

STATUT

ŻŁOBKA KOLOROWE MOTYLKI

§1

Żłobek Kolorowe Motylki w Krakowie 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 2011 nr 69 poz. 367).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz.U. 2011 nr 69, poz. 368).
4. Na podstawie niniejszego Statutu.

§2

Forma Prawna:

1. Żłobek Kolorowe Motylki jest żłobkiem wpisanym do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pod numerem **28554/Z**
2. Siedziba żłobka znajduje się w Krakowie przy ul. Saska 12C, 30-715 Kraków.
3. Organem prowadzącym żłobek jest osoba fizyczna Żaneta Smoleń.
4. Ustalona nazwa placówki: Żłobek Kolorowe Motylki

§3

Organizacja żłobka

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka Kolorowe Motylki jest:
 - Złożenie karty zapisu dziecka do żłobka,
 - Podpisanie umowy cywilno-prawnej (zwanej dalej Umową)
 - Przestrzeganie terminowego uiszczania opłat.
2. Żłobek działa w godzinach od **7-17** w dni powszednie od poniedziałku do piątku.

3. Do żłobka przyjmowane są dzieci od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 lat.
4. Usługi świadczone w żłobku Kolorowe Motylki są odpłatne. Płatności w każdym roku regulowane są cennikiem usług dostępnym na stronie internetowej żłobka. (www.kolorowemotylki-zlobek.pl)
5. Wyżej wymienione płatności nie obejmują wpisowego, którego wysokość podana jest na stronie internetowej żłobka.
6. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok.
7. Żłobek jest otwarty cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej podawanej do wiadomości rodziców min. 3 miesiące wcześniej.
8. 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.
9. Codzienną organizację pracy żłobka określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
12. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka, gdyby była większa ilość zgłoszeń, niż jest przewidzianych miejsc w żłobku mają:
 - 1) dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - 2) dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących zawodowo,
 - 3) dzieci niepełnosprawne,
 - 4) dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do żłobka.
13. Zgodnie z Art. 19 Ustawy (DZ.U.2018.603) opiekun prowadzący zajęcia w żłobku współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

Opiekun w każdym dniu udziela każdemu rodzicowi wyczerpującej informacji na temat dziecka.

§4

Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji

I. Cele i zadania

- Stworzenie ciepłej, rodzinnej atmosfery,
- Zapewnienie właściwego procesu wychowawczego,
- Indywidualny rozwój dziecka (poznawczy, psychofizyczny, społeczny),
- Stworzenie pozytywnych relacji między:
 - dziećmi,
 - dziećmi i personelem,
 - personelem a rodzicami,
- Zapewnienie wykwalifikowanej kadry, która dba o rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i fizyczny dzieci,
- Zapewnienie współpracy z logopedą,
- Pomoc Rodzicom/Opiekunom w opiece nad dzieckiem,
- Organizacja zabawy i kontaktu z rówieśnikami pod okiem wykwalifikowanej kadry,
- Nadzorowanie wszechstronnego rozwoju dziecka,
- Prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktycznej,
- Prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczo-rozwojowych w pomieszczeniach i na powietrzu,
- Współpraca z rodzicami - uwzględnianie propozycji do programów wychowawczych, oraz programów profilaktycznych.

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, kreatywne
- wyciszające
- manualne itp.

4. Rozwijanie predyspozycji dziecka i przygotowanie do życia w grupie społecznej.

§5

Oplaty

1. Czesne jest płatne miesięcznie do 5 dnia każdego miesiąca przelewem na konto bankowe, którego numer znajduje się na stronie internetowej.
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.

§6

Wyżywienie

1. Żłobek zapewnia 4 posiłki dziennie dostarczane przez firmę cateringową(śniadanie, obiad-I i II danie, podwieczorek).
2. Koszt wyżywienia jest pokrywany przez Rodziców. Odpłatność za catering określona jest w Cenniku znajdującym się na stronie internetowej żłobka.
3. Rodzice uiszczają płatność za catering po upływie pełnego miesiąca.
4. **W przypadku przewidywanej nieobecności dziecka Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia personelu żłobka najpóźniej do godziny 17:00 dnia poprzedniego w celu zgłoszenia nieobecności dziecka na śniadaniu i do godziny 8:00 dnia powszedniego do zgłoszenia nieobecności dziecka na obiedzie.**

Zgłoszenie nieobecności SMS pod numerem telefonu: 530140210

Natomiast jeżeli rodzic nie zgłosi nieobecności dziecka w danym dniu zgodnie z powyższymi informacjami lub zgłosi po godzinie 17:00 i po godzinie 8.00, ponosi koszt posiłku. Od godziny 18.00 lub po godzinie 8.00 dnia powszedniego oraz w dni wolne od pracy, wiadomości SMS nie będą odbierane.

5. Posiłki w określonych formach (mleko matki dostarczone w przeznaczonych do tego pojemnikach) mogą być przynoszone przez Rodziców do żłobka. Natomiast personel

sprawujący opiekę nad dzieckiem może odmówić podania posiłku dziecku, jeśli uzna, że jakość posiłku budzi jakiekolwiek zastrzeżenia.

§7

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 2 godzin. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie a jego stan zdrowia będzie wymagał pomocy lekarskiej personel wezwie pomoc lekarską. Personel żłobka nie podaje dzieciom żadnych lekarstw.

§8

Odbiór Dziecka ze żłobka

1. Do odebrania dziecka ze żłobka są upoważnione jedynie osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym wypełnionym i podpisanym przez Rodziców dziecka po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Inne osoby mogą odebrać dziecko wyłącznie po uprzednim złożeniu przez Rodziców pisemnego upoważnienia dla tych osób w żłobku Kolorowe Motylki. Upoważnienie takie może być udzielone wyłącznie osobom pełnoletnim.
3. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania Opiekuna odbierającego dziecko ze żłobka.
4. 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.
5. 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.
6. W wypadku odmowy wydania dziecka personel winien niezwłocznie poinformować Właściciela/Dyrektora żłobka. W takiej sytuacji żłobek zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami dziecka.

7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców, personel oczekuje z dzieckiem w żłobku 1 godzinę.
8. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania z Rodzicem.
9. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

§9

Prawa i obowiązki

Żłobek Kolorowe Motylki zapewnia dziecku:

1. Fachową opiekę opiekuńczą i dydaktyczno-wychowawczą.
2. Warunki do wspierania rozwoju osobowości dziecka poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych oraz artystycznych.
3. Zatrudnianie 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.
5. Konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy nauczycieli lub rodziców.
6. Uczestnictwa wraz z dzieckiem w zajęciach prowadzonych w placówce, np. podczas adaptacji dziecka w żłobku. Szczegółowe zasady określające pobyt wspólny będą ustalane na bieżąco z Dyrektorem placówki.
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. Regularnego kontaktowania się z personelem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze do i ze żłobka do domu.
4. Punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka.
5. Terminowego uiszczania opłat.
6. Odbioru dziecka ze żłobka w przypadku zgłoszenia choroby dziecka.

§10**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrekcję Żłobka w biurze Żłobka.
2. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, należą do kompetencji Dyrektora Żłobka.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do Rejestru żłobków i klubów Dziecięcych.