

STATUT

Niepublicznego Żłobka EPIONKOWO w Katowicach

Katowice listopad 2018

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II.	CELE I ZADANIA ŻŁOBKA	4
ROZDZIAŁ III.	ORGANY ŻŁOBKA	4
ROZDZIAŁ IV.	ORGANIZACJA ŻŁOBKA	4
ROZDZIAŁ V.	RODZICE	5
ROZDZIAŁ VI.	PRACOWNICY ŻŁOBKA	6
ROZDZIAŁ VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Żłobek EPIONKOWO zwany dalej „Żłobkiem” jest żłobkiem niepublicznym.
2. Siedziba Żłobka znajduje się w Katowicach przy ul. Zawiszy Czarnego nr 7a.
3. Żłobek jest częścią Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego EPIONKOWO z siedzibą w Katowicach, przy ul. Zawiszy Czarnego 7a.
4. Organem założycielskim jest Katarzyna Wrześniewska NIP 6341958173
5. Żłobek jest zarejestrowany w Rejestrze prowadzonym przez Prezydenta Miasta Katowice.
6. Ustalona nazwa używana przez Żłobek w pełnym brzmieniu: Niepubliczny Żłobek EPIONKOWO Katarzyna Wrześniewska, 40-872 Katowice ul. Zawiszy Czarnego 7a.

§2

Żłobek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
2. Statutu Niepublicznego Żłobka EPIONKOWO

§3

1. Żłobek funkcjonuje cały rok kalendarzowy.
2. Żłobek pracuje w godzinach od 7.00 do 17 00 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
3. Żłobek jest nieczynny:
 - a) w soboty,
 - b) dni ustawowo wolne od pracy,
 - c) 24 grudnia każdego roku,
 - d) jeżeli przepisy obowiązującego prawa (w szczególności przepisy Kodeksu pracy) nakazują udzielenie pracownikom Niepublicznego Żłobka Epionkowo dni wolnych od pracy.
4. W porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka i organem prowadzącym, w przypadku gdy dni świadczenia usług wypadają pomiędzy dniami określonym w ustępie 3 lit. d), Niepubliczny Żłobek Epionkowo będzie nieczynny jeżeli przewidywana frekwencja uczęszczających dzieci spadnie poniżej 20%.

§4

1. Działalność żłobka finansowana jest w formie:
 - a) opłaty za pobyt dziecka w Żłobku,
 - b) opłaty rezerwacyjnej,
 - c) jednorazowej opłaty wpisowej,
 - d) opłaty dodatkowej, o której mowa w ust. 5,
 - e) dotacji gminnych,
 - f) opłaty za zajęcia dodatkowe.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez żłobek ustala Właściciel Żłobka w oparciu o analizę kosztów utrzymania Żłobka i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Żłobkiem a Rodzicami/ Opiekunami prawnymi dziecka.
3. Umowa cywilnoprawna określa wysokość opłaty za pobyt i opłaty za wyżywienie.
4. Opłata za pobyt dziecka nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny określonej w umowie cywilno-prawnej, Rodzic /Opiekun prawny zobowiązuje się do zapłaty dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka pod opieką opiekuna. Wysokość tej opłaty określa umowa cywilnoprawna.
6. Żłobek zapewnia dziecku 4 posiłki dziennie.
7. Dopuszczalne jest pomniejszenie opłaty za wyżywienie w następnym okresie rozliczeniowym o kwotę iloczynu: dni nieobecności dziecka i stawki żywieniowej, przy czym w pierwszym dniu zgłoszenia

nieobecności dziecka możliwe jest pomniejszenie stawki dziennej żywienia o stawkę za obiad i podwieczorek oraz stawki żywienia całodziennej w kolejnych dniach nieobecności. Warunkiem pomniejszenia opłaty za wyżywienie jest przekazanie pracownikom Żłobka informacji o nieobecności dziecka do godziny 8.00.

8. Opłatę za pobyt dziecka w żłobku pobierana jest z góry do 5-tego dnia każdego miesiąca.
9. Dodatkowo w terminie 14 dni po zawarciu umowy rezerwacyjnej lub nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem pobytu dziecka w Żłobku uiszczana jest jednorazowa opłata wpisowa, której wysokość określana jest na każdy rok i wskazywana jest w umowie cywilno-prawnej zawartej pomiędzy po podpisaniu umowy rezerwacyjnej Żłobkiem a Rodzicami/opiekunami prawnymi. Opłata ta zostanie w całości przekazana na zakup pomocy dydaktycznych Żłobka i/lub środki higieniczne. W przypadku rezygnacji Rodziców/Opiekunów prawnych z usług Żłobka opłata wpisowa nie podlega zwrotowi.

§5

Żłobek posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą ubezpieczyć dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie grupowe).

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ŻŁOBKA

§6

1. Do zadań żłobka należą w szczególności:
 - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do wieku dziecka.

§7

1. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku oraz w trakcie zajęć poza terenem Żłobka;
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym fizycznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,
 - d) za dodatkowym wynagrodzeniem Żłobek może organizować dzieciom zajęcia dodatkowe dostosowane do ich wieku i możliwości.

ROZDZIAŁ III ORGANY ŻŁOBKA

§8

1. Organ założycielski wyznacza kierunki działania Żłobka i decyduje o warunkach finansowych.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Żłobka.
3. Kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Żłobku pracowników jest Dyrektor Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego EPIONKOWO.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJI ŻŁOBKA

§9

1. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia, który ma charakter otwarty i uwzględnia potrzeby wiekowe dziecka, wymogi zdrowotne i higieniczne.

2. Liczba miejsc w żłobku: 36, jeden opiekun/ pielęgniarka/ położna sprawuje opiekę nad nie więcej niż ośmiorgiem dzieci.
3. Do realizacji celów statutowych Żłobek dysponuje następującymi pomieszczeniami:
 - a) dwie sale zajęć dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
 - b) dwie sypialnie dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
 - c) łazienki dostosowane do wymogów dzieci usytuowane bezpośrednio przy salach zajęć
 - d) łazienkę dla personelu,
 - e) szatnię dla dzieci,
 - f) kuchnię do rozdzielania posiłków i kuchnię mleczną
 - g) zmywalnie dostosowane do wymogów sanepidu
 - h) taras
 - i) ogród wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe dostosowane do potrzeb dzieci,
 - j) pomieszczenie gospodarcze i wózkownię,
 - k) pomieszczenie socjalne dla pracowników,
 - l) pomieszczenie biurowe (w ramach Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego).

§10

1. Zapisy dzieci odbywają się przez cały rok kalendarzowy. Szczegółowe zasady przyjęcia dziecka określa procedura stanowiąca załącznik nr 1 Statutu.
2. Podstawą przyjęcia dziecka jest rejestracja dziecka i wpłata jednorazowej opłaty ustalonej przez organ założycielski i określonej w umowie cywilno-prawnej, podpisanie umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług przez Niepubliczny Żłobek EPIONKOWO.
3. Żłobek obejmuje opieką dzieci posiadające obowiązkowe szczepienia wynikające z karty szczepień.

§11

1. Dyrektor Zespołu Żłobkowo-Przedszkolnego ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Żłobka:
 - a) z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej;
 - b) w razie nieprzestrzegania przez Rodziców/Opiekunów prawnych Statutu Żłobka lub postanowień niniejszej umowy, Żłobek ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w przypadku:
 - braku terminowego uiszczenia opłat, do których zobowiązani są Rodzice/ Opiekunowie prawni;
 - gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały możliwości oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) Strony dokonają stosownych rozliczeń w terminie 30 dni.

