STATUT

NIEPUBLICZNEGO

ŻŁOBKA

„KRASNAL

HALABALA”

z dnia 01.10.2023 roku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

**§1**

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej w dalszej treści Żłobkiem, którego pełna nazwa brzmi:

Niepubliczny Żłobek „Krasnal Hałabała,”

1. Organem prowadzącym Żłobek jest spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ŚRODA XXI, z siedzibą w Środzie Wielkopolskiej przy ul. Daszyńskiego 5.
2. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska.
3. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad Żłobkiem sprawują odpowiednie służby sanitarne w Środzie Wielkopolskiej tj. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
4. Siedziba Żłobka znajduje się pod adresem: ul. Staszica 10, 63-000 Środa Wielkopolska.
5. Żłobek używa pieczęci o treści:

**Żłobek Niepubliczny**

**„Krasnal Hałabała”**

63-000 Środa Wielkopolska, ul. Staszica 10

1. Żłobek funkcjonuje jako niepubliczna placówka opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

**§2**

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 nr 45, poz. 235 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
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. Rozporządzenie Ministra Rodziny,pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2017 r.poz.2379)
4. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów

Opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji

**§3**

Celem działania Żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończonego 20 tygodnia życia. Opieka może być 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.

1. Żłobek jest placówką liczącą 5 oddziałów.
2. Oddział w Żłobku liczy maksymalnie do 19 dzieci.

**§4**

1. Do zadań Żłobka należy w szczególności zapewnienie dzieciom:
2. opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
3. właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,

3) zajęć opiekuńczo wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwy do wieku dziecka,

4) wyżywienia zgodnie z normami fizjologicznymi

**§5**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Żłobka:
2. W czasie pobytu dziecka w Żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawuje właściwy personel Żłobka,
3. Żłobek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy, w szczególności:
4. troszczy się o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnianie im opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,
5. wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka,
6. zapewnia opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
7. troszczy się o rozwój umysłowy dziecka,
8. kształtuje postawy społeczne,
9. rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dzieci,
10. współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi pełniąc wobec nich funkcje doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
11. udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju.

**§6**

1. Żłobek realizując zaspokajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:
2. dobrem dziecka,
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III  
Zarządzanie Żłobkiem

**§7**

1. Żłobkiem zarządza Dyrektor, do obowiązków którego należy:

1) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Żłobek celów z założeniami statutu Żłobka,

2) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą Żłobka, administracyjną, merytoryczną,

3) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,

4) opracowywanie dokumentacji - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

5) zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku,

6) ustalenie ramowego rozkładu dnia,

7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów,

8) gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy,

9) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka,

11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Żłobka,

12) proponowanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w Żłobku oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki,

13) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Żłobka, zgodnie z ustalonymi w statucie i regulaminie organizacyjnym zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez Żłobek

ROZDZIAŁ IV  
Organizacja Żłobka

**§8**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Żłobek jest czynny 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Żłobek sprawuje opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godz. 5.30-16.30.
4. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy Żłobka pobierana jest dodatkowa opłata, za każdą rozpoczętą godzinę, w wysokości 40 zł za godzinę.
5. Organizację pracy Żłobka w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Żłobka, który może w tej sprawie zasięgnąć opinii pracowników Żłobka.
6. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

* godziny posiłków,
* zajęcia i zabawy w Żłobku, w tym na świeżym powietrzu,
* godziny odpoczynku.

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
3. akceptacji takim jakim jest,
4. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,
5. poszanowania godności i własności osobistej,
6. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
7. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
8. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
9. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
10. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
11. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

**§9**

**Statut Żłobka określa zakres obowiązków pracowników.**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNKI, PIELĘGNIARKI, POŁOŻNEJ I POMOCY OPIEKUNKI**

**ŻŁOBKA NIEPUBLICZNEGO**

1. **Pracownik\* żłobka powinien**:

* Przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji).
* Przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w placówce.
* Przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż.
* Dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
* Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

1. **W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi powinien:**

* Zapewnić pełne bezpieczeństwo wszystkim dzieciom w żłobku, a w szczególności w powierzonym jego opiece oddziale.
* Pracownika obowiązuje pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe traktowanie, tworzenie powierzonym dzieciom warunków zbliżonych do domowych i reagowanie natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka.
* Inicjować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne.
* Przestrzegać organizacji pobytu dziecka w żłobku uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.
* Systematycznie planować pracę opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczą.
* Dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.
* Informować Dyrektora o niepokojących zdarzeniach dot. dzieci, rodziców oraz o różnych zaistniałych problemach wychowawczych.

