



STATUT KLUBIKU WYSPA MALUCHA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki zwanej w dalszej treści KLUBIKIEM , którego pełna nazwa brzmi:
Punkt opieki dziennej „Wyspa Malucha”.
2. Organem prowadzącym Wyspa Malucha jest sp. z o.o. z siedzibą w Kielcach przy ulicy Żłotej 15/U1. Spółka zarejestrowana jest Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000085828.
3. Nadzór nad działalnością klubiku sprawuje Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kielce
4. Nadzór sanitarno - epidemiologiczny nad placówką sprawują odpowiednie służby sanitarne w Kielcach
5. Siedziba Punktu Opieki Diennej znajduje się pod adresem: Kielce ul. Żłota 15/U1.

§ 2

Klubik działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2011r., zwanej dalej „ustawą żłobkową” o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz U 2011 nr 45, poz. 235).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (DzU 2011 nr 69, poz. 368).



ROZDZIAŁ II

Cele i zadania klubiku

§ 3

Klubik realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy , w szczególności:

1. troszczy się o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnienie im opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,
2. wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka
3. zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
4. troszczy się o rozwój umysłowy dziecka, wyrabianie orientacji, elementarnych stosunków wielkości, przestrzeni i czasu, rozwijanie myślenia, mowy oraz zapoznanie z otaczającym środowiskiem i przyrodą,
5. kształtuje postawy społeczne przez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości,
6. rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dzieci, uzdolnienia poprzez różne formy działalności plastyczno- technicznej oraz troskę o estetykę otoczenia,
7. udziela dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej

8. tworzy warunki do wczesnej nauki języka obcego
9. współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
 - 2) udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w klubiku



10. zapewnienia dzieciom prawidłowe żywienie, przestrzeganie zasad higienicznych.
5. kształtuje postawy społeczne przez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości,
6. rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dzieci, uzdolnienia poprzez różne formy działalności plastyczno- technicznej oraz troskę o estetykę otoczenia,
7. udziela dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej
8. tworzy warunki do wczesnej nauki języka obcego
9. współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
 - 2) udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w żłobku
4. zapewnienia dzieciom prawidłowe żywienie, przestrzeganie zasad higienicznych.

§ 4

Wynikające z powyższych celów zadania klubik realizuje w ramach następujących obszarów:

1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
2. rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka
3. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu
4. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
5. rozwijanie wrażliwości moralnej



6. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym

7. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć

8. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej

9. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 5

Placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

1. dobrem dziecka
2. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

ROZDZIAŁ III

Organy żłobka

§ 6

Organami żłobka są:

1. Założyciel - Anna Murawska
2. Właściciel Wyspa Malucha sp. z o.o. z siedzibą w Kielcach
3. Zespół pracowników merytorycznych-dydaktycznych

§ 7



1. Do zadań założyciela należy:

1. nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez klubik celów z założeniami Statutu Klubiku
2. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu klubiku
3. zatrudnianie i zwalnianie kadry administracyjnej i dydaktycznej
5. obsługa administracyjna i finansowo-księgową klubiku
6. ustalanie wysokości opłat na dany rok oświatowy, w tym wpisowego, czesnego oraz opłat za dodatkowe zajęcia dla dzieci oraz wysokości stawki żywieniowej

2. Do zadań właściciela klubiku należy:

1. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczą , zdrowotną i administracyjną oraz merytoryczną
2. reprezentowanie klubiku na zewnątrz
3. opracowanie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych
4. zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w klubiku
5. opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników
6. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki
7. opracowywanie programu rozwoju placówki i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki
8. ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
9. przygotowanie arkusza organizacji pracy placówki
10. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów
11. gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach
12. nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo -



wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami

13. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne

14. wnioskowanie do założyciela o zatrudnienie i zwalnianie opiekunów, pracowników administracji i obsługi, proponowanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz wnioskowanie o przyznanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród

15. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych na dany rok oświatowy oraz dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez założyciela na bieżące potrzeby oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie

16. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę klubiku

17. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji klubiku

18. proponowanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w klubiku oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki

19. proponowanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej

20. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do klubiku zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez klubik w imieniu założyciela

21. proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału klubiku/punktu opieki dziennej

22. proponowanie zmian w statucie klubiku

23. zarządzanie klubikiem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom klubiku



§ 8

11. Zespół pracowników merytorycznych jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą klubiku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Zespół ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Założyciel klubiku jako jej przewodniczący,
- 2) Właściciel oraz wszyscy opiekunowie zatrudnieni w klubiku.

13. Uchwały Zespołu podejmowane są większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.

14. Do kompetencji Zespołu należy:

- 1) opracowanie i zatwierdzenie planu rozwoju placówki oraz rocznych planów pracy z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy klubiku
- 2) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo -dydaktyczno -wychowawczej
- 3) opiniowanie przydziału opiekunom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy
- 5) Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, i innych pracowników klubiku oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

§ 9

Organy klubiku współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie klubiku.



