

STATUT ŻŁOBKA

(tekst ujednolicony)

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- (Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz.235, ze zmianami z 2016, poz.157, z 2017 poz.60,1428. r, oraz zmiany wchodzące z 1 .01.2018 r).

§ 1

Żłobek działa na podstawie wpisu do rejestru żłobków ,prowadzonych na terenie miasta Głogowa przez Prezydenta Miasta , pod numerem 7 / 2013. Żłobek działa na podstawie niniejszego Statutu.

§ 2

Żłobek jest jednostką organizacyjną funkcjonującą w strukturze Przedszkola Niepublicznego z oddziałami żłobkowymi „Tęczowe Nutki „ .

§ 3

Miejscem prowadzenia działalności przez Żłobek jest Głogów ,ul: Wojska Polskiego 14.

§ 4

Żłobkiem kieruje dyrektor do spraw pedagogicznych mgr Teresa Barska.

§ 5

Podmiotem prowadzącym Żłobek są osoby fizyczne:
Ewa Zielińska , Kamila Zielińska (S.C).

§6

- 1.Opiekunem w żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje :
Pielęgniarki,położnej,opiekunki dziecięcej,nauczyciela wychowania przedszkolnego,nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej,lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego,lub inne wykształcenie wg Art.16 .2.1),2),-3).
- 2.Opiekun zobowiązany jest do odbycia co 2 lata szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy (ART.18a.p1).
- 3.Szkolenie nieodpłatnie zapewnia podmiot prowadzący Żłobek(ART.18.2).
- 4.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.

§ 7

Celem Żłobka jest prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej na rzecz dzieci od 1 roku do 2,5 roku, zamieszkałych na terenie miasta Głogowa.
Do żłobka będą przyjmowane dzieci z przyległych do Głogowa gmin wiejskich.

§ 8

Do zadań Żłobka należy :

- 1). Zapewnienie każdemu dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do domowych.
- 2). Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki wychowawczej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji , z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- 3). Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych , właściwych do wieku dziecka, uwzględniający jego rozwój psychomotoryczny i społeczny.
- 4). Kształtowanie u dzieci umiejętności współdziałania w grupie.
- 5). Tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody i formy pracy z małym dzieckiem.
- 6). Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Żłobku.

§ 9

Żłobek realizuje cele i zadania poprzez :

- 1). Tworzenie warunków materialnych, poznawczych, emocjonalno-społecznych służących właściwej adaptacji każdego dziecka w warunkach poza domem.
- 2). Działania promujące zdrowe odżywianie , higienę osobistą i otoczenia dziecka.
- 3). Dbłość o zdrowie fizyczne i psychiczne dzieci podopiecznych.
- 4). Współpraca pracowników Żłobka ze specjalistami świadczącymi dziecku pomoc psychologiczno -pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
- 5). **W Żłobku zapewnia się miejsce na wypoczynek dla każdego dziecka(ART.24.3)**
- 6). Utrzymywanie pomieszczeń żłobkowych w należytej czystości wg zaleceń sanitarnych.
- 7). Utrzymywanie z rodzicami dziecka dobrych kontaktów i preferowanie różnych form współpracy dla dobra dziecka :

kontakty indywidualne na temat postępów i trudności dziecka.
Ekspozowanie rodzicom wytworów pracy dziecka.
Organizowanie poradnictwa i konsultacji ze specjalistami.
Stwarzanie możliwości uczestniczenia rodziców w zabawach z dziećmi.
Propagowanie na tablicach w szatni ciekawych informacji związanych z rozwojem, wychowaniem i edukacją małego dziecka.

