

UCHWAŁA NR XLIII/363/2013
RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU

z dnia 28 sierpnia 2013 r.

w sprawie: ustalenia statutu Żłobka Miejskiego w Międzychodzie.

Na podstawie art.8 ust.1 i ust. 2 oraz art.11 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3(Dz.U. nr 45, poz.235) a także art. 18 ust.2 pkt. 9 lit.h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r.poz.594) uchwała się STATUT Żłobka Miejskiego w Międzychodzie :

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. .

- 1) Nieniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki- Żłobka Miejskiego w Międzychodzie zwanej w dalszej treści Żłobkiem.
- 2) Żłobek jest jednostką budżetową , wpisaną do rejestru Żłobków i Klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Gminy Międzychód.
- 3) Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Międzychód, natomiast bezpośredni nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Międzychodu.
- 4) Siedziba Żłobka mieści się na pierwszym piętrze w budynku przy ulicy Daszyńskiego 21 w Międzychodzie. Parter budynku zajmuje Przedszkole nr 4.
- 5) Pełna nazwa placówki brzmi następująco: Żłobek Miejski, ul. Daszyńskiego 21,64-400 Międzychód.
- 6) Żłobek posiada stronę internetową.

Rozdział 2

PRZEPISY PRAWNE

§ 2.

Podstawę działania Żłobka stanowią następujące przepisy, a w szczególności:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235 ze zm.),
- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr z 2013 poz. 594.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz.885),
- innych przepisów prawa wynikających z organizacji Żłobka oraz niniejszego Statutu.

Rozdział 3

CEL I ZADANIA ŻŁOBKA

§ 3. .

- 1) Podstawowym celem Żłobka jest realizacja w ramach opieki nad dziećmi funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej.

- 2) Żłobek realizuje cele wynikające z przepisów ustawy, a w szczególności:
 - zapewnia dzieciom opiekę pielęgnacyjną oraz wychowawczo- edukacyjną odpowiednio dostosowaną do ich potrzeb rozwojowych , wieku dzieci oraz możliwości placówki,
 - stymuluje indywidualny rozwój dziecka, pobudza jego aktywność psychoruchową w celu wszechstronnego rozwoju,
 - wspiera dziecko w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 4. Do podstawowych zadań Żłobka należy :

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,

- 2) organizowanie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dzieci, w tym w szczególności poprzez zapewnienie w miarę możliwości właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci,

- 3) organizowanie optymalnych warunków rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań dziecka, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym poprzez organizowanie i prowadzenie różnorodnych zajęć , ćwiczeń oraz zabaw mających na celu indywidualne jego potrzeby,

- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych, dostosowanych do wieku dzieci, potrzeb rozwojowych stymulujących ich rozwój, w szczególności zajęć oraz zabaw : ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych oraz manualnych,

- 5) współpraca z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w zakresie wychowania dziecka oraz pomoc rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i potrzeb w jego wychowaniu,

- 6) wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności poprzez rozwój umysłowy i fizyczny oraz ich rewalidacja w dostępnym dla nich zakresie oraz możliwości finansowych placówki, rozwój zainteresowań oraz sprawności manualnych i zajęcia praktyczno- techniczne,
- 7) rozwijanie samodzielności oraz umiejętności współdziałania dzieci w grupie rówieśniczej,
- 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w Żłobku,
- 9) zapewnienie prawidłowego żywienia zgodnie z obowiązującymi normami.

Rozdział 4

ORGANIZACJA I DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI, OPIEKUNOWIE I INNI PRACOWNICY ŻŁOBKA

§ 5. .

- 1) Żłobkiem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Międzychodu.
- 2) Dyrektor Żłobka działa z upoważnienia Burmistrza Międzychodu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
- 3) Do zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności :
 - stosowanie przepisów prawa dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.,
 - reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
 - sprawowanie nadzoru merytorycznego i stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego rozwoju,
 - podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy podopiecznych Żłobka,
 - realizacja obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - kierowanie pracą Żłobka,
 - organizowanie i nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
 - zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgniarzkiej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
 - organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami przebywania dzieci oraz pracy personelu,
 - prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
 - współpraca z rodzicami, w tym udzielanie/organizowanie poradnictwa w zakresie psychologiczno – pedagogicznym,
 - właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
 - zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,

- terminowe, rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdań,
- współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
- współpraca z jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę Międzychód, w tym przede wszystkim Przedszkolem nr 4,
- zabieganie o pozyskanie środków pozabudżetowych poprzez inicjowanie udziału w projektach unijnych i innych,
- podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie,
- tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

- 4) Dyrektor Żłobka może wyznaczyć w placówce swojego zastępcę, który reprezentuje Dyrektora oraz placówkę w przypadku jego nieobecności.
- 5) Funkcja zastępcy Dyrektora ma charakter społeczny.

§ 6. .

