



# STATUT NIEPUBLICZNEGO ANGLOJĘZYCZNEGO ŻŁOBKA „MAGIC BABY”

## **Podstawa prawna :**

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. nr 45 poz.235)
2. Niniejszego statutu
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz. U. z 2011 nr 69 poz. 367).
4. Rozporządzenia 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).
5. Żłobek również działa w oparciu o Regulamin Żłobka.
6. Żłobek używa pieczęci zgodnie z nazwą Żłobka w pełnym brzmieniu.

## § 1

### FORMA PRAWNA

1. Anglojęzyczny Żłobek „Magic Baby” zwany dalej „Żłobkiem” jest żłobkiem niepublicznym wpisanym do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych - numer pozycji rejestru - 20577/Z.
2. Siedziba znajduje się w Lubinie, na ul. Ścinawskiej 11A.
3. Organem prowadzącym jest: MAGIC SCHOOL Sp. z o.o.  
ul. Worcella 23/3, 50-448 Wrocław, Nip 8992861903, KRS 0000784209.
4. Dyrektorem żłobka jest Maja Malczyńska. Zastępcą i pełnomocnikiem dyrektora jest mgr Wioleta Kliza.
5. Ustalona nazwa placówki:  
Anglojęzyczny Żłobek „Magic Baby”, ul. Ścinawskiej 11A, 59-100 Lubin

## § 2

### ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE ŻŁOBKA

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest:
  - 1) podpisanie umowy cywilno-prawnej (zwanej dalej Umową),
  - 2) opłata wpisowego,
  - 3) złożenie karty informacyjnej o dziecku oraz wymaganych załączników,
  - 4) przestrzeganie terminowego uiszczania opłat
2. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok.
3. Usługi świadczone w Żłobku są odpłatne. Płatności w każdym roku regulowane są cennikiem usług.
4. Żłobek działa w godzinach 6:30-16:15w dni powszednie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych.
5. W razie nieodebranie dziecka do godziny 16.15 za każdą rozpoczętą kolejną godzinę naliczana będzie dodatkowa opłata w wysokości 30 zł.
6. Do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe od ukończenia 20 tygodnia życia do skończonych 3 lat.

7. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko zdrowe. Dziecko chore nie będzie przyjmowane do żłobka.
8. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie żłobka, rodzic zostanie natychmiast poinformowany przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 2 godz. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej opiekun wezwie pomoc lekarską. Personel żłobka nie podaje dzieciom lekarstw.
9. W razie planowej nieobecności dziecka w żłobku rodzic jest zobowiązany powiadomić opiekuna dzień wcześniej lub w danym dniu do 7.15. W przypadku uprzedniego zgłoszenia nieobecności dziecka w żłobku rodzicom/opiekunom nie ponoszą kosztów stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności (o ile dziecko korzysta z wyżywienia zapewnianego przez żłobek).
10. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw urlopowo/remontowych, których termin podaje się do wiadomości na piśmie oraz wywieszony będzie tablicach informacyjnych żłobka.
11. Skład personelu zatrudnionego w Żłobku określa Struktura organizacyjna Żłobka, która podlega zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta.
12. Skład personelu jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.
13. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi Żłobek może korzystać z pomocy wolontariuszy.
14. Żłobek może być miejscem praktyk uczniów szkół średnich, szkół medycznych i innych szkół.
15. Anglojęzyczny **Żłobek „ Magic Baby”** zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy po zaistnieniu następujących okoliczności:
  - 1) Braku opłaty za kolejny miesiąc za świadczone usługi przez żłobek.
  - 2) Gdy zachowanie dziecka uniemożliwia pracę opiekunom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci.
  - 3) Gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym, a rodzicami/opiekunami dziecka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

### §3

#### **CELE I ZADANIA ŻŁOBKA**

1. Celem żłobka jest prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej na rzecz dziecka do lat 3.
2. Do podstawowych zadań żłobka należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
  - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
  - 4) troska o zdrowie podopiecznych poprzez zabawy ruchowe na świeżym powietrzu;
  - 5) współpraca z rodzicami z dziećmi uczęszczających na zajęcia, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi;
  - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka,
  - 7) dbanie o odpowiednie żywienie dzieci stosownie do wieku oraz indywidualnych wymagań.

