

# STATUT NIEPUBLICZNEGO ŻŁOBKA UROCZE GAGATKI

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

- §1** Niniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej dalej Żłobkiem, której pełna nazwa brzmi:  
Niepubliczny Żłobek UROCZE GAGATKI Joanna Zatorowska.
- §2** Organem prowadzącym Żłobek jest osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą: Joanna Zatorowska, NIP: 8971735174 (zwana dalej Właścicielem).
- §3** Niepubliczny Żłobek UROCZE GAGATKI znajduje się w lokalu pod adresem:  
ul. Lawendowa 4b/3, 55-093 Kiełczów i jest placówką przeznaczoną dla: maksymalnie 15 dzieci.
- §4** Nadzór nad Żłobkiem w zakresie jakości świadczonej opieki sprawuje Wójt Gminy Długołęka  
- Żłobek wpisany jest do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod pozycją nr: 16058/Z
- §5** Nadzór w zakresie warunków sanitarnych i lokalowych sprawuje Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna we Wrocławiu.
- §6** Żłobek działa na podstawie przepisów zawartych w:
- Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2016 poz. 157);
  - Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. 2017 poz. 2379);
  - Rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2011 nr 69, poz. 368);
  - niniejszym Statucie oraz dostępnym w siedzibie placówki Regulaminie organizacyjnym Niepublicznego Żłobka UROCZE GAGATKI.

## **Rozdział II**

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

- §7** Celem działania Żłobka jest zapewnienie opieki dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat. Opieka jest sprawowana do dnia, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
- §8** Żłobek pełni funkcje: opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.
- §9** Do realizacji celów statutowych placówka posiada:
- szatnię dla dzieci i pracowników
  - dwie sale do zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym:
    - sala dla grupy starszaków (wraz z jadalnią)
    - sala dla grupy maluszków (stanowiąca jednocześnie sypialnię grupy maluszków)
  - sypialnię dla grupy starszaków, stanowiącą odrębne pomieszczenie
  - sanitariat (łazienka wraz z toaletą)
  - aneks kuchenny
- §10** Do zadań Żłobka należą w szczególności:
- Zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
  - Zagwarantowanie dziecku opieki pielęgnacyjnej oraz wyrabianie nawyków higieny życia codziennego;
  - Zapewnienie warunków do swobodnej i bezpiecznej zabawy, w atmosferze akceptacji;
  - Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych poprzez zajęcia zabawowe z elementami edukacji, przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka oraz z uwzględnieniem jego rozwoju psychomotorycznego;
  - Wspomaganie dziecka w rozwijaniu indywidualnych uzdolnień i zdobywaniu nowych umiejętności;
  - Kształtowanie postaw społecznych poprzez przyzwyczajanie dziecka do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników;
  - Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, pełnienie wobec nich funkcji doradczej i wspierającej ich działania wychowawcze oraz rzetelne relacjonowanie postępów dziecka;
  - Zapewnienie wyżywienia zgodnego z zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci.
- §11** Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych:
- Żłobek zapewnia dziecku bezpieczne warunki bytowania oraz fachową opiekę pielęgnacyjną, a także dbałość personelu Żłobka o higienę i zdrowie dziecka;
  - Personel Żłobka dba o bezpieczeństwo w trakcie wszystkich organizowanych zajęć;
  - Personel Żłobka troszczy się o stan zdrowia dziecka podczas jego pobytu w siedzibie placówki oraz w trakcie spacerów lub zabaw poza placówką, w czasie gdy dziecko pozostaje pod opieką Żłobka;
  - Personel Żłobka dba o wyrabianie pozytywnych nawyków higieny życia codziennego;
  - Personel Żłobka zapewnia fachową opiekę dydaktyczno-wychowawczą, mającą na celu stymulację prawidłowego rozwoju dziecka, poprzez:

