

Statut Prywatnego Żłobka:

*„Prywatny Żłobek
Juniors Academy w Nowym Sączu”*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa ŻŁOBKA to: „Prywatny Żłobek „Juniors Academy”. Żłobek ma siedzibę w Nowym Sączu przy ul. Marcina Borelowskiego 22, 33-300 Nowy Sącz, w której to lokalizacji funkcjonują:

a) trzy grupy żłobkowe

2. Organem prowadzącym Żłobek jest:

AP BUSINESS LEADER SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Nowym Sączu (NIP: 7343629238).

3. Żłobek posługuje się pieczęcią:

***Prywatny Żłobek Juniors Academy
33-300 Nowy Sącz, ul. Borelowskiego 22
tel. 511 464 466/ 500 445 284***

4. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

a) statucie - należy przez to rozumieć Statut Prywatnego Żłobka Juniors Academy,

b) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Żłobka,

c) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka,

d) Dyrekcji – należy przez to rozumieć zarówno Dyrektora jak i Wicedyrektora Żłobka, którzy mają równe kompetencje.

e) umowie na rok przedszkolny - należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług Żłobka zawartą przez Rodziców i Dyrekcję Placówki.

§2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2023r. Poz. 1606)
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 września 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. 2019 poz. 72).
4. Na podstawie niniejszego Statutu.
5. Żłobek również działa w oparciu o Regulamin, który dostępny jest na tablicy ogłoszeń Żłobka.
6. W żłobku Prywatnym „Juniors Academy” od 01.03.2024r. wdrożony został program stosowania Standardów Ochrony Dzieci zgodnie z USTAWĄ z dnia 28 lipca 2023r. (o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczościom na tle seksualnym i ochronie małoletnich) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3.

Cele i zadania Żłobka

§ 3

Żłobek 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 rozwój i wczesną edukację dziecka zgodnie z jego indywidualnością.
3. Zapewnia opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Troszczy się o rozwój umysłowy dziecka, wyrabianie orientacji, elementarnych stosunków wielkości, przestrzeni i czasu, rozwijanie procesów poznawczych takich jak: myślenie, spostrzeżenia, 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, życzliwości i empatii.
6. Rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dzieci, a także uzdolnienia poprzez różne formy działalności plastyczno- technicznej oraz troskę o estetykę otoczenia.
7. Tworzy warunki do wczesnej nauki.
8. Współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
 - uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w żłobku.
9. Zapewnia dzieciom prawidłowe żywienie, przestrzeganie zasad higienicznych.

§ 4

Wynikające z powyższych celów zadania żłobek 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. Nauka rozumienia zjawisk przyczynowo – skutkowych.
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.

§6

Organy Żłobka

Organami Żłobka są:

- a) Organ prowadzący,
- b) Dyrektor,
- c) Wicedyrektor

§7

Zadania i kompetencje poszczególnych organów Żłobka

1. Do obowiązków Organu prowadzącego należy:

- a) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Żłobka,
- b) zatrudnianie i zwalnianie Wicedyrektora Żłobka.

2. Dyrekcja Żłobka jest zobowiązana i uprawniona do:

- 1. Nadzoru i koordynacji zgodności realizowanych przez żłobek celów z założeniami Statutu żłobka.
- 2. Podejmowania zobowiązań majątkowych w imieniu żłobka.
- 3. Zatrudniania i zwalniania opiekunów .
- 4. Stałej współpracy z pracownikami.
- 5. Obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej żłobka.
- 6. Ustalania wysokości opłat na dany rok, w tym wysokości czesnego, opłat za ewentualne dodatkowe zajęcia dla dzieci oraz wysokości stawki żywieniowej.
- 7. Zapewnienia dzieciom, zatrudnionym opiekunkom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w żłobku.
- 8. Sprawowania nadzoru w stosunku do zatrudnionych opiekunów.
- 9. Tworzenia bądź likwidacji nowych oddziałów żłobka.
- 10. Wprowadzania zmian w Statucie żłobka i na stronie internetowej żłobka .
- 11. Zarządzania żłobkiem oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania żłobka.
- 12. Sprawowanie kontroli kwalifikacji zatrudnionego personelu.
- 13. Kontrola działalności żłobka i prawidłowej organizacji opiekuńczo – wychowawczej.
- 14. Tworzenie Regulaminu żłobka i wprowadzanie w nim zmian.
- 15. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
- 16. Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
- 17. Gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy , a także nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz dokumentowania zajęć.

§8

Nauczyciele, opiekunowie i inni pracownicy żłobka

- 1. Po zapisaniu większej ilości dzieci do żłobka, Założyciel/dyrektor powierza pracę w oddziale żłobkowym przyjętym do pracy opiekunom. Liczba dzieci na jednego opiekuna nie przekroczy 8, a gdy w tej grupie dzieci będzie jedno niepełnosprawne lub które nie ukończyło 1 roku życia, liczba ta nie przekroczy 5 dzieci.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku opiekuna jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z wymogami przepisów ustawy.
3. Obowiązki opiekuna:
 - opiekun zajmuje się dziećmi, pielęgnuje je i wychowuje,
 - dba o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci,
 - kształtuje aktywność i samodzielność w codziennych czynnościach i zabawie,
 - kształtuje pozytywne cechy charakteru,
 - wypracowuje społeczno- pożyteczne nawyki,
 - zaspakaja podstawowe potrzeby biologiczne,
 - karmi i ubiera dzieci
 - organizuje i przeprowadza zajęcia edukacyjne i na spacerze.

§ 9

1. Podstawowymi zadaniami opiekunów jest:
 - a) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu,
 - b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków żłobka,
 - c) współpraca ze sobą w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - d) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Założyciela placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez Założyciela i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

§ 10

Rodzice/Prawni opiekunowie i Opiekunki

1. Rodzice/Prawni opiekunowie i Opiekunki współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - a) zebrania ogólne i grupowe
 - b) kontakty indywidualne z Dyrekcją i Opiekunami
 - c) zajęcia otwarte – zajęcia będą odbywały się do południa, czas ich trwania nie będzie dłuższy niż 2h, nauczyciele planują organizowaną zabawę podczas której rodzice wraz z dzieckiem mogą uczestniczyć w proponowanych aktywnościach. W trakcie trwania zajęć opiekun cały czas nadzoruje sytuację.
 - d) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.
 - e) imprezy i uroczystości połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
 - f) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii
 - g) gazetki informacyjne dla rodziców
 - h) spotkania integracyjne, festyny
 - i) 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 żłobkowym i programu rozwoju placówki,

2. uzyskiwania od Opiekunek rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
3. uzyskiwania od Opiekunek porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
4. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w żłobku, imprez, wycieczek, spacerów i innych,
5. zgłaszania Dyrekcji własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka,
6. ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
7. wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

1. Przestrzegać zawartą ze żłobkiem umowę o świadczenie usług, oraz postanowień Statutu żłobka
2. Ścisłe współpracować z Opiekunką prowadzącą grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
3. Przyprawdzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica), 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.
4. Przyprawdzać do żłobka wyłącznie dzieci zdrowe .
5. Informować o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać Dyrektorowi lub Opiekunce niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
6. Uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania żłobka i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
7. Na bieżąco informować Dyrektora o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
8. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej żłobka,
9. Terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w żłobku i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z Założycielem/Dyrektorem placówki,
10. Respektować uchwały zespołu pracowników merytorycznych podjęte w ramach ich kompetencji,
11. 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”,

12. Zaopatrzyć dziecko w jednorazowe pieluszki, mokre chusteczki, smoczki, butelki lub mleko modyfikowane, jeśli wymaga tego wiek i aktualne potrzeby dziecka,
13. Przyprowadzać dziecko do żłobka nie później niż do godziny 9.30 i odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania żłobka czyli do godziny 17.00 oraz nie pozostawiać dziecka w żłobku dłużej niż 10 godzin w ciągu jednego dnia.