### §4

#### **ZASADY REKRUTACJI DZIECI**

1. Przyjęcie dziecka do żłobka następuje na podstawie umowy o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów) a dyrektorem żłobka a następnie wpłaty wpisowego i chesnego.
2. Rozwiązanie świadczenia usługi następuje w przypadkach przewidzianych umową.
3. Rozwiązanie umowy musi być na piśmie z miesięcznym okresem wypowiedzeniowym liczoną od 1-ego kolejnego miesiąca. Rozwiązanie umowy

przez jedną ze stron, jest jednoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków żłobka.

4. Przyjęcie dziecka do żłobka może nastąpić w trakcie całego roku kalendarzowego , w miarę wolnych miejsc.
5. W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),
  - 2) pierwszeństwo ma także rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji).
6. W razie braku miejsca w żłobku utworzona jest lista rezerwowa. Nieobecność dziecka w placówce trwająca 30 dni po dacie zgłoszenia na karcie jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy.
7. Osoba prowadząca żłobek zawiera z rodzicami umowę dotyczącą przyjęcia dziecka do żłobka na 1 rok, z możliwością przedłużenia na lata następne.

## §5

### WYCHOWANKOWE ŻŁOBKA

1. Do żłobka uczęszczają dzieci od 20 tygodnia do 3 lat.
2. Dziecko w żłobku ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) Pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, umiejętności, zdolności, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia,
  - 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego, dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy,
  - 3) Higieny pracy umysłowej,
  - 4) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
  - 5) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej,

- 6) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - 7) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
  - 8) Partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 9) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. **Do obowiązków dziecka w szczególności należą:**
- 1) Szanowanie innych dzieci i wytworów ich prac,
  - 2) Słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
  - 3) Przestrzeganie ustalonych zasad w grupie, okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
  - 4) Troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń żłobka, przeznaczonych do zabawy i nauki

## §6

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice/opiekunowie mają w szczególności prawo do:
  - 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
  - 2) pomocy ze strony żłobka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 3) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno - pedagogiczną,
  - 4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, pediatrą
  - 5) konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy nauczycieli lub rodziców,
  - 6) uczestniczenia w zebraniach ogólnych, grupowych, uroczystościach i imprezach okolicznościowych z udziałem dzieci oraz najbliższych członków rodziny,
  - 7) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy żłobka.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać zawartą ze żłobkiem umowę o świadczenie usług oraz postanowień statutu żłobka,
  - 2) współpracować z opiekunem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
  - 3) przyprowadzać 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) przyprowadzać do żłobka wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub opiekuna zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do żłobka,
  - 5) informować o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać opiekunowi 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 opiekuna 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 zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z 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) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania żłobka lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości określonej w statucie,
  - 14) natychmiastowego odebrania dziecka w przypadku zgłoszenia przez żłobek choroby dziecka.

3. Rodzice są zobowiązani do podania aktualnych numerów kontaktowych, na które będą informowani o nagłych przypadkach. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z Rodzicami (opiekunami) z przyczyn leżących po stronie Rodziców (opiekunów).
4. W przypadku zatajenia informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia oraz życia dziecka bądź innych dzieci, żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
5. Podpisanie umowy o powierzeniu dziecka pod opiekę jest równoważne z przestrzeganiem niniejszego regulaminu.

## §7

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ŻŁOBKA

1. Do obowiązków Dyrektora Żłobka/ Pełnomocnika w szczególności należy:
  - 1) kierowanie działalnością Żłobka i wykonywanie zadań statutowych,
  - 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
  - 3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych,
  - 5) prawidłowe gospodarowanie mieniem.
2. Obowiązki opiekuna w żłobku:
  - 1) Planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą w oparciu o Plan Pracy opiekuńczo-wychowawczy zatwierdzony przez zespół opiekunów, a dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Jest on odpowiedzialny za jej jakość.
  - 2) Zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
  - 3) Opowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci.
  - 4) Kształtuje czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
  - 5) Opowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb.



