



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia czwartek, 10 maja 2018 r.

Poz. 2334

UCHWAŁA NR XXXVIII/237/18 RADY MIASTA DYNÓW

z dnia 18 kwietnia 2018 r.

w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Dynowie.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art.8 ust.1 pkt 1, ust.2, art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.603) oraz art. 12 ust.1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077)

uchwała się, co następuje:

- § 1. Z dniem 01 września 2018 roku tworzy się Żłobek Miejski w Dynowie z siedzibą przy ul. Szkolnej 11.
- § 2. Ustala się Statut Żłobka Miejskiego w Dynowie z siedzibą przy ul. Szkolnej 11 w Dynowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Dynów.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady

mgr Ewa Hadam

Załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/237/18
Rady Miasta Dynów
z dnia 18 kwietnia 2018 r.

STATUT

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W DYNOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Żłobek Miejski w Dynowie, zwany dalej „Żłobkiem”, jest samorządową jednostką budżetową, podlegającą wpisowi do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Dynów.

2. Organem założycielskim Żłobka jest Gmina Miejska Dynów.
3. Siedziba Żłobka, znajduje się w Dynowie przy ul. Szkolnej 11 i jest miejscem prowadzenia Żłobka.
4. Obszarem działania Żłobka jest teren miasta Dynów.
5. Nazwa żłobka brzmi: Żłobek Miejski w Dynowie
6. Żłobek używa pieczęci zgodnie z nazwą Żłobka w pełnym brzmieniu oraz adresem siedziby.

§ 2. Żłobek działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016r., poz. 157 ze zm.)
- 2) ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.),
- 3) innych właściwych przepisów prawa i niniejszego Statutu.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA ŻŁOBKA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 3. 1. Podstawowym celem działania Żłobka jest opieka nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 roku życia.

2. Do podstawowych zadań Żłobka należy:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla jego wieku;
- 4) wspomaganie dziecka w jego indywidualnym rozwoju, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym również wyrabiania umiejętności zachowania się w otaczającym dziecko środowisku
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Żłobku w tym także podczas zajęć - zabaw prowadzonych poza nim,
- 6) zapewnienie dzieciom, w czasie ich pobytu w Żłobku wyżywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami oraz przepisami w zakresie dietetyki,
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dziecka, pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
- 8) współdziałanie z podmiotami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka.

3. Żłobek realizuje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci, fachowej opieki ze strony personelu Żłobka posiadającego odpowiednie kwalifikacje,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, zajęć tematycznych, dydaktycznych, manipulacyjno - konstrukcyjnych, stymulujących indywidualny rozwój psychomotoryczny, uwzględniających indywidualne potrzeby, zdolności i zainteresowania, możliwości i potencjał dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 3) współpracę ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc, w szczególności w przypadku indywidualnych potrzeb dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 4) ustalenie rozkładu dnia zapewniającego dzieciom właściwe proporcje czasu związanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem.

4. Dziecko przebywające w Żłobku ma prawo do właściwie zorganizowanej opieki, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.

Rozdział 3. ZARZĄDZANIE ŻŁOBKIEM

§ 4. 1. Odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem i organizację pracy Żłobka ponosi Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Dynów.

3. Dyrektor kieruje działalnością Żłobka i reprezentuje go na zewnątrz, w oparciu o udzielone mu pełnomocnictwo przez Burmistrza Miasta Dynów.

4. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

5. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Żłobka czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

6. Dyrektor może upoważnić pracowników Żłobka do wykonywania określonych obowiązków w zakresie funkcjonowania Żłobka.

7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wskazany przez Niego pracownik. O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia Burmistrza Miasta.

§ 5. 1. Tryb pracy Żłobka oraz organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora.

2. Kwalifikacje niezbędne do zajmowania stanowisk, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Żłobka określają odrębne przepisy.

3. Podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 6. 1. Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka mogą utworzyć Radę Rodziców.

2. Dyrektor zobowiązany jest udostępnić rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka miejsce na zebranie w celu wybrania składu Rady Rodziców oraz uchwalenia regulaminu swojej działalności.

3. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

4. Do czasu Utworzenia Rady Rodziców czynności zapisane w Statucie, które wymagają uzyskania opinii tej Rady podejmowane będą przez Dyrektora.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do żłobka mogą brać udział w zajęciach organizowanych zgodnie z rocznym harmonogramem zajęć prowadzonych z udziałem rodziców ustalonym przez Dyrektora po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.

Rozdział 4. ORGANIZACJA ŻŁOBKA

§ 7. 1. Żłobek jest czynny przez cały rok we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem ustanowionych przerw, o których mowa w § 8, w tym corocznej przerwy wakacyjnej. Godziny pracy Żłobka ustala Regulamin Organizacyjny Żłobka.

2. O organizacji pracy Żłobka w ciągu dnia informuje rozkład dnia ustalany przez Dyrektora. Ramowy rozkład dnia, zamieszczony w ogólnie dostępnym miejscu, informuje w szczególności o:

- 1) godzinach przyrowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
- 2) godzinach posiłków w Żłobku,
- 3) zajęciach i zabawach w Żłobku w tym spacerach i zabawach organizowanych poza budynkiem w tym na świeżym powietrzu,
- 4) godzinach odpoczynku dzieci,

3. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie, a w szczególnych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica dziecka wydłużony, za dodatkową opłatą.

§ 8. 1. Termin przerwy wakacyjnej w pracy Żłobka ustalany jest corocznie na wniosek Dyrektora w Arkuszu organizacyjnym Żłobka zatwierdzanym przez Burmistrza Miasta Dynów.

2. Termin przerwy wakacyjnej Dyrektor podaje do wiadomości bezzwłocznie po zatwierdzeniu arkusