

# STATUT

## NIEPUBLICZNY ŻŁOBEK

### „KOSI KOSI ŁAPCI”

#### Anna Wolak

#### I Status żłobka.

1. Żłobek jest instytucją niepubliczną.
  2. Żłobek nosi nazwę „KOSI KOSI ŁAPCI”.
  3. Działa na podstawie Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235).
  4. 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 nr 69 poz. 367).
  5. Siedzibą żłobka jest lokal z zasobów Spółdzielni mieszkaniowej im. I.J. Paderewskiego w Katowicach przy ulicy Sowińskiego 35/151.
  6. Żłobek nie jest przystosowany do opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
  7. Żłobkiem zarządza i kieruje Dyrektor.
  8. Numer telefonu: +48 884 795 375
  9. Konto bankowe: 30114020040000310277190272
  10. NIP: 2220789918
  11. Adres email: [kosikosilapci@interia.pl](mailto:kosikosilapci@interia.pl)
  12. Celem działania jest : zapewnienie bezpieczeństwa, opieka, pielęgnacja oraz działania wychowawcze dla dzieci w wieku od 1 - 3 lat.  
Istotą naszej pracy jest wspieranie rodziny w wychowaniu małego dziecka oraz zapewnienie dziecku opieki z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.
  13. Zadania które realizujemy:
    - 1) Sprawowanie opieki nad dziećmi,
    - 2) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami.
    - 3) Zagwarantowanie dziecku właściwej pielęgnacji i wyuczenia nawyków sanitarno – higienicznych,
    - 4) Prowadzenie zajęć metodyczno-dydaktycznych wspierających psychomotoryczny rozwój dziecka,
    - 5) Zapewnienie dziecku racjonalnego żywienia zgodnie z normami fizjologicznymi.
-

- 6) Pobudzamy aktywność twórczej dzieci.
- 7) Tworzenie otoczenia i atmosfery, w którym dziecko:
  - a) podejmuje zabawy według własnego wyboru,
  - b) bada, odkrywa i nazywa zjawiska i przedmioty,
  - c) buduje relacje z innymi dziećmi i dorosłymi,
  - d) gromadzi wiedzę dla rozwijania swoich umiejętności.

#### II Obowiązki Dyrektora żłobka.

1. Nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Żłobek celów z założeniami statutu Żłobka.
2. Zapisywanie oraz wypisywanie dzieci z listy żłobka.
3. Prowadzenie ewidencji oraz kart osobowych przyjętych dzieci.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kadry Żłobka.
5. Prowadzenie ewidencji oraz kart osobowych pracowników.
6. Opracowywanie kosztów i ustalanie wysokości oraz terminu uiszczanych odpłatności przez rodziców.
7. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
8. Dbanie o prawidłowe relacje i koordynacja współpracy z firmami kooperującymi.
9. Zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków na cały czas pobytu w żłobku.

#### III Obowiązki i zadania opiekuna.

1. Opiekun zajmuje się dziećmi, pielęgnuje je i wychowuje.
2. Dba o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci.
3. Kształtuje aktywność i samodzielność w codziennych czynnościach i zabawie.
4. Kształtuje pozytywne cechy charakteru.
5. Wypracowuje społeczno- pożyteczne nawyki.
6. Zaspakaja podstawowe potrzeby biologiczne.
7. Karmi i ubiera dzieci.
8. Organizuje zajęcia edukacyjne oraz wyjścia na spacer.
9. Dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w żłobku.
10. Dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków żłobka.
11. Współpraca ze sobą oraz właścicielem w zakresie opieki i wychowania dzieci.
12. Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Założyciela/ Dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez Założyciela/ Dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

#### IV Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.

1. Rodzic / prawny opiekun zgłasza osobiście chęć zapisania dziecka do żłobka.
2. Zapoznaje się za podpisem ze wszystkimi przedstawionymi przez Dyrektora dokumentami:
  - a) Regulamin organizacyjny.
  - b) Statut.
  - c) Regulamin korzystania z monitoringu wizyjnego.
  - d) Karta Dziecka.
  - e) Lista wyprawki dziecka.
  - f) Upoważnienia do odbierania dziecka.
  - g) Cennik.
3. Rzetelnie i zgodnie z prawdą wypełnia dokumenty przedstawione przez Dyrektora.
4. Wypełnienie i podpisanie dokumentów jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Żłobka „KOSI KOSI ŁAPCI” ; Regulaminu korzystania z monitoringu wizyjnego; Statutu ; Cennika.