1. **Umiejętności zawodowe:**

**Umiejętność planowania pracy opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczej, a w tym:**

* Terminowe i zgodne z programem rozwoju placówki sporządzanie planu pracy /wychowawca grupy/.
* Odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci.
* Dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inwencją twórczą.

**Umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji /dotyczy wychowawcy grupy/:**

* Sporządzanie planu pracy.
* Sporządzenie rozkładu dnia dla dzieci.
* Zapisy w dzienniku.
* Dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowanie ich rozwoju.
* Dokumentowanie kontaktów z rodzicami.
* Terminowość prowadzenia dokumentacji w dzienniku zgodnie z zaleceniami dyrektora żłobka.

**Warsztat zawodowy:**

1. **Realizacja funkcji opiekuńczej:**

- nawiązywanie kontaktu z dzieckiem,

- wpływanie na akceptację dziecka w grupie,

- stosunek do dziecka, tworzenie klimatu akceptacji,

- znajomość dzieci, ich możliwości psychofizycznych,

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka,

- otwarta postawa wobec dziecka i jego problemów.

- karmienie dzieci w wyznaczonych rozkładem dnia godzinach lub wg potrzeb

-wyrabianie u starszych dzieci nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia,

-wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych,

-zawiadamianie dyrektora, rodziców/opiekunów/ o objawach chorobowych,

-powiadamianie dyrektora o zdarzeniach dotyczących dziecka,

-odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza

-odpowiedni dobór zabawek bezpiecznych dla dziecka.

1. **Realizacja funkcji wychowawczej:**

- znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,

- respektowanie praw dziecka, umiejętność rozwiązywania konfliktów dziecięcych,

- stwarzanie okazji do pokonania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach

nowych,

- stosowanie urozmaiconych form współpracy z rodziną /zebrania, rozmowy, uroczystości itp.

1. **Realizacja funkcji dydaktycznej:**

- wprowadzenie innowacyjnych działań w zakresie opieki i wychowania,

-prowadzenie zajęć wychowawczych

- indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb,

- umiejętność i sposób stymulacji rozwoju dziecka,

- praca indywidualna z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności,

zindywidualizowanie oddziaływań, podmiotowe traktowanie wychowanków, wykorzystywanie zaciekawienia i aktywności dziecka,

- stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych,

- współpraca ze specjalistami (logopeda, psycholog itp.),

1. **Dbałość o warsztat pracy:**

* Funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali.
* Dbałość o estetykę, czystość i porządek w sali.
* Sposób gromadzenia i przechowywania pomocy dydaktycznych.

1. **Postawa pracownika:**

* Punktualność i terminowość (pełne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi i prowadzenie dokumentacji).
* Sumienność i odpowiedzialność.
* Inicjatywa i zaangażowanie.
* Dyspozycyjność.
* Asertywność.
* Poprawność językowa.
* Kultura osobista i takt pedagogiczny.
* Wykonywanie poleceń służbowych.
* Schludny wygląd.

1. **Doskonalenie zawodowe:**

* Posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych.
* Dokonywanie samooceny oraz korekty podejmowanych działań.

1. **Pracownik żłobka jako członek zespołu i środowiska:**

* Wykazywanie się umiejętnością pracy w zespole.
* Kierowanie i nadzór nad pracownikami w grupie żłobkowej /wychowawca /
* Otwarta postawa wobec koleżanek, pozytywny stosunek do osób pracujących w grupie.
* Zaangażowanie w prace na rzecz placówki, podnoszenie jej jakości.
* Gotowość do pracy w godzinach ponadwymiarowych wg potrzeb placówki.
* Umiejętność inicjowania kontaktów ze środowiskiem.
* Poprawność realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu żłobka.
* Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
* W czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu.