ROZDZIAŁ V **RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI**

§12

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka należy:
 - a) przestrzeganie zapisów Statutu i Regulaminu organizacyjnego,
 - b) współpracy z personelem Żłobka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i edukacji dziecka;
 - c) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez opiekunów grupy lub Dyrektora Zespołu Przedszkolno - Żłobkowego EPIONKOWO oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i lub stronie internetowej www.epionkowo.pl
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie). Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu.
 - e) terminowego uiszczania opłat określonych w umowie cywilnoprawnej;
 - f) wypełnienia i aktualizacji danych zawartych w kwestionariuszu dziecka;

- g) informowania Żłobka o bieżącym stanie zdrowia dziecka, a w przypadku choroby dziecka do nieprzyrowadzania dziecka do Żłobka i powiadomienia o wszelkich chorobach, w szczególności zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- h) po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą przedłożenia w żłobku zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość uczęszczania dziecka do żłobka;
- i) wyposażenia dziecka w „niezbędnik malucha”.

§13

1. Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do :

- a) zapoznania się z pomieszczeniami żłobka,
- b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c) uzyskania porad i wskazówek od opiekunów w zakresie opieki nad dziećmi i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania opiekunowi oraz Dyrektorowi Zespołu Przedszkolno-Żłobkowego EPIONKOWO swoich wniosków z obserwacji pracy Żłobka.

§14

- 1. Spotkania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy Żłobka organizowane są raz w roku lub częściej na wniosek Rodziców lub Opiekunów.
- 2. Rodzice/Opiekunowie prawni i opiekunowie zatrudnieni w Żłobku zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu określenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka
- 3. Zasady sprzyjające budowaniu atmosfery pracy pomiędzy opiekunami a Rodzicami/Opiekunami prawnymi z zachowanie zasad:
 - a) rozmowy dotyczące zachowań dziecka jego rozwoju, postępów, problemów mogą
 - b) mieć miejsce tylko wtedy, gdy nie powoduje to przerwania wykonywania czynności opiekuńczych lub pielęgnacyjnych;
 - c) ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi nie dopuszczalne jest rozwiązywanie
 - d) sytuacji konfliktowych (podnoszenie głosu) w obecności dzieci,
 - e) uwagi, skargi dotyczące pracy opiekunów , personelu pomocniczego lub funkcjonowania Żłobka należy zgłaszać u Dyrektora Zespołu Przedszkolno - Żłobkowego EPIONKOWO osobiście w godzinach podanych na tablicy informacyjnej lub za pośrednictwem poczty: info@epionkowo.pl

§15

Formy współpracy Żłobka z Rodzicami/Opiekunami prawnymi :

- a) spotkania
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z opiekunami, specjalistami, Dyrektorem,
- c) formy zaproponowane przez Rodziców/Opiekunów prawnych,
- d) tablica informacyjna,
- e) korespondencje drogą mailową: info@epionkowo.pl .
strona internetowa : <http://www.epionkowo.pl>

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY ŻŁOBKA

§16

Pracownicy Żłobka zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.

§17

W Żłobku jako opiekunowie zatrudnieni są pracownicy posiadający udokumentowane kwalifikacje, zgodnie z wymogami określonymi przepisami zawartymi w ustawie z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§18

Pracownicy administracyjni oraz pracownicy wsparcia, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Żłobka, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§19

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Żłobka ustala Dyrektor Zespołu Przedszkolno – Żłobkowego EPIONKOWO.

**ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§20

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: pracowników i Rodziców/Opiekunów prawnych.

§21

Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) umieszczenie statutu na stronie internetowej żłobka: <http://www.epionkowo.pl>.
- b) udostępnienie statutu przez Dyrektora Zespołu Przedszkolno - Żłobkowego EPIONKOWO przy zawieraniu umów z Rodzicami /Opiekunami prawnymi.

§22

Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Żłobka, należą do kompetencji Organu założycielskiego – Właściciela Żłobka.

§23

1. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Żłobka określają odrębne przepisy.

§24

Statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 roku .

Załącznik nr 1 - procedura zapisu do Żłobka

Aktualizacje

01.01.2015 r.
01.06.2017 r.
28.02.2018 r.
13.11.2018 r.

EPIONKOWO

Katarzyna Wrześniewska
40-872 Katowice, ul. Zawiszy Czarnego 7a
NIP: 634 195 81 73 REGON: 243031430



Katarzyna Wrześniewska
ul. Harcerska 18a
40-738 Katowice



EPIONKOWO
Iwona Niezłomka-Susfal
DYREKTOR