ROZDZIAŁ IV

Organizacja klubiku

§ 10

1. Klubik jest placówką opiekuńczo –wychowawczo -dydaktyczną zapewniającą opiekę i wychowanie dzieciom w wieku od 1 do 3 lat.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
4. Podstawową jednostką organizacyjną klubiku są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
5. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału nie może przekraczać 25 dzieci, po ośmiu dzieci na jednego opiekuna (zgodnie z przepisami ustawy żłobkowej)
6. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej opiekuna dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup .

§ 11

1. Klubik jest czynny 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy
3. Oddziały żłobka sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godz. od 6

30 do 16,30.

(w przypadku zgłoszenia większej ilości rodziców zainteresowanych przedłużoną formą opieki nad dzieckiem opiekę można przedłużyć za dodatkową opłatą ustaloną przez właściciela placówki).

§ 12



1. Godzina zajęć w klubiku trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 10 – 15 minut.

§ 13

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza w oddziałach klubiku prowadzona jest w oparciu o program rozwoju placówki uwzględniający profil klubiku.
2. Czas pracy klubiku ustala rokrocznie właściciel placówki w porozumieniu z założycielem.

§ 14

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców oraz możliwościami rozwojowymi dzieci.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców właściciel placówki.
3. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
4. Klubik może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno -oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno -kulturalnych.

§ 15

1. Klubik może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających



na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 16

1. Wszystkie dzieci zapisane do klubiku korzystają z czterech posiłków dziennie: śniadania, drugiego śniadania, obiadu, podwieczorku.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny klubiku, opracowany przez właściciela placówki.

2. Arkusz ten jest przedstawiany organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny

3. W arkuszu organizacji klubiku określa się:

1) liczbę miejsc w placówce

2) planowaną liczbę wychowanków

3) liczbę oddziałów

4) czas pracy placówki

5) czas pracy poszczególnych oddziałów

6) liczbę pracowników

7) czas pracy pracowników

8) kwalifikacje opiekunów

4. Codzienną organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez właściciela placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

5. 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.

6. W szczególnych przypadkach właściciel może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia,



wycieczki, uroczystości).

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:

2) dwie (lub więcej – w zależności od potrzeb) sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno opiekuńczo-wychowawczych

3) jadalnię

4) toalety dla dzieci i dorosłych

5) szatnię dla dzieci pracowników

6) kuchnię i zaplecze kuchenne

7) pomieszczenia administracyjne

8) pomieszczenia socjalne

ROZDZIAŁ V

Opiekunowie i inni pracownicy klubiku

§ 19

1. W klubiku zatrudnia się nauczycieli z odpowiednim wykształceniem pedagogicznym, opiekunów dziecięcych, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.

2. Pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub umowę cywilno -prawną.

3. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.



§ 20

1. Właściciel klubiku powierza pracę w oddziale dwóm opiekunom. Liczba dzieci na jednego opiekuna nie jest większa niż 8, a liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 dzieci.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela lub opiekuna jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z wymogami przepisów ustawy żłobkowej.

3. Obowiązki opiekuna:

1) Opiekun planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o plan pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczy zatwierdzony przez Zespół opiekunów, a dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Jest on odpowiedzialny za jej jakość.

2) Opiekun jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

3) Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.

4) Opiekun odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczania bodźców wywołujących aktywność dziecka.

5) Opiekun ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

6) Opiekun zobowiązany jest otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać ścisły kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:



- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
- b) ustalenia form pomocy w celu ujednoczenia działań wychowawczych wobec dziecka,
- c) włączenie ich w działalność placówki.
- 7) Opiekun dba o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń placówki.
- 8) Opiekun bierze czynny udział w pracach zespołu opiekunów realizując jego postanowienia i uchwały.
- 9) Opiekun prowadzi dokumentację przebiegu działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez właściciela placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez właściciela i są związane z prawidłową organizacją pracy.

4. Opiekun ma prawo do:

- 1) kształcenia i doskonalenia zawodowego
- 2) ochrony zdrowia
- 3) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce

§ 21

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu
- 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków
- 3) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie



obowiązków określonym przez właściciela placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy placówki.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie żłobka

§ 22

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i opiekunowie współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Formy współdziałania to:

- 1) zebrania ogólne i grupowe
- 2) kontakty indywidualne z opiekunami
- 3) imprezy i uroczystości połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
- 4) inne formy stosowane w pedagogice.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danym oddziale placówki i programu rozwoju placówki
- 2) uzyskiwania od opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu placówkę i sprawującemu nadzór opinii na



temat pracy placówki

4) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez klubik oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne)

5) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia

6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości placówki

7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów placówki w oparciu o tradycje środowiska i regionu

8) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w placówce, imprez, wycieczek, spacerów i innych

9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych

10) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

1) przestrzegać zawartą z klubikiem umowę cywilno -prawną.

