatrzone datą do spożycia) mogą być przynoszone przez rodziców do placówki. Personel sprawujący opiekę nad dzieckiem może odmówić podania posiłku dziecku, jeśli uzna, że jakość posiłku budzi jakiegokolwiek zastrzeżenia.

§ 9

Szczegółową organizację pracy żłobka określa *Regulamin Organizacyjny* nadawany przez Dyrektora.

Do realizacji celów statutowych żłobek posiada:

- a) 2 sale dydaktyczne/zabaw dla dzieci, miejsce na odpoczynek dla dzieci;
- b) pomieszczenia administracyjne;

- c) szatnię dla dzieci;
- d) blok kuchenny (rozdzielnia posiłków, zmywalnia);
- e) łazienki dla dzieci przy salach;
- f) WC dla personelu

§ 10

Żłobek jest czynny przez cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia i 31 stycznia.

ROZDZIAŁ IV

Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 11

W żłobku Tuli Tuli obowiązują następujące, szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców/ prawnych opiekunów:

- a) pracownik żłobka przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica/opiekuna prawnego i ponosi ją od momentu wydania dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu; w momencie odebrania dziecka z sali odpowiedzialność za nie przejmuje osoba odbierająca – dotyczy to także pobytu dziecka w szatni i na terenie placówki wraz z przynależnym do żłobka terenem;
- b) dziecko może być odebrane ze żłobka wyłącznie przez rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej przez rodzica /opiekuna prawnego. Do odebrania dziecka ze żłobka są upoważnione jedynie osoby wskazane w karcie informacyjnej dziecka, wypełnionej i podpisanym przez Rodziców/opiekunów dziecka, po okazaniu dowodu tożsamości.
- c) nie wydaje się dziecka rodzicowi/ opiekunowi prawnemu, którego stan wyraźnie wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji pracownik zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeśli nie jest to możliwe – powiadomić policję. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany właściciel/Dyrektor żłobka. W takiej sytuacji żłobek zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami/opiekunami dziecka.
- d) w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających żłobek zobowiązany jest powiadomić sąd rodzinny i dla nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka, o zaniechaniu obowiązków rodzicielskich;
- e) nie ma możliwości telefonicznego wskazania Opiekuna odbierającego dziecko ze żłobka.
- f) opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać dziecko najpóźniej do godziny 17.00. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel żłobka powinien zostać o tym fakcie poinformowany.
- g) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie.
- h) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów, opiekun oczekuje z dzieckiem w żłobku 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem.
- j) życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyjmowania dzieci

§ 12

Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka Tuli Tuli jest:

- podpisanie umowy cywilno-prawnej określającej szczegółowe zasady korzystania ze Żłobka (zwanej dalej Umową),
- złożenie karty informacyjnej o dziecku,
- złożenie karty zgłoszenia dziecka do żłobka,
- przestrzeganie terminowego uiszczania opłat,
- dostarczenie zaświadczenia od pediatry, że dziecko jest zdrowe i nie ma przeciwwskazań, by mogło uczęszczać do żłobka.

Niniejszy statut wraz z regulaminem porządkowym, kartą informacyjną o dziecku oraz kartą zgłoszenia dziecka do żłobka stanowią integralną część umowy. Podpisanie umowy jest równoznaczne z akceptacją powyższych dokumentów.

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron musi być w formie pisemnej i poprzedzone miesięcznym okresem wypowiedzenia, przy czym okres wypowiedzenia liczy się od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło pisemne oświadczenie.