- \* organizowanie zajęć gimnastycznych, doskonalących motorykę dziecka,
- \* organizowanie zajęć rytmicznych i umuzykalniających, ćwiczących pamięć oraz koordynację słuchowo-ruchową,
- \* organizowanie zajęć logopedycznych, wspierających rozwój mowy dziecka,
- \* organizowanie zajęć plastycznych, doskonalących percepcję i zdolności manualne oraz rozwijających wrażliwość estetyczną dziecka;
- \* organizowanie zabaw ogólnorozwojowych, zachęcających dziecko do interakcji z rówieśnikami i tym samym: kształtujących postawy i umiejętności społeczne, a także rozwijających uczucia: przywiązania, życzliwości i empatii;
- \* czytanie i omawianie bajek, wpływające na rozwój wyobraźni oraz zdolności koncentracji i dostrzegania ciągu przyczynowo-skutkowego przez dziecko;
- \* organizowanie zabaw z elementami języka angielskiego, zaznajamiających dziecko ze zwrotami obcojęzycznymi oraz brzmieniem mowy obcojęzycznej;
- Personel Żłobka monitoruje etapy rozwojowe dziecka, celem podjęcia ewentualnych działań pomocniczych względem działań rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
- Żłobek współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wspomagania ich w działaniach wychowawczych.

### **Rozdział III Organizacja Żłobka**

#### **§12** Organami Żłobka są:

- Właściciel Żłobka: Joanna Zatorowska
- Dyrektor Żłobka (przy czym funkcję Dyrektora może pełnić także Właściciel)
- Zespół opiekunów

#### **§13** Do zadań Właściciela należy w szczególności:

- nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Żłobek celów z założeniami Statutu;
- podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Żłobka;
- reprezentowanie Żłobka;
- zatrudnianie i zwalnianie wszelkich pracowników Żłobka;
- sprawowanie kontroli kwalifikacji zatrudnionego personelu;
- stała współpraca z Dyrektorem Żłobka;
- opracowywanie dokumentów, planów, Ramowego rozkładu dnia i harmonogramów pracy Żłobka,
- dbałość o jakość działalności placówki;
- przygotowanie Regulaminu organizacyjnego pracy placówki;
- organizacja obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej Żłobka;
- współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka;
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Żłobka;
- przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Żłobka, zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych (o świadczenie usług przez Żłobek) z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka;
- ustalanie wysokości wpisowego i czesnego.

**§14** Do zadań Dyrektora Żłobka należy:

- kierowanie bieżącą działalnością administracyjną oraz merytoryczną;
- sprawowanie kierownictwa w działalności opiekuńczo -wychowawczej Żłobka;
- zatwierdzanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku;
- zatwierdzanie Ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych Opiekunów;
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych;
- wspomaganie Właściciela we współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka;
- proponowanie zmian w Statucie Żłobka;
- zarządzanie Żłobkiem poprzez wykonywanie innych zadań, przewidzianych dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom żłobka, po uzgodnieniu z Właścicielem;
- ustalenie sposobu wyboru oraz zakresu obowiązków społecznego zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i Dyrektora, w przypadku jego nieobecności.

**§15** Do zadań pracowników Żłobka, będących Opiekunami dzieci, należy przede wszystkim:

- realizacja celów i zadań wymienionych w Statucie Żłobka;
- współpraca z Właścicielem i Dyrektorem Żłobka;
- sugerowanie zmian w sposobie organizacji zajęć;
- zgłaszanie bieżących potrzeb dzieci i pracowników;
- dbałość o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

**§16** Właściciel oraz wszystkie osoby zatrudnione zobligowane są do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych oraz pozostałych pracowników Żłobka;

**§17** Żłobek może współpracować z innymi usługodawcami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych. Realizacja dodatkowej oferty edukacyjnej lub rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców może być organizowana w czasie pracy Żłobka, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych żłobka.

## Rozdział IV

### Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka i skreślenia z listy dzieci uczęszczających

- §18** Żłobek jest placówką opiekuńczo –wychowawczą zapewniającą odpłatnie opiekę i wychowanie dzieciom w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat (w szczególnych przypadkach do lat 4), a zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok.
- §19** Do placówki przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe oraz ewentualnie z alergią (po wcześniejszym poinformowaniu personelu oraz dostarczeniu zaświadczenia od lekarza prowadzącego).
- §20** Warunkiem przyjęcia dziecka do Niepublicznego Żłobka UROCZE GAGATKI jest:
- podpisanie umowy cywilno-prawnej (zwanej dalej Umową) i wpłacenie wpisowego (podpisanie przez rodziców/opiekunów prawnych Umowy, jest jednocześnie ich oświadczeniem o zapoznaniu się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Żłobka);
  - sumienne wypełnienie karty informacyjnej o dziecku w Formularzu zgłoszenia dziecka;
  - dostarczenie zaświadczenia od pediatry lub oświadczenie przez rodziców, że dziecko jest zdrowe i nie ma przeciwwskazań, by mogło uczęszczać do Żłobka.
- §21** Właściciel Żłobka dokonuje skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka na wnioski rodziców / opiekunów prawnych, w przypadku rozwiązania Umowy cywilno-prawnej z Żłobkiem (z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia Umowy).

Właścicielowi Żłobka przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców / opiekunów prawnych o planowanym skreśleniu (wraz z uzasadnieniem takiej decyzji), także w przypadku:

- niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od dnia wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do Żłobka i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka;
- nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca lub zalegania z zapłatą czesnego za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca;
- wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku;
- wskazania w Formularzu zgłoszeniowym, przekazania w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, bądź ujawnienia zatajonych informacji o stanie zdrowia, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

## Rozdział V Zasady funkcjonowania Żłobka

**§22** Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku, przez cały rok, za wyjątkiem:

- dni ustawowo wolnych od pracy;

- dodatkowo Żłobek zamknięty jest w dniach:

2.maj, 24.grudnia, 31.grudnia, w piątek po Święcie Boże Ciało;

-w razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń Żłobka, przewiduje się możliwość nastąpienia maksymalnie dwutygodniowej przerwy (po uzgodnieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci);

Godziny przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka określa Regulamin Organizacyjny Żłobka dostępny w placówce oraz na stronie internetowej Żłobka: [www.uroczegagatki.pl](http://www.uroczegagatki.pl)

**§23** Organizację pracy Żłobka w ciągu dnia określa Ramowy rozkład dnia (dostępny na stronie internetowej Żłobka: [www.uroczegagatki.pl](http://www.uroczegagatki.pl)); Ramowy rozkład dnia tworzony jest w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców / opiekunów prawnych.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas i godziny: posiłków, zajęć i zabaw (w placówce oraz na świeżym powietrzu), odpoczynku, czynności higienicznych.

Na podstawie Ramowego rozkładu dnia Opiekun, któremu powierzono opiekę nad dziećmi, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

W szczególnych przypadkach Właściciel może zmienić Ramowy rozkład dnia (np. organizując uroczystość, wydarzenie kulturalno-edukacyjne, wycieczkę).

**§24** Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do placówki wyłącznie dziecko zdrowe. Dziecko z objawami chorobowymi nie będzie przyjmowane do Żłobka.

**§25** W przypadku, gdy objawy zachorowania pojawią się u dziecka na terenie Żłobka, rodzic / opiekun prawny zostanie natychmiast poinformowany przez personel i wówczas, ma on obowiązek odebrać dziecko w ciągu maksymalnie 2 godzin. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie, a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej, opiekun wezwie lekarza (ewentualne koszty poniesione w związku z interwencją lekarską, obciążać będą rodzica/opiekuna prawnego dziecka).

**§26** Personel Żłobka nie podaje dzieciom żadnych lekarstw / suplementów/ medykamentów. Dziecko wymagające podawania jakichkolwiek leków/suplementów/medykamentów, uznawane jest przez personel Żłobka za dziecko chore- i tym samym: musi pozostać w domu na czas kuracji, ponieważ Żłobek nie jest placówką leczniczą.