- 1) Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących jego organizacji i funkcjonowania.
- 2) Szczegółową organizację wewnętrzną Żłobka określa „Regulamin Organizacyjny Żłobka” ustalany przez Dyrektora.
- 3) Za realizację Regulaminu Organizacyjnego odpowiada Dyrektor Żłobka.
- 4) Szczegółową organizację pracy Żłobka określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Żłobka.
- 5) W realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych Żłobek współpracuje z:
 - rodzicami /opiekunami prawnymi korzystającymi z usług Żłobka,
 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 6) Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi Żłobek może korzystać z pomocy wolontariuszy oraz może być miejscem praktyk uczniów szkół średnich i innych szkół.
- 7) Czas pracy żłobka wynosi 10 godzin dziennie, w godzinach określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki.

§ 7. .

- 1) Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
- 2) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców/prawnych opiekunów.
- 3) Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców/prawnych opiekunów.

- 4) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć / np.; umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć ruchowych i innych / jest dostosowany do możliwości rozwojowych , ramowego rozkładu dnia dzieci i wynosi około 10-15 min. oraz w zależności od zainteresowania i formy prowadzenia tych zajęć.
- 5) Organizacja, wysokość odpłatności i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
- 6) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 8. .

- 1) W Żłobku zatrudnieni są opiekunowie, w tym pielęgniarka jeżeli ilość dzieci przekracza 20 oraz pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Żłobka jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu oraz jego wyznaczonego otoczenia w ładzie i czystości.
- 2) Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Żłobka.
- 3) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z opiekunami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
- 4) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 9. .

- 1) W Żłobku działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym Żłobka i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi ogółem 3 rodziców wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Żłobka.
- 5) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Żłobek, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Żłobka.
- 6) W celu wspierania statutowej działalności Żłobka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 7) Do obowiązków i kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:
 - współdziałanie z Dyrektorem Żłobka w celu podniesienia jakości świadczenia usług placówki,
 - opiniowanie programu wychowawczo- dydaktycznego / na dany rok szkolny/ w celu poprawy efektywności kształcenia i wychowania dzieci,
 - opiniowanie projektu planu finansowego oraz organizacyjnego placówki składanego przez Dyrektora Żłobka,
 - uczestnictwo w proponowanych zebraniach, komisjach organizowanych w Żłobku.

Rozdział 5

ZASADY REKRUTACJI DZIECI

§ 10. .

- 1) Podstawą zapisania dziecka do Żłobka jest pobranie, wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka ", a następnie złożenie jej w podanym terminie do Dyrektora Żłobka.
- 2) Żłobek przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z uwzględnieniem zasad poniższego kalendarium dotyczącego:
 - luty - składanie deklaracji kontynuacji dzieci, uczęszczających już do Żłobka,
 - wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia do Żłobka -od **1 do 31 marca** ,
 - rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Kwalifikacyjną - do 15 maja,
 - wywieszenie na tablicy informacyjnej Żłobka imiennej listy dzieci przyjętych oraz listy rezerwowej dzieci - **15 maja** / jeśli 15 maja przypada w dzień ustawowo wolnym od pracy, lista ogłaszana jest w dniu następnym /,
 - składanie odwołań do Dyrektora Żłobka- do 31 maja.
- 3) Dyrektor rozpatruje złożone odwołanie i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 4) W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w placówce, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Żłobka .
- 5) W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w placówce, Dyrektor Żłobka w Międzychodzie powołuje komisję kwalifikacyjną w skład której wchodzi:
 - Dyrektor Żłobka Miejskiego w Międzychodzie- jako przewodniczący komisji kwalifikacyjnej,
 - przedstawiciel organu prowadzącego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców,
 - pracownik Żłobka.
- 6) Termin prac komisji kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Żłobka Miejskiego w Międzychodzie.
- 7) Komisja kwalifikacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
 - listę dzieci przyjętych do Żłobka wg ich roczników,
 - listę dzieci nie przyjętych.
- 8) W sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący.
- 9) W pierwszej kolejności do Żłobka przyjmowane są:
 - dzieci uczęszczające w poprzednim roku szkolnym po złożeniu deklaracji kontynuacji przez rodzica lub prawnego opiekuna,
 - z rodzin wielodzietnych (co najmniej troje dzieci),
 - z rodzin zastępczych,

- jednego lub obojga rodziców/ opiekunów prawnych ze znacznym lub umiarkowanym orzeczeniem o niepełnosprawności,
- rodziców, /opiekunów prawnych/ pracujących w wymiarze pełnego etatu lub uczących się w systemie dziennym,

- rodzica / opiekuna prawnego/ samotnie wychowującego dziecko,

10) Wymagane dokumenty, potwierdzające sytuację rodzinną wychowanka:

- dzieci z rodzin wielodzietnych- kserokopia aktów urodzenia (oryginały do wglądu),

- rodziny zastępczej- postanowienie sądu o umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub zaświadczenie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, która jest mowa w art. 72, ust. 7 ustawy o pomocy społecznej,

- zdrowotną rodziców /opiekunów prawnych- kserokopia orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (oryginały do wglądu),

- osoby samotnie wychowującej dziecko: wyrok sądu rodzinnego o wysokości zasądzonych alimentów dla dziecka samotnego rodzica, oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny, wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji, zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności.