- 6) Dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dziecka.
  - 7) 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,
  - 8) Dbą o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń żłobka.
  - 9) Bierze czynny udział w pracach zespołu opiekunów realizując jego postanowienia.
3. W żłobku się pielęgniarkę, która ma obowiązki:
- 1) sprawowania opieki i pielęgnacji,
  - 2) karmienia, przewijania, mycia, przebierania dzieci, wysadzania ich na nocnik i sprawowania higieny ogólnej,
  - 3) organizowania zabaw ogólnorozwojowych (ćwiczeń na materacu i innych),
  - 4) prowadzenia promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
  - 5) udzielania pomocy w stanie zagrożenia życia dziecka,
  - 6) zapewnienia opieki dziecku choremu,
  - 7) obsługiwanie sprzętu i aparatury medycznej,
  - 8) współpracy z opiekunami procesie zapobiegania, diagnozowania, terapii i rehabilitacji,
  - 9) dokumentowania świadczeń zdrowotnych,
  - 10) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zabaw i snu.
4. Opiekunowie i pielęgniarka mają prawo do:
- 1) doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
  - 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
  - 3) ochrony zdrowia,
  - 4) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
  - 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, pracowników merytorycznych, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
  - 6) tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 8

### FINANSE

1. Czesne jest płatne miesięcznie do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na konto, którego numer znajduje się również na stronie internetowej.
2. Datę zapłaty traktuje się jako datę wpłynięcia należności na konto żłobka.
3. Wpisowe jest należnością za jedno dziecko i jest wpłacane w pierwszym miesiącu trwania umowy tytułem zadatku na poczet świadczenia usług. Wpisowe gwarantuje miejsce dziecka w żłobku na czas zawartej umowy. Wpłata wpisowego jest traktowana jako podpisanie umowy przedwstępnej i w związku z tym jest ona bezzwrotna.
4. Żłobek pobiera opłaty od rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem. Opłaty pobierane w żłobku to:
  - 1) Wpisowe- 300zł
  - 2) Czesne:
    - a) Opłata stała (nie podlegająca zwrotowi) – 950zł.
    - b) Opłata ruchoma- za wyżywienie- 15zł.
  - 3) Opłata za pobyt dziecka w żłobku ponad normę czasową- 30zł za każdą rozpoczętą godzinę po godzinie 16.00
5. Brak dokonania opłaty w terminie do końca miesiąca skutkuje wezwaniem do zapłaty z wyznaczeniem 7 - dniowego terminu zapłaty. Brak zapłaty w wyznaczonym dodatkowym terminie skutkuje skreśleniem dziecka z listy i jest jednoznaczne z rozwiązaniem umowy.
6. Ponowne podpisanie umowy zależne jest od ponownego uiszczenia wpisowego.
7. Żłobek dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczania kary umownej, jeśli Usługobiorca powiadomi Dyrektora placówki do 3 danego miesiąca o konieczności przesunięcia terminu płatności i ustali z nim nowy termin płatności.
8. Opłata stała obejmuje ubezpieczenie dziecka w żłobku, koszty materiałów edukacyjnych, plastycznych, itp.
9. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi, w przypadku nieobecności dziecka w żłobku. Warunkiem tego jest zgłoszenie owego faktu w dniu nieobecności do godziny 7.15 rano.
10. Wyżej wymienione odpłatności nie obejmują opłat wyprawki (pieluchy, pościel, itp.) określonej na stronie żłobka.
11. O zmianie wysokości opłat rodzice będą powiadamiani na piśmie co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.

12. W przypadku kiedy dziecko przyjęte do żłobka jest nieobecne dłużej niż miesiąc kalendarzowy z przyczyn niezależnych od niego, np. choroba, rodzicowi przysługuje zniżka od opłaty stałej.
13. Zmiana wysokości opłat może nastąpić w przypadku:
  - 1) wzrostu kosztów opieki i wychowania,
  - 2) wzrostu kosztów utrzymania obiektu i administracyjno- gospodarczego,
  - 3) wzrost cen żywności
14. Zmiana wysokości opłat będzie wprowadzana pisemnym aneksem do umowy i w przypadku nie wyrażenia zgody na proponowaną zmianę, umowa może ulec rozwiązaniu z zachowaniem miesięcznego wypowiedzenia, w którym to okresie obowiązywać będzie dotychczasowa stawka.