Ponadto, w Żłobku nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów medycznych, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

**§27** Do odebrania dziecka ze Żłobka są upoważnieni jedynie rodzice/opiekunowie prawni dziecka oraz osoby wskazane w Formularzu zgłoszeniowym (po okazaniu dowodu tożsamości i przynajmniej telefonicznym potwierdzeniu przez Rodzica/Opiekuna prawnego woli wydania dziecka osobie wcześniej upoważnionej).

Bezwzględnie, dzieci nie będą wydawane osobom trzecim, które nie wylegitymują się przed personelem Żłobka oraz których dane, nie będą się znajdować w dokumentacji dziecka (w wykazie osób upoważnionych). Nie ma możliwości wyłącznie telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko, przez rodzica/opiekuna prawnego.

**§28** Upoważnienie do odbioru dziecka może być udzielone wyłącznie osobom pełnoletnim.

**§29** Żłobek może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa i właściwej opieki. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Właściciel / Dyrektor Żłobka. W takiej sytuacji Żłobek zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności, w celu nawiązania kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka, bądź gdy odmowa dotyczy rodziców / opiekunów prawnych, personel Żłobka jest zobligowany poinformować o niemożności wydania dziecka najbliższy komisariat Policji.

**§30** W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, Opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych dziecka o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych dziecka, personel Żłobka oczekuje z dzieckiem w Żłobku 1 godzinę od zakończenia czasu pracy placówki (za dodatkową godzinę opieki, zostaje wówczas naliczona opłata zgodnie z Regulaminem Żłobka). Po upływie tego terminu, powiadamia się najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem / opiekunem.

**§31** Życzenie rodzica / opiekuna prawnego dziecka, dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców / opiekunów, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**§32** W razie nieobecności dziecka w Żłobku (np. z powodu zachorowania lub wyjazdu) rodzic / opiekun prawny dziecka jest zobowiązany powiadomić Właściciela Żłobka dzień wcześniej (bądź najpóźniej do godziny otwarcia placówki, w dniu kiedy dziecko nie zostanie przyprowadzone do Żłobka). W przeciwnym razie, zostanie naliczona stawka wyżywienia dziecka za dany dzień, jak gdyby było ono obecne.

**Rozdział VII**  
**Zasady ustalania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku**

- §33** Opieka nad dziećmi świadczona w Niepublicznym Żłobku UROCZE GAGATKI jest odpłatna.
- §34** Wysokość wszelkich opłat ponoszonych przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka, reguluje Cennik zamieszczony w Regulaminie organizacyjnym Żłobka, dostępny w placówce oraz na stronie internetowej Żłobka: [www.urocze-gagatki.pl](http://www.urocze-gagatki.pl)
- §35** Przy przyjęciu Dziecka do żłobka pobierane jest jednorazowe wpisowe, którego wysokość reguluje Cennik zawarty w Regulaminie organizacyjnym Żłobka (dostępnym w placówce) oraz na stronie internetowej Żłobka: [www.urocze-gagatki.pl](http://www.urocze-gagatki.pl). Bezwrotne wpisowe gwarantuje dziecku miejsce w Żłobku na czas, na jaki zostaje zawarta Umowa cywilno- prawna i obejmuje: niezbędne materiały i akcesoria edukacyjno-plastyczne, upominki urodzinowe, dyplom ukończenia żłobka wraz z pożegnalnym upominkiem.
- §36** Czesne płacone jest z góry, do 5. dnia każdego miesiąca i obejmuje miesięczny koszt pobytu dziennego jednego dziecka w Żłobku, w dowolnym wymiarze czasowym w godzinach otwarcia Żłobka - maksymalnie 10 godzin dziennie.
- Przy zapisywaniu przez rodziców / opiekunów prawnych rodzeństwa, na drugie oraz każde kolejne dziecko przysługuje rabat, którego wysokość reguluje Cennik zawarty w Regulaminie organizacyjnym Żłobka.
- §37** W razie konieczności przedłużenia czasu opieki powyżej 10 godzin w ciągu dnia, za rozpoczętą dodatkową godzinę pobierana jest opłata, której wysokość reguluje Cennik, zawarty w Regulaminie organizacyjnym Żłobka. Pozostawianie dziecka w dodatkowym czasie może nastąpić jedynie w uzasadnionych, losowych przypadkach, wyłącznie po uzgodnieniu z Właścicielem Żłobka.
- §38** Wpisowe i opłacone czesne nie podlegają zwrotom w przypadku rezygnacji z korzystania z usług Niepublicznego Żłobka UROCZE GAGATKI.
- §39** Oprócz jednorazowego wpisowego i opłat za czesne, rodzice / opiekunowie prawni ponoszą także koszt wyżywienia dziecka, przy czym Żłobek zapewnia odpłatnie 4 posiłki w ciągu dnia.
- Opłata za wyżywienie naliczana jest z dołu, do ostatniego dnia miesiąca i płacona jest do 10.dnia miesiąca następnego.
- §40** Za każdy dzień zwłoki w zapłacie czesnego, bądź w uregulowaniu opłaty za wyżywienie naliczane są odsetki w wysokości, którą reguluje Cennik w Regulaminie organizacyjnym, dostępnym w placówce oraz na stronie internetowej Żłobka: [www.urocze-gagatki.pl](http://www.urocze-gagatki.pl) .