**8.** **Przestrzeganie przepisów BHP:**

* Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzeń sprzętu.
* Zaznajomienie się i przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.
* Przestrzeganie godzin pracy, w czasie trwania zajęć nie oddalać się z miejsca pracy (przedszkola) bez uprzedniego zezwolenia dyrektora.
* Odnotowywanie wyjść w sprawach prywatnych w "Liście Obecności".

**Za niewykonanie obowiązków służbowych przewidziane są następujące sankcje:**

1. **Upomnienie.**
2. **Nagana ustna.**
3. **Nagana z wpisaniem do akt (na okres jednego roku bez możliwości otrzymywania nagród).**
4. **Zwolnienie z pracy.**

\*Pod pojęciem pracownik rozumiemy: opiekunka, pomoc opiekunki, położna, pielęgniarka.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA OBSŁUGI**

**ŻŁOBKA NIEPUBLICZNEGO**

1. Tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin od poniedziałku do piątku.
2. Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie;
3. **Prace porządkowe:**

***Sprzątanie codziennie –* utrzymywanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania**

* Odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów.
* Mycie umywalek, sedesów (brodzika), luster, glazury i terakoty z użyciem środków dezynfekujących.
* Zmywanie podłóg.
* Sprzątanie sali po zajęciach, łazienki, szatni .
* Codziennie (kilkakrotne) wietrzenie sali podczas nieobecności dzieci.
* Zmiana ręczników (pranie).
* Zmiana fartuchów.
* Codzienne opróżnianie koszy na śmieci.
* Umieszczanie wszystkich przedmiotów na właściwym miejscu (systematyczne utrzymywanie w czystości zabawek znajdujących się w sali – mycie ich i pranie).
* Porządkowanie, segregowanie, mycie zabawek używanych przez dzieci do zabaw w ogrodzie (wszyscy pracownicy obsługi).
* Nadanie pomieszczeniu estetycznego wyglądu.

***Sprzątanie tygodniowe* – odbywa się w każdy piątek tygodnia: różni się ono od sprzątania codziennego stopniem dokładności wykonywania pracy i polega na:**

* Dokładnym odkurzeniu: wszystkich mebli, wytarciu drzwi, parapetów, ścian – lamperii.
* Dokładne umycie glazury i wyszorowanie podłogi w łazience.
* Dokładne umycie podłóg w salach ( ew. pastowanie, froterowanie).
* Mycie okien, zmiana firan (dwa razy w roku: w okresie wakacji letnich i zimowych)

***Sprzątanie codzienne i tygodniowe* odbywa się podczas nieobecności dzieci i rodziców.**

1. **Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:**

* Estetyczne rozkładanie naczyń i sztućców przed posiłkiem.
* Rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej.
* Podawanie dzieciom napojów w sposób higieniczny w ciągu dnia w zależności od potrzeb.
* Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
* Sprzątanie po posiłkach.
* Przygotowanie naczyń i sztućców po posiłkach do mycia w zmywarkach.
* Codzienne rozkładanie i składanie leżaków.

1. **Opieka nad dziećmi:**

* Po zakończeniu prac porządkowych w przydzielonym oddziale.

**Przebywanie w sali grupy wraz z opiekunką, pielęgniarką lub położną**

* Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na dwór.
* Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
* Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
* Udział w dekorowaniu sali.
* Udział w uroczystościach dla dzieci.
* Sprzątanie przyborów po zajęciach.
* Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (mycie w razie potrzeby, wymiana bielizny).
* Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i reagowanie na każdy płacz i wezwanie dziecka.

1. **Przestrzeganie przepisów BHP:**

* Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi.
* Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzeń sprzętu.
* W czasie trwania zajęć nie oddalać się z miejsca pracy (przedszkola) bez uprzedniego zezwolenia dyrektora.
* Wyjście w sprawach prywatnych odnotować w „Liście obecności”.
* Zaznajomienie się i przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

1. **Gospodarka materiałowa:**

* Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
* Dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta.
* Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
* Drobna naprawa zabawek.
* Odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztućce i sprzęty.