2) niniejszego Statutu, oraz postanowień Statutu placówki. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno -prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno -prawna

3) ściśle współpracować z opiekunem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju

4) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania placówki – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię,



nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica i osoby upoważnionej do odbioru; rodzic składa u opiekuna prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę

5) przyprowadzać do klubiku wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub opiekuna zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do placówki, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad 5 dni. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do żłobka do momentu ustania objawów

6) informować o przyczynach nieobecności dziecka w placówce oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne

7) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania placówki i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych

8) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego

9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej placówki

10) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w placówce i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z właścicielem placówki

11) respektować uchwały zespołu pracowników merytorycznych podjęte w ramach ich kompetencji



12) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”.

13) zaopatrzyć dziecko w jednorazowe pieluszki, mokre chusteczki, smoczki, butelki lub mleko modyfikowane, jeśli wymaga tego wiek i aktualne potrzeby dziecka

14) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania placówki lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez właściciela, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej placówki

15) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników placówki.

§ 23

1. Do placówki uczęszczają dzieci w wieku od 1 -3 lat

2. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo -dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy

2) akceptacji takim jaki jest

3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych

4) poszanowania godności i własności osobistej

5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju

6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy

7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy

8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym

9) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia

10) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i



dotkliwymi zdarzeniami.

§ 24

1. W placówce nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W placówce nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do właściciela placówki o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 25

1. Podstawą zapisania dziecka do placówki jest wypełnienie "Formularza Rekrutacyjnego dziecka do placówki" i złożenie go w podanym wcześniej przez właściciela placówki terminie, następnie wpłata opłaty rezerwacyjnej do ustalonego terminu i zawarcie umowy cywilno prawnej . Nie wykonanie któregoś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
2. Przyjęcie dziecka do placówki, następuje na podstawie umowy cywilno -prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów) a właścicielem placówki (reprezentującym założyciela placówki).
3. Rozwiązanie umowy, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy



wychowanków placówki.

5. Przyjęcie dziecka do placówki może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

6. W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez właściciela terminie przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez właściciela, przed terminem rekrutacji głównej);
- 2) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez właściciela przed terminem rekrutacji głównej);
- 3) pierwszeństwo mają dzieci zapisane do placówki na pełny wymiar czasu pracy placówki;
- 4) zachowaniu zasady równości płci w grupie;
- 5) zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby jest czynnikiem ułatwiającym dziecku adaptację, a tym samym czynnikiem preferencyjnym (choć nie obowiązkowym) do przyjęcia dziecka do placówki w pierwszej kolejności;
- 6) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację (jest to również czynnik preferencyjny, choć nie obowiązkowy).

§ 26

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez właściciela placówki w szczególności gdy rodzice (prawni opiekunowie):

- 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu placówki



i obowiązujących w placówce procedur

2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce

opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno -prawnej

3) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na

prawidłowy proces dydaktyczno -wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w

placówce

4) nie zgłosili nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności

dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy

rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi placówki w kwestii

rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki, edukacji i wychowania dziecka

5) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci

6) dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu.

7. Pisemną decyzję właściciela o skreśleniu dziecka z listy wychowanków placówki przekazuje się

rodzicom lub przesyła na adres podany przez nich, do wiadomości placówki.

4. Od decyzji służy rodzicom / prawnym opiekunom dziecka / odwołanie w ciągu 14 dni

od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego klubik.

ROZDZIAŁ VIII

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 27

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:

1. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do placówki

2. opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej,

edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej placówki



3. innych źródeł takich jak np. środków unijnych.

4. Środków własnych Wyspa Malucha sp. z o.o.

§ 28

1. Odpłatność za pobyt dziecka w placówce składa się z:

1) opłaty czesnego – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w placówce.

2) bezzwrotnej opłaty rezerwacyjnej, zaliczanej na poczet czesnego za pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do placówki, płatnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do placówki.

3) opłaty jednorazowej dydaktycznej, pobieranej wraz z pierwszym czesnym, przeznaczonej na potrzeby związane z funkcjonowaniem podczas pobytu dziecka w placówce (wyprawka, pomoce dydaktyczne, paczki na święta, upominki z okazji Dnia Dziecka, wycieczki, wyjścia, teatryki, itp.). Opłata ta nie podlega zwrotowi.

4) opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, z wyjątkiem pierwszego dnia nieobecności, chyba że nieobecność ta zostanie zgłoszona w formie pisemnej opiekunowi minimum dwa dni robocze wcześniej .

3. Opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie dziecka należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.

4. Opłatę bezzwrotną, jednorazową należy uiścić podczas zapisu dziecka do placówki i podpisania umowy z placówką.

5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno - prawnej.

6. Wszystkie opłaty za zajęcia z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe



§ 29

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności placówki.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
 1. zamieszczony na stronie internetowej www.wyspamalucha.pl
 2. udostępniany na prośbę zainteresowanych przez właściciela i opiekunów w placówce.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Klubik prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie klubiku ma charakter działalności oświatowo -opiekuńczo -wychowawczej.
Klubik może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.