#### V Przyjęcie dziecka/dzieci do żłobka.

1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc.
2. Przyjęcie dziecka odbywa się po dokonaniu wszystkich czynności zapisanych w poz. IV.
3. Kolejności przyjęcia dziecka decyduje data podpisania umowy pomiędzy rodzicem/opiekunem i wpłacenie wpisowego.
4. Umowa podpisywana jest na jeden rok.
5. Wpłacenie wpisowego traktowane jest jak podpisanie umowy przedwstępnej.
6. Żłobek nie stosuje preferencji przy przyjmowaniu dziecka do żłobka.
7. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku dyrektor żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami.

#### VI Opłaty i terminy.

1. Usługi świadczone w żłobku są odpłatne i składają się z wpisowego oraz czesnego. Opłaty za wyżywienie - dział VII (poniżej).
  2. Wysokość opłat zawarta jest w cenniku.
  3. Wpisowe jest jednorazową należnością za jedno dziecko.
  4. Opłatę za wpisowe dokonuje się w momencie zgłaszania dziecka do żłobka lub zgłoszenia okresu adaptacji i niepodlega zwrotowi w momencie rezygnacji rodzica/opiekuna z usługi.
  5. Wpisowe podlega ponowieniu co rok.
  6. Wpisowe gwarantuje miejsce dziecka w żłobku na czas zawartej umowy i obejmuje ubezpieczenie NNW oraz zakup materiałów edukacyjnych.
  7. Czesne jest opłatą za pobyt i opiekę nad dzieckiem w żłobku.
-

8. Opłatę za czesne należy dokonywać za miesiąc z góry do 12 każdego miesiąca.
9. Nie pomniejsza się czesnego za dni absencji dziecka w żłobku.
10. Brak odnotowanego wpływu na konto bankowe żłobka do 10-ciu dni od terminu płatności skutkuje nie przyjęciem dziecka do żłobka.
11. Wyżej wymienione odpłatności nie obejmują wyżywienia oraz wyprawki.
12. O zmianie wysokości opłat rodzice będą powiadamiani z co najmniej jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
13. Zmiana wysokości opłat nie będzie wprowadzana pisemnym aneksem do umowy i w przypadku nie wyrażenia zgody na proponowaną zmianę, umowa może ulec rozwiązaniu z zachowaniem miesięcznego wypowiedzenia, w którym to okresie obowiązywać będzie dotychczasowa stawka.

#### VII Wyżywienie.

1. **Żłobek nie będzie podawał żadnych posiłków własnych ani przyniesionych przez rodziców.**
2. Żłobek zapewnia możliwość dobrowolnego wykupienia posiłków dostarczanych przez wyspecjalizowaną firmę cateringową z którą posiada umowę.
3. Koszt wyżywienia w pełni pokrywany jest przez rodziców.
4. Odpłatność za catering określona jest w Cenniku żłobka a jego wysokość uzależniona jest od cen firmy dostarczającej posiłki.
5. Rodzice osobiście zgłaszają chęć korzystania z posiłków.
6. Rodzice uiszczają odpłatność za catering po zakończeniu danego miesiąca.
7. W przypadku przewidywanej nieobecności dziecka rodzice są zobowiązani osobiście lub telefonicznie powiadomić o tym fakcie pracowników żłobka najpóźniej do godziny 18:00 dnia poprzedzającego nieobecności dziecka. Brak takiego zgłoszenia spowoduje naliczenie opłat za posiłek.
8. W przypadku zgłoszenia nieobecności a mimo to, rodzic przyprowadzi dziecko – rodzic musi się liczyć z brakiem posiłku dla dziecka.
9. Zgłoszona terminowo absencja pomniejsza należność za posiłki.
10. Potrawy/produkty których dziecko nie powinno spożywać muszą być udokumentowane zaświadczeniem od lekarza specjalisty dostarczonym do żłobka w dniu podpisania umowy.
11. Żłobek w rozmowie kwalifikacyjnej przyjmie uwagi o ulubionych potrawach dziecka.
12. Firma dostarczająca posiłki posiada wszystkie wymagane dopuszczenia i realizuje normy żywieniowe dla danej grupy wiekowej.