## **§ 9**

### **WYŻYWIENIE**

1. Żłobek zapewnia wyżywienie cateringowe w skład którego wchodzi: śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek, deserek oraz napoje.
2. Koszt wyżywienia pokrywany jest przez Rodziców zgodnie z zasadami określonymi w § 8 pkt 4.
3. W razie planowej nieobecności dziecka Rodzic jest zobowiązany powiadomić Żłobek w dniu nieobecności do godz. 7.15
4. W przypadku uprzedniego zgłoszenia nieobecności dziecka w żłobku Rodzicom/Opiekunom przysługuje zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności.
5. Dzieciom karmionym mieszankami mlecznymi rodzice zobowiązani są do dostarczenia do żłobka suchej mieszanki oraz butelki. Założyciel gwarantuje przygotowanie mieszanki zgodnie z informacją podaną na opakowaniu mieszanki , a także zgodnie z zasadami higieny.
6. Posiłki w formie mleka matki dostarczone w przeznaczonych do tego pojemnikach mogą być przynoszone przez rodziców do placówki.
7. Posiłki powinny być:
  - 1) W szczelnych, sterylnych pojemniczkach, butelkach szklanych lub plastikowych z pokrywką lub foliowych jednorazowych torebkach.

- 2) Oznaczonych na opakowaniu datą i godziną odcięcia pokarmu. Jeśli pojemnik nie posiada podziałki, zapisać także objętość pokarmu.
- 3) Naczynia przeznaczone do wielorazowego użytku, powinny być dokładnie umyte, wyparzone.
8. Personel sprawujący opiekę nad dzieckiem może odmówić podania posiłku dziecku, jeśli uzna, że jakość posiłku budzi jakiegokolwiek zastrzeżenia.
9. Posiłki podawane będą dzieciom zgodnie z zasadami higieny.

## **§ 10**

### **ZDROWIE DZIECKA**

1. Rodzice/Opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko zdrowe. Dziecko chore nie będzie przyjmowane do żłobka. Rodzice są zobowiązani do każdorazowego zawiadomienia personelu o zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka.
2. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie żłobka, rodzic zostanie natychmiast poinformowany przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 2 godz. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej personel wezwie pomoc lekarską. Personel żłobka nie podaje dzieciom lekarstw.

## **§ 11**

### **ODBIÓR DZIECKA ZE ŻŁOBKA**

1. Do odebrania dziecka ze żłobka są upoważnione jedynie osoby wskazane w upoważnieniu wypełnionym i podpisanym przez Rodziców/Opiekunów dziecka oraz po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Inne osoby mogą odebrać dziecko wyłącznie po uprzednim złożeniu przez Rodziców/Opiekunów pisemnego upoważnienia dla tych osób w żłobku Wesołe Misie. Upoważnienie takie może być udzielone wyłącznie osobom pełnoletnim.
3. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania Opiekuna odbierającego dziecko ze żłobka.
4. Opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać dziecko najpóźniej do godziny 16.00. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie

w odbiorze dziecka personel żłobka powinien zostać o tym fakcie poinformowany.

5. 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.
6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor żłobka. W takiej sytuacji żłobek zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami/Opiekunami dziecka.
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy żłobka, personel Żłobka zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców/Opiekunów o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców/Opiekunów, personel oczekuje z dzieckiem w żłobku 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z Rodzicem/Opiekunem.
9. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## § 12

1. Anglojęzyczny Żłobek „Magic Baby” zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym statucie.
2. Jeśli owe zmiany wymuszą konieczność wprowadzenia zmian w dotychczas podpisanych umowach, rodzice/opiekuni zostaną o tym fakcie poinformowani odpowiednio wcześniej.

### **Postanowienia końcowe**

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
3. Statut nadaje organ prowadzący.
4. Zmian w Statucie dokonuje organ prowadzący żłobek.
5. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



6. Prowadzenie żłobka ma charakter działalności opiekuńczo –wychowawczej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem wpisu do rejestru.
9. Statut został aktualizowany w dniu 25.05.2022r.