**§41** Cennik zawarty w Regulaminie organizacyjnym Żłobka może być aktualizowany przez Właściciela Żłobka, przy czym obowiązujące stawki za wpisowe i czesne mogą ulegać podwyższeniu w okresach minimum półrocznych.

Każda zmiana stawek za wpisowe i czesne opatrzona jest w Cenniku datą wprowadzenia stawek aktualnych, dając zapewnienie, że kwoty nie ulegną ponownej zmianie w okresie minimum pół roku kalendarzowego.

W przypadku planowanej zmiany stawki za czesne, wymaga się poinformowania o tym fakcie rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka, z miesięcznym wyprzedzeniem. Ewentualna zmiana stawek obliguje także, do podpisania aneksu do już zawartych Umów cywilno-prawnych pomiędzy Żłobkiem a rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci.

W przypadku niezaakceptowania nowej stawki za czesne przez rodziców / opiekunów prawnych dziecka i nie podpisania aneksu do Umowy, następuje rozwiązanie Umowy oraz wykreślenie dziecka z listy uczęszczających do Żłobka.

**§42** Stawka żywieniowa może ulec zmianie ze skutkiem w płatności na miesiąc następny, gdyż jest podana zgodnie ze stawką zewnętrznej firmy cateringowej, dostarczającej posiłki do placówki - ewentualna zmiana stawki żywieniowej, ustalonej w oparciu o rynkowe ceny żywności, nie wymaga zmian w Umowie cywilno-prawnej pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka a Żłobkiem.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ustalania odpłatności w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku**

**§43** Nieobecność dziecka w Żłobku nie zwalnia od obowiązku uiszczania opłaty za pobyt dzienny Żłobku – tym samym, czesne płatne z góry, nie podlega odliczeniom za dni nieobecności.

**§44** W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, w ramach opłaty za wyżywienie, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, za każdy dzień nieobecności dziecka, przy czym nieobecność musi być zgłoszona Właścicielowi placówki dzień wcześniej (bądź najpóźniej do godziny otwarcia placówki, w dniu kiedy dziecko nie zostanie przyprowadzone do Żłobka). W przeciwnym razie, zostanie naliczona stawka wyżywienia dziecka za pierwszy dzień nieobecności, jak gdyby było ono obecne.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§45** Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Żłobka. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu jest on zamieszczony na tablicy informacyjnej wewnątrz placówki oraz na stronie internetowej Żłobka: [www.urocze-gagatki.pl](http://www.urocze-gagatki.pl)

**§46** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie Przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

**§47** Statut wchodzi w życie z dniem: **01.01.2023 roku**.