#### VIII Zdrowie dziecka.

1. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko zdrowe.
2. **Dziecko chore nie będzie przyjmowane do żłobka.**

3. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie żłobka, rodzic zostanie natychmiast poinformowany przez personel i ma obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko . Jeśli nie odbierze dziecka w ciągu 1 godz. a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej, opiekun wezwie pomoc lekarską.
4. Decyzje o wezwaniu pomocy lekarskiej podejmuje personel żłobka.
5. Ewentualne koszty związane z udzieleniem pomocy ponoszą w całości rodzice.
6. **Personel żłobka nie podaje dzieciom jakichkolwiek lekarstw.**
7. Żłobek „KOSI KOSI ŁAPCI” szczególny nacisk kładzie na zdrowie oraz higienę dzieci.

#### IX Obecność i absencja dziecka.

1. Żłobek „KOSI KOSI ŁAPCI” jest czynny od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych oraz dni wolnych wyznaczonych przez właściciela żłobka.
2. Żłobek przyjmuje dzieci w godzinach 7:00 do 9:00
3. Żłobek czynny jest do godziny 17:00
4. Dzieci przyprowadzone po godzinie 9:00 nie zostaną przyjęte chyba że, zostało to odpowiednio wcześniej zgłoszone i ustalone.
5. Istnieje możliwość wcześniejszego przyprowadzenia dziecka lecz podlega to szczegółowemu omówieniu z Dyrektorem żłobka w celu zapewnienia opieki dziecku oraz ustaleniu godziny oraz opłaty dodatkowej. Taką chęć należy zgłosić co najmniej z dobowym wyprzedzeniem. Ostateczną decyzję podejmuje tylko Dyrektor żłobka.
6. Odbierać dziecko należy najpóźniej do godziny 17.00. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka ,personel żłobka powinien zostać o tym fakcie poinformowany. Istnieje możliwość przedłużenia pobytu dziecka w żłobku za dodatkową opłatą oraz zgodą Dyrektora żłobka.

#### X Obieranie dzieci ze żłobka

1. Do odebrania dziecka ze żłobka są upoważnione jedynie osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym wypełnionym i podpisanym przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem.
2. Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ,będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie

- zapewnić dziecku bezpieczeństwa oraz że jest po spożyciu alkoholu lub innych substancji odurzających. W takim przypadku stosują się zapisy pkt.6,7 i 8.
3. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko ze żłobka.
  4. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie.
  5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, osoba prywatna) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów, opiekun oczekuje z dzieckiem w żłobku 1 godzinę. Rodzic/opiekun ponosi z tego tytułu wszystkie koszty za czas pobytu dziecka w żłobku.
  6. Po upływie tego czasu powiadamia się policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem.
  7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez okazanie orzeczenia sądowego.

Prywatny Żłobek „KOSI KOSI ŁAPCI” zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym statucie bez wcześniejszego informowania stron. Jeśli owe zmiany wymuszą konieczność wprowadzenia zmian w dotychczas podpisanych umowach, strony zostaną o tym fakcie poinformowane odpowiednio wcześniej.