1. **Sprawy ogólne:**

* Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
* Dbałość o estetyczny wygląd własny.
* Spełniać inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola powierzone przez dyrektora.
* Zachować tajemnice służbowe i państwowe.
* Szanować mienie przedszkola.
* Poddawać się badaniom lekarskim w wyznaczonym terminie.
* W czasie wakacji – praca według ustalonego harmonogramu.

**Za niewykonanie obowiązków służbowych przewidziane są następujące sankcje:**

1. **Upomnienie.**
2. **Nagana ustna.**
3. **Nagana z wpisaniem do akt (na okres jednego roku bez możliwości otrzymywania nagród).**
4. **Zwolnienie z pracy.**

**§10**

1. W Żłobku nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/opiekunów prawnych, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W Żłobku nie podaje się dzieciom leków.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyjmowania dzieci

§11

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka prowadzona jest w trybie ciągłym przez cały rok.
2. Kwalifikacji dzieci do Żłobka dokonuje Dyrektor.
3. Kwalifikacji podlegają dzieci, które ukończyły 20 tydzień życia.
4. Kwalifikacji dziecka do Żłobka dokonuje się na podstawie złożonej karty zgłoszenia dziecka.
5. Przy braku wolnych miejsc dziecko jest wpisywane na listę rezerwową, która jest rozpatrywana przez Dyrektora w miarę zwalniających się miejsc.
6. Podstawą zapisania dziecka do Żłobka jest złożenie karty zgłoszenia dziecka do Niepublicznego Żłobka „Krasnal Hałabała” i zawarcie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług.
7. Przyjęcie dziecka do żłobka, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno­prawnej o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami, tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunem prawnym) a Prezesem spółki przy kontrasygnacie Dyrektora Żłobka.
8. Rozwiązanie umowy, o której mowa, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
9. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Żłobka.
10. Nie wniesienie opłaty za pobyt dziecka w ustalonym przez Dyrektora terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Żłobku i skutkuje skreśleniem z listy wychowanków Żłobka.
11. Przyjęcie dziecka do Żłobka może nastąpić w trakcie całego roku, w miarę wolnych miejsc.

**§12**

1 .Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora, w szczególności, gdy rodzice/opiekunowie prawni:

1. Nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu i obowiązujących w placówce procedur.

Zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci.

1. Nie zgłosili Dyrektorowi lub opiekunowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas, gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a opiekunami Żłobka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka.
2. Dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
3. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Żłobka przekazuje się rodzicom w formie pisemnej osobiście lub przesyła na adres podany przez nich, do wiadomości Żłobka.
4. Od decyzji skreślającej służy odwołanie w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Odwołanie należy złożyć do organu prowadzącego Żłobek.

ROZDZIAŁ VI

Źródła finansowania i zasady odpłatności

**§13**

1. Działalność Żłobka finansowana jest z następujących źródeł:

1. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka,
2. dotacji Gminy Środa Wielkopolska,
3. opłat za wyżywienie ponoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
4. dotacji z Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 MALUCH

/edycje na dany rok kalendarzowy/.

1. Wyżywienie dzieci prowadzi firma zewnętrzna, z którą rodzice/opiekunowie prawni zawierają umowę.

**§14**

1. Odpłatność za pobyt dziecka w Żłobku składa się z:
2. Opłaty stałej - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w placówce,
3. Składniki opłat i ich wysokość ustala corocznie Prezes organu prowadzącego.
4. Opłatę stałą należy uiszczać „z góry” do dnia 15 - tego każdego miesiąca na konto placówki. Za datę uiszczenia opłaty uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na konto.

ROZDZIAŁ VII

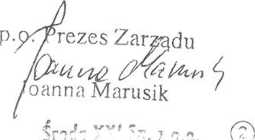
**Postanowienia końcowe**

**§15**

1. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:

* zamieszczony na tablicy informacyjnej,
* zamieszczony na stronie internetowej placówki ([www.zlobek.sroda21.eu](http://www.zlobek.sroda21.eu))

1. Regulamin organizacyjny placówki nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Statut został opracowany przez Prezesa organu prowadzącego Żłobek.
3. Zmian w statucie dokonuje Dyrektor przy kontrasygnacie Prezesa.



C:\Users\X-Man\Desktop\media\image2.jpeg

C:\Users\X-Man\Desktop\media\image3.jpeg

i

'•"'O D /1o577