Prawa dziecka

1. Do żłobka uczęszczają dzieci w wieku od 1 roku życia do 3 lat.
2. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:
3. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej
4. Akceptacji takim jakimi są.
5. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych.
6. Poszanowania godności i własności osobistej.
7. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
8. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
9. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
10. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym
11. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
12. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

§11

1. W żłobku nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W żłobku nie wolno podawać żadnych lekarstw .

§12

Organizacja Żłobka

1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 6:30 do 17:00 przez cały rok przedszkolny trwający od 1 września do 31 sierpnia roku następnego, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz okresów ustalonych na każdy rok szkolny w umowie.
2. Dyrekcja Żłobka po konsultacji z rodzicami może dokonać zmiany czasu pracy oraz dni wolnych od zajęć określonych w umowie.
3. W przypadku dni przypadających pomiędzy dniami ustawowo wolnymi od pracy, Żłobek może być otwarty, jeśli Rodzice zgłoszą taką potrzebę. Jednak minimalna liczba dzieci musi wynosić 12. W żłobku w takich dniach będzie dyżur a godziny pracy mogą być krótsze niż w zwykłe dni.
4. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od 1 do 3 lat.

5. Podstawową jednostką organizacyjną żłobka jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

6. Ze względów organizacyjnych Dyrekcja żłobka może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych żłobka oraz realizacji założeń programowych.

7. Liczba grup może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych żłobka.

8. Liczba dzieci w grupie wynosi nie więcej niż 18.

9. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrekcję, który zawiera rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz zajęć dodatkowych, określa ilość i rozkład posiłków.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

11. Do realizacji zadań statutowych Żłobek wykorzystuje:

- a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- b) łazienki dziecięce,
- c) szatnie dziecięce,
- d) gabinet specjalistów,
- e) plac zabaw.

12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin placu zabaw.

13. Żłobek organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz do ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

14. Żłobek organizuje inscenizacje teatralne oraz spotkania z twórcami kultury i sztuki.

15. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, zarówno w budynku placówki, jak i na świeżym powietrzu.

16. Dzieci są przyprowadzane i odbierane ze Żłobka przez Rodziców lub upoważnioną pisemnie przez ich osobę dorosłą zapewniającą dziecku bezpieczeństwo według zasad zapisanych w PROCEDURZE I.

17. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

18. W okresie wakacyjnym, ferii zimowych oraz w okresie podwyższonego ryzyka zachorowań, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Żłobku, dopuszcza się łączenie grup. W

takim przypadku przedszkole zapewni odpowiednie warunki wszystkim uczęszczającym wychowankom .

19. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w Żłobku określa dokument stanowiący Procedury Bezpieczeństwa.

§13

Zasady naboru

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie. Nie prowadzimy rekrutacji dla dzieci z niepełnosprawnościami.

2. Proces rekrutacji trwa od 15 stycznia do 15 marca na rok przedszkolny rozpoczynający się 1 września. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż liczba miejsc, dzieci będą przyjmowane zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że pierwszeństwo mają dzieci, które kontynuują naukę w Żłobku. W przypadku niewyczerpania wolnych miejsc w ramach procesu rekrutacji w ww. okresie, rekrutacja prowadzona jest cały rok do momentu zajęcia wszystkich wolnych miejsc. Szczegółowe warunki rekrutacji określone są na stronie internetowej Żłobka: <https://przedszkole-juniorsacademy.pl/>

3. Rodzice zapisujący dziecko do Żłobka po raz pierwszy zobowiązani są w dniu podpisania umowy do zapłaty wpisowego, określonego szczegółowo w umowie. Opłata ta nie podlega zwrotowi.

4. Ostatnim etapem procesu rekrutacji jest zawarcie pomiędzy Rodzicami, a Dyrekcją żłobka umowy na rok szkolny.

§14

Skreślenie z listy

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora placówki w szczególności gdy Rodzice/Prawni opiekunowie:

1. Nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce Statutu 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 Opiekunce prowadzącej grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 21 dni, a także wówczas gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Prawnymi opiekunami a Opiekunkami żłobka

w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka,

5. Przyprawiają Dziecko do żłobka z widocznymi objawami chorobowymi, tj. gorączka, katar bakteryjny, kaszel, luźny stolec czy wymioty, a także nie stosują się do zasad ustalonych w żłobku dotyczących takich sytuacji.
6. Dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.