§ 13

1. Do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe oraz z alergią po wcześniejszym ustaleniu z Personelem (bez objawów chorobowych), zadbane, higienicznie i estetycznie ubrane (tj. codzienna kąpiel, zmiana bielizny).
2. Dzieci w Żłobku mogą nosić okulary pod warunkiem, że są dobrze osadzone (za uszkodzenia okularów Żłobek nie ponosi odpowiedzialności).
3. Ze względu na bezpieczeństwo, dzieci w Żłobku nie mogą nosić pierścionków, koralików itp.
4. Ubrania dzieci należy zostawiać w szatni. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za ubrania i inne rzeczy pozostawione w szatni.
5. W przypadku widocznych i nagłych objawów chorobowych tj. gorączka, kaszel, itp. personel Żłobka może odmówić przyjęcia dziecka
6. Żłobek prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok, podstawą zgłoszenia dziecka do Żłobka jest karta zgłoszeniowa składana przez Rodziców.
8. Dyrektor ma możliwość tworzenia listy rezerwowej, na której umieszcza na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów dzieci nie przyjętych do żłobka. Gdy zwalnia się miejsce w Żłobku, Dyrektor kontaktuje się z Rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, biorąc pod uwagę kolejność zapisu dziecka na liście rezerwowej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka

§ 14

1. Koszt utrzymania dziecka w Żłobku Tuli Tuli obejmuje miesięczną opłatę za pobyt ustaloną

- przez Dyrektora Żłobka.
2. Czesne jest płatne miesięcznie do 5 dnia każdego miesiąca przelewem na konto, którego numer znajduje się w umowie jak również na stronie internetowej.
 3. W momencie zapisania dziecka do żłobka pobierane jest jednorazowe, bezwrotne wpisowe w wysokości 300zł (jest to opłata na cały okres pobytu dziecka w żłobku). Wpisowe należy uiścić w ciągu 7 dni od podpisania Umowy.
 4. Raz do roku pobierana jest opłata na wyprawkę plastyczną w kwocie 150 zł, płatne w ciągu 7 dni od podpisania Umowy.
 5. Opłaty za pobyt dziecka w przypadku jego nieobecności w Żłobku nie podlegają zwrotowi.
 6. Żłobek zapewnia wyżywienie dostarczane przez firmę cateringową.
 - a) W ramach cateringu żłobek zapewnia 4 posiłki dziennie na które składają się: śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek.
 - b) Koszt wyżywienia pokrywany jest przez Rodziców zgodnie z aktualną stawką dzienną za wyżywienie określoną w cenniku.
 - c) W razie planowej nieobecności dziecka Rodzic jest zobowiązany powiadomić Żłobek SMSem najpóźniej do godziny 7.00 w danym dniu. Dla dzieci ze zgłoszoną dietą zgłoszenie należy zgłosić do godz. 14.30 dnia poprzedzającego nieobecność. W przypadku uprzedniego zgłoszenia nieobecności dziecka Rodzicom/Opiekunom przysługuje zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności.
 - d) Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w żłobku w wysokości odpowiadającej iloczynowi dziennej opłaty za wyżywienie oraz ilości dni nieobecności dziecka począwszy od następnego dnia zgłoszonej nieobecności.
 - e) W razie planowej nieobecności dziecka w żłobku rodzic jest zobowiązany powiadomić opiekuna dzień wcześniej. W przypadku uprzedniego zgłoszenia nieobecności dziecka w żłobku rodzice/opiekunowie nie ponoszą kosztu stawki żywieniowej.
 - f) Posiłki w określonych formach- dzieci 6 m-cy do 1 roku (słoiczki zamknięte fabrycznie, mleko modyfikowane dostarczone w przeznaczonych do tego pojemnikach podpisanych imieniem i nazwiskiem dziecka oraz opatrzone datą do spożycia) mogą być przynoszone przez rodziców do placówki. Personel sprawujący opiekę nad dzieckiem może odmówić podania posiłku dziecku, jeśli uzna, że jakość posiłku budzi jakiegokolwiek zastrzeżenia.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki Rodziców i dzieci

§ 15

Rodzice/opiekunowie mają w szczególności prawo do:

- ◆ do bezpośredniego kontaktu z personelem Żłobka
- ◆ rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu;
- ◆ pomocy ze strony żłobka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- ◆ uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną na temat wychowania i opieki;
- ◆ konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy opiekunów lub rodziców;
- ◆ zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy żłobka
- ◆ codziennego wsparcia, szacunku i partnerstwa ze strony personelu żłobka i Dyrektora;

§ 16

Rodzice mają obowiązek:

- ◆ udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, o niepokojącym

zachowaniu dziecka w domu mogące mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie, regularnego kontaktowania się z opiekunem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

- ◆ poinformować dyrektora Żłobka lub personel Żłobka w sytuacjach budzących niepokój lub zaobserwowaniu u dziecka urazów, otarć, stłuczeń itp. powstałych w warunkach domowych i na tę okoliczność sporządzić wspólnie stosowną notatkę.
- ◆ informować Dyrektora Żłobka o wszystkich swoich zmianach teleadresowych;
- ◆ informować na bieżąco personel o takich potrzebach dotyczących diety, higieny snu, rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić optymalne warunki;
- ◆ zapewnić bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze żłobka do domu;
- ◆ punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka;
- ◆ terminowego uiszczania opłat;
- ◆ niezwłocznie informować żłobek o nieobecności dziecka,
- ◆ natychmiast zawiadomić żłobek w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na inne dzieci korzystające z usług żłobka;
- ◆ po przebytej chorobie dziecka przedstawić zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.

§ 17

Szczegółowe wytyczne dotyczące współpracy żłobka z rodzicami określa Regulamin wewnętrzny dla Rodzica.

§ 18

Dzieci mają prawo do:

- ◆ przestrzegania ich praw opartych na wzajemnym szacunku, otwartości i wrażliwości.
- ◆ codziennych, bezpiecznych i stymulujących zabaw na świeżym powietrzu;
- ◆ wspierania ich rozwoju osobowości poprzez zorganizowanie zajęć edukacyjnych i artystycznych oraz swobodnej zabawy;
- ◆ opieki wysoko kwalifikowanej i życzliwej kadry.
- ◆ zagwarantowanego poczucia bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć poprzez wprowadzenie procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, edukację opiekunów i rodziców
- ◆ respektowania indywidualnego tempa ich rozwoju, doboru programu wspierającego ich talenty, stymulującego potrzebę eksperymentowania i ciekawości świata;
- ◆ do pełnego korzystania z opieki zagwarantowanej w §3 ust 2.
- ◆ rozwijania zdrowych nawyków żywieniowych;
- ◆ różnych form odpoczynku, zgodnych z ich aktualnymi potrzebami;

Dzieci mają obowiązek:

- ◆ szanowania wytworów innych dzieci;
- ◆ podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- ◆ przestrzegania zasad higieny osobistej w miarę swoich możliwości;

§ 19

Żłobek Tuli Tuli zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy po zaistnieniu następujących okoliczności:

1. Braku opłaty za kolejny miesiąc za świadczone usługi przez żłobek.
2. Gdy zachowania dziecka uniemożliwia pracę opiekunom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci.
3. Gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym, a rodzicami/opiekunami dziecka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

Żłobek Tuli Tuli zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym statucie.

§ 21

Dyrektor żłobka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

§ 22

Żłobek prowadzi działalność w oparciu o standardy opieki i wspierania rozwoju dzieci do lat 3.

§ 23

Żłobek Tuli Tuli podlega wpisowi do rejestru żłobków prowadzonego przez Burmistrza Miasta Lublina.

§ 24

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej: opiekunów, pracowników obsługi, rodziców/ prawnych opiekunów.

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej żłobka.
- b) zapoznanie rodziców/ prawnych opiekunów dzieci nowo przyjętych z treścią statutu podczas spotkań informacyjnych, grupowych.
- c) udostępnienie statutu przez Dyrektora żłobka.

§ 25

Statut żłobka wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2019 r.

.....
Data i podpis Dyrektora