§ 10

- 1).Podstawą przyjęcia dziecka do Żłobka jest karta zgłoszenia .
- 2).O kolejności przyjęcia dziecka do Żłobka decyduje kolejność złożenia karty zgłoszenia.
- 3).Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest zawarcie umowy cywilno-prawnej pomiędzy rodzicami , opiekunami prawnymi dziecka, lub jednym z tych osób, a osobą prowadzącą Żłobek.
- 4).**Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka opieką w żłobku, przedstawia w formie pisemnej następujące dane:**
imię i nazwisko, datę urodzenia dziecka , oraz numer PESEL.
Imiona i nazwiska oraz numery PESEL rodziców ,a w przypadku, gdy nie nadano PESEL-daty urodzenia.
Informację o rodzeństwie dziecka, dotyczące liczby i wieku.
Adres i miejsce zamieszkania rodziców i dziecka.
Adres poczty elektronicznej, numer telefonu rodziców, o ile posiadają.
Miejsce pracy rodziców, lub miejsce pobierania nauki w szkole wyższej ,o ile pracują lub pobierają naukę.

§ 11

- 1).Ustala się opłatę miesięczną za pobyt dziecka w Żłobku i za wyżywienie w wysokości 500 złotych.
- 2). Opłatę za pobyt dziecka i za wyżywienie wnosi się z góry , do 10 każdego miesiąca w kasie prowadzonej przez osobę prowadzącą Żłobek.
- 3).**Żłobek zapewnia przebywającym w nim dzieciom wyżywienie zgodne z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej opracowywanych przez Instytut żywności i Żywienia im .prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie (ART. 22.).**

§ 12

- 1).Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 – 17.00 z wyjątkiem ustalonych dni wolnych od pracy -24 grudnia i 2 maja każdego roku.
- 2).Do Żłobka rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać dziecko zdrowe.
- 3).W sytuacjach nagłych ,gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej pomocy, interwencji lekarskiej, opiekun dziecka jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzielaniem pomocy przed medycznej w zakresie posiadanej umiejętności , powiadomienia dyrektora ,oraz wezwania pogotowia ratunkowego. Należy także powiadomić rodziców dziecka (opiekunów prawnych) o tym zdarzeniu.

4).Szczegółowe przepisy prawne są objęte procedurą dotyczącą zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w żłobku i w przedszkolu , stanowiącą załącznik do statutu żłobka, którą powinni znać rodzice (opiekunowie prawni).

§ 13

1). Za czas nieobecności dziecka w Żłobku nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty przez rodziców, lub opiekunów prawnych.

§ 14

1).Rodzice informują dyrektora o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku, jak również mają obowiązek zgłoszenia choroby zakaźnej , lub wirusowej ,a po przebyciu przez dziecko tych chorób zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego ze stwierdzeniem , że dziecko może przebywać z innymi dziećmi w Żłobku.

§ 15

1). Rodzice , opiekunowie prawni na wypadek chęci wypisania dziecka ze Żłobka mają obowiązek zgłoszenia tego faktu na piśmie ,**które przedkładają osobom prowadzącym Żłobek z miesięcznym wypowiedzeniem umowy cywilno - prawnej.**

§ 16

1).Szczegółową organizację wewnętrzną Żłobka określa Regulamin Organizacyjny Żłobka. (Ramowy Rozkład Dnia w Żłobku).

opracowanie : Ewa Zielińska
Kamila Zielińska
Teresa Barska

STATUT
ŻŁOBKA
„TĘCZOWE NUTKI „
W GŁOGOWIE

2013 r
ze zmianami z 2017 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

Żłobek działa na podstawie :

1. Statutu Żłobka.
2. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Do podstawowych zadań żłobka należy :

1. Zapewnienie dziecku opieki zgodnie z ustalonym rozkładem dnia.
2. Prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem dostosowanej do jego możliwości rozwojowych i potrzeb biologicznych, oraz psychicznych.
3. Prowadzenie zajęć o charakterze edukacyjnym i integrującym dzieci w grupie.
4. Zapewnienie zdrowego, racjonalnego żywienia zorganizowanego o stałych godzinach w ciągu każdego dnia.
5. Prowadzenie współpracy z rodzicami i zapewnienie im doradztwa w charakterze psychoedukacji i problematyki prozdrowotnej.
6. Tworzenie warunków sprzyjających zabawom na powietrzu.
6. Czuwanie nad bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także rozwojem powierzonych dzieci.