§15

Źródła finansowania Żłobka

1. Działalność Żłobka jest finansowana z:

- a) opłat uiszczanych przez Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka,
- b) otrzymanych dotacji (jeżeli żłobek z takiej korzysta),
- c) Programu „Maluch +” (jeżeli żłobek z takiej korzysta)
- d) Świadczenia „Aktywnie w Żłobku” (jeżeli żłobek z takiej korzysta).

2. Opłata stała za Żłobek nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Za czas nieobecności dziecka powyżej 3 dni roboczych (nie wliczając w to weekendów), następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej na zasadach określonych w umowie na rok szkolny, pod warunkiem poinformowania żłobka najpóźniej w 1 dniu nieobecności dziecka do godz. 8:00. Kwota odejmowania będzie w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

3. Wysokość opłat uiszczanych przez Rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka ustalana jest w umowie na rok przedszkolny zawartej pomiędzy Rodzicami i Dyrekcją Żłobka. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku żłobkowym i obejmuje 4 posiłki (śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy, podwieczorek).

4. Czesne za pobyt i wyżywienie dziecka pobierane jest do 10 dnia każdego miesiąca w 12 ratach. Przekroczenie tej daty bądź zaleganie z zapłatą wiąże się z konsekwencjami opisanymi w regulaminie placówki.

5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.

6. Pracownicy Żłobka mogą korzystać z wyżywienia płacąc 1/2 kosztów wyżywienia.

§16

Polityka Ochrony Dzieci

W związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich)

obowiązują nowe instrumenty ochrony praw dzieci m.in. na podmioty pracujące z dziećmi nałożony został obowiązek posiadania standardów ochrony małoletnich.

Polityka Ochrony Dzieci jest dokumentem, który wyznacza zasady postępowania w sytuacji, gdy dziecko może doznawać przemocy.

Niniejszy dokument powstał z obowiązku wprowadzenia z dniem 15.02.2024 r. Polityki ochrony dzieci. Opracowany został zgodnie z nową regulacją na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r.

Preambuła

Stworzyliśmy Politykę ochrony dzieci aby zapewnić wychowankom Prywatnego Żobka Juniors Academy harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, troski, tolerancji, akceptacji oraz szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

W naszej placówce niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, rodzica czy innego opiekuna przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606) zmieniająca dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku, Karta Nauczyciela, pkt.1, art. 6;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 roku, zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
6. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawie nieletnich;

8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks postępowania karnego art. 304;
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks Karny art. 162;
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku- Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z dyrektorem żłobka oraz z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr1] do niniejszej *Polityki*.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr2] do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki.

§4

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor sporządza opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - o podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - o wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - o skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd

rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr3] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr4] do niniejszej *Polityki*.

§9

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

§11

1. Kierownictwo placówki Dyrektora Placówki, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr5] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§12

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, tak aby polityka była również dostępna dla rodziców dzieci uczęszczających do żłobka.

§17

Postanowienia końcowe

1. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Żłobka określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone przez Dyрекcję za wniosek każdego z organów Żłobka lub w przypadku zmiany przepisów. Nowelizacja Statutu obliguje Dyрекcję Żłobka do opracowania tekstu jednolitego Statutu i umieszczenia go na stronie żłobka do 4 dni od daty wejścia nowego Statutu w życie.
4. Z treścią obowiązującego Statutu Żłobka Rodzice zapoznają się w dniu podpisania umowy na rok przedszkolny. Treść Statutu opublikowana jest nadto na stronie internetowej Żłobka.
5. Na mocy niniejszego Statutu wszystkie organy żłobka, nauczyciele, pozostali pracownicy oraz rodzice w przypadku wprowadzenia stanu epidemicznego zobowiązują się przestrzegać wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla żłobków, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku od 1 roku życia.
6. Statut Żłobka „Prywatny Żłobek „Juniors Academy” w Nowym Sączu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 roku .