

## **STATUT ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W PABIANICACH**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Siedziba Żłobka Miejskiego w Pabianicach, zwanego dalej „Żłobkiem”, mieści się w Pabianicach, przy ul. Marii Konopnickiej 39.

2. Żłobek Miejski posiada oddziały:

1) Oddział Nr 1 z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Piotra Skargi 70;

2) Oddział Nr 2 z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Stanisława Moniuszki 146.

3. Organem, który utworzył Żłobek jest Gmina Miejska Pabianice.

4. Obszarem działania Żłobka jest teren Gminy Miejskiej Pabianice.

5. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Pabianice i jego prowadzenie stanowi zadanie własne gminy.

§ 2. 1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem ustalonej przerwy wakacyjnej.

2. Do Żłobka mogą uczęszczać dzieci w wieku od ukończonego 20 tygodnia życia do 3 lat, a w wyjątkowych przypadkach do lat 4.

3. Na koszt pobytu dziecka w Żłobku składają się:

1) opłata stała ustalana przez organ założycielski;

2) stawka żywniowa ustalana przez organ, który utworzył Żłobek na wniosek dyrektora Żłobka;

3) zasady opłaty za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w żłobku ustala uchwała Rady Miejskiej w Pabianicach.

4. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku pobierane są z góry do 10 dnia każdego miesiąca.

5. Organizację i porządek procesu sprawowania opieki nad dziećmi w Żłobku określa regulamin organizacyjny Żłobka.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji**

§ 3. 1. Żłobek ma na celu prowadzenie działalności opiekuńczo - wychowawczej i edukacyjnej dla dzieci do lat 3.

2. Opieka sprawowana jest do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia, w zależności od posiadanych wolnych miejsc.

3. Do podstawowych zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zorganizowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej;
- 3) kształtowanie wychowania społecznego przez przyzwyczajanie do zgodnego współżycia i współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 4) rozwijanie samodzielności i wytrwałości w działaniu;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 6) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu dziecka;
- 7) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku odpowiedniego do ich wieku wyżywienia.

**§ 4. 1.** W czasie pobytu dziecka w Żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem opiekę nad dzieckiem sprawują opiekunki i pielęgniarki przy pomocy personelu obsługi.

2. Każde dziecko korzystające ze świadczeń Żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

### **Rozdział 3. Warunki przyjmowania dzieci**

**§ 5. 1.** Dzieci przyjmowane są na bieżąco w zależności od liczby wolnych miejsc.

2. Zapisy na kolejny rok szkolny rozpoczynający się z początkiem miesiąca września prowadzone są od 1 marca do 30 kwietnia danego roku.

3. Warunki przyjmowania dzieci określa regulamin rekrutacji.

4. W pierwszej kolejności do Żłobka przyjmowane są dzieci:

- 1) z terenu Gminy Miejskiej Pabianice;
- 2) matek i ojców pracujących, samotnie wychowujących dziecko lub dzieci;
- 3) matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) z rodzin zastępczych;
- 5) obojga rodziców pracujących;
- 6) mające rodzeństwo w żłobku;
- 7) inne - w trudnej sytuacji rodzinnej;
- 8) osób nie będących obywatelami polskimi, na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

5. Ze względu na absencję dopuszcza się liczbę dzieci zapisanych wyższą od liczby planu miejsc o 10 %.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna żłobka**

**§ 6. 1.** Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników placówki.

2. Stosunek pracy z dyrektorem Żłobka nawiązuje Prezydent Miasta Pabianic.

3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Żłobka i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor Żłobka kieruje placówką przy pomocy:

- 1) głównego księgowego;
- 2) kierowników oddziałów.

5. Pracownicy Żłobka zadania na swych stanowiskach pracy wykonują zgodnie powierzonym zakresem czynności, ustalonym przez dyrektora Żłobka.

**§ 7. 1.** Organizację pracy Żłobka w ciągu dnia określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora Żłobka.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- 1) godziny posiłków;
- 2) zajęcia i zabawy w żłobku w tym spacer;
- 3) godziny odpoczynku.

**§ 8.** Rodzice dziecka (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) uzyskiwania informacji na temat planu pracy w grupach;
- 2) uzyskiwania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
- 3) uczestnictwa w zajęciach otwartych placówki;
- 4) uczestnictwa w organizowanych spotkaniach z personelem Żłobka, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

**§ 9. 1.** Dla realizacji celów statutowych Żłobek posiada sale zabaw, jadalnie, sypialnie, sale zabaw z wydzieloną jadalnią i sypialnią. Wyposażenie ich dostosowane jest do wieku i potrzeb korzystających z nich dzieci.

2. Każda grupa posiada łazienkę dla dzieci.

3. W budynkach Żłobka znajdują się ponadto pokoje pielęgniarstwa, pomieszczenia biurowe, kuchnie, magazyny, pomieszczenia pralni i inne.

4. Oddziały Żłobka posiadają tarasy.

5. Przy każdym budynku Żłobka jest ogród.

**§ 10. 1.** Żłobek jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Pabianice prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości.

2. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

#### **Rozdział 5.**

#### **Nadzór nad działalnością Żłobka**

§ 11. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta Pabianic.

#### **Rozdział 6.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 12. Żłobek prowadzi, udostępnia i archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.