§ 3

W skład żłobka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział administracyjno-kadrowy.
2. Dział finansowy.
3. Dział opieki nad dziećmi.

§ 4

1. Do zadań działu administracyjno-kadrowego należy:
 - 1). Przyjmowanie i zwalnianie pracowników.
 - 2). Udzielanie im należnego urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego.
 - 3). Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Żłobka.

4. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęć dzieci do żłobka.
5. Prowadzenie ewidencji dzieci skreślonych z listy żłobka.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych, gospodarczych, oraz zamawianie prasy, publikacji, oraz materiałów biurowych.
7. Prowadzenie listy obecności pracowników żłobka i rozliczanie z czasu pracy.
8. Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy placówki.
9. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej spotkań z rodzicami.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z wyżywieniem dzieci.
11. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zaplecza żywieniowego.
12. Prowadzenie dokumentacji i magazynu chemicznego w Żłobku.
13. Przyjmowanie kontroli sanitarnej i p/poż, bhp.
14. Obsługa kasowa żłobka.
15. Realizacja innych zadań związanych z organizacją pracy żłobka.

§ 5

1. Do zadań działu finansowego należy :

- 1). Prowadzenie zleconych prac związanych z obsługą kadrową pracowników.
- 2). Prowadzenie rachunkowości w placówce.
- 3). Nadzór i prowadzenie ewidencji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 4). Sporządzanie sprawozdań z rozliczania dotacji uzyskanych na dzieci w żłobku.

§ 6

1. Do zadań działu opieki nad dzieckiem należy :

- 1). Prowadzenie ewidencji obecności dzieci w dzienniku zajęć.
- 2). Rejestrowanie w dzienniku zajęć zabaw i zajęć organizowanych w ciągu dnia z dziećmi.
- 3). Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem i dobrym samopoczuciem każdego dziecka.
- 4). Zapewnienie porządku i higienicznych warunków dzieciom w miejscu ich przebywania.
- 5). Dbłość o racjonalne podawanie posiłków dzieciom zgodnie z ich potrzebami organizmu w porozumieniu z rodzicami dziecka.
- 6). Współpraca opiekunek pomiędzy sobą.
- 7). Współpraca ze specjalistami niosącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 8). Współpraca w różnych formach z rodzicami dzieci i przekazywanie im rzetelnych informacji o samopoczuciu, o jedzeniu, o postępach, lub trudnościach dzieci.
- 9). Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z dobrej organizacji pracy Żłobka.

§ 7

1. Ustala się w Żłobku następujący wykaz stanowisk pracowniczych :

- 1). Dyrektor Żłobka.
- 2). Stanowisko - opiekunka do dzieci.

§ 8

1. Do zadań dyrektora Żłobka należy:

- 1). Kierowanie organizacją żłobka .
- 2). Zapewnienie warunków do wykonywania zadań statutowych.
- 3). Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4). Nadzór nad racjonalnym i terminowym żywieniem dzieci w higienicznych warunkach i bezpiecznych dla dzieci.
- 5). Nadzór nad wykonywaniem powierzonych obowiązków przez pracowników.
- 6). Współpraca z rodzicami dzieci.
- 7). Współdziałanie ze specjalistami współpracującymi ze żłobkiem.
- 8). Wykonywanie poleceń zwierzchników (osób prowadzących Żłobek), a także współpraca z tymi osobami.

§ 9

1. Żłobkiem zarządzają osoby prowadzące : Pani Ewa Zielińska, Pani Kamila Zielińska.
2. Żłobkiem kieruje dyrektor Teresa Barska.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go opiekunka zatrudniona w Żłobku.

§ 10

CZAS PRACY ŻŁOBKA

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, określonych w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r, o dniach wolnych od pracy (Dz .U z 1951 r. N r 4 poz.28 ze zmianami).
2. **Ustalono dni wolne od pracy w Żłobku którymi są: 24 grudnia i 2 maja każdego roku.**

Opracowanie : Ewa Zielińska
Kamila Zielińska
Teresa Barska