11) W przypadku dziecka rodziców/ opiekunów prawnych/ pracujących w wymiarze pełnego etatu lub uczących się w systemie dziennym wymagane są:

- zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, adres zakładu pracy i wymiar etatu, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej,
- zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w systemie dziennym.

12) Oświadczenia samotnych rodziców są weryfikowane przez Dyrektora Żłobka w celu potwierdzenia ich prawdziwości oraz przedstawienia członkom Komisji Kwalifikacyjnej.

13) Dziecko zgłaszane do placówki musi mieć nadany nr PESEL oraz powinno być zameldowane/ zamieszkałe na terenie Gminy Międzychód.

14) Nabór w Żłobku odbywa się w systemie ciągłym – całorocznym w celu uzupełnienia liczby dzieci w żłobku.

- 15) Przed oddaniem dziecka pod opiekę w żłobku konieczne jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do korzystania z opieki żłobkowej.
- 16) Zaświadczenie lekarskie winno być wydane nie wcześniej niż tydzień przed przyjęciem dziecka do żłobka.
- 17) Nie zgłoszenie przez rodzica/ opiekuna prawnego w wyznaczonym terminie oświadczenia woli korzystania z usług Żłobka jest równoczesne z rezygnacją z miejsca w placówce. W przypadku niedostarczenia stosownych dokumentów, potwierdzających fakt spełnienia danego kryterium, będzie ono traktowane jak niespełnione.

§ 11. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora placówki w szczególności gdy rodzice (prawni opiekunowie):

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

Rozdział 6

ZASADY USTALANIA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECI

§ 12. .

- 1) Korzystanie ze Żłobka prowadzonego przez Gminę Międzychód jest odpłatne.
- 2) Rada Miejska w Międzychodzie ustala w drodze uchwały wysokość opłat i częściowych zwolnień z opłat za pobyt dziecka w Żłobku.
- 3) W przypadku nieobecności dziecka w żłobku rodzicom(opiekunom prawnym) przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie w wysokości iloczynu obowiązującej dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności, naliczany od dnia następnego po dniu zgłoszenia nieobecności.
- 4) Opłata, o której mowa w ust.1 podlega zwrotowi , po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców(opiekunów) ciągłej nieobecności dziecka przez 2, 3 i 4tygodnie.

- 5) Zwrot opłaty następuje w formie odpisu od należności za następny miesiąc, a w przypadku braku takiej możliwości, kwotę zwrotu przekazuje się rodzicowi (opiekunowi) na jego pisemny wniosek.
- 6) Obniża się opłatę za świadczenia za pobyt dziecka w żłobku w sytuacji, gdy do danej placówki uczęszcza jednocześnie drugie dziecko z tej samej rodziny o 25 %, a za trzecie i następne dziecko o 50 % stawki określonej.
- 7) Szczegółowy zakres realizowanych przez żłobek świadczeń oraz odpłatności, określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy dyrektorem Żłobka a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
- 8) Odpłatność za Żłobek winna być uiszczana terminowo według ustaleń zawartych w umowie.

Rozdział 7

MIENIE ŻŁOBKA, GOSPODARKA FINANSOWA

§ 13. .

- 1) Mienie Żłobka jest mieniem komunalnym stanowiącym własność Gminy Międzychód.
- 2) Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami na podstawie uchwały Rady Miejskiej Międzychodu nr LX/455/2010 z dnia 29 września 2010 r. i zapewnia jego należyłą ochronę jak i właściwe wykorzystanie.

§ 14. .

- 1) Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 2) Źródłem finansowania Żłobka są:
 - dotacje budżetu Gminy Międzychód,
 - odpłatności za usługi świadczone w ramach statutowej działalności,
 - darowizny od instytucji, osób fizycznych i prawnych,
 - inne dochody uzyskane w sposób przewidziany prawem.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący planowane dochody i wydatki Żłobka.
- 4) Obsługę finansowo- księgową Żłobka organizuje i prowadzi Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. .

- 1) Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Żłobka.
- 2) Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
 - zamieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców w holu placówki,
 - udostępniony na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora i opiekunów w poszczególnych grupach,
 - na stronie internetowej Żłobka oraz w BIP Gminy Międzychód.
- 3) Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 4) Statut nadaje organ prowadzący.
- 5) Zmiany statutu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.
- 6) Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
- 8) Prowadzenie Żłobka ma charakter działalności opiekuńczo -wychowawczej.
- 9) W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 16. Traci moc §4 ust.2 uchwały nr IX/51/99 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 9 listopada 1999r. – stanowiący, że załącznikiem cytowanej uchwały jest statut żłobka.

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzychodu.

§ 18. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązywania od 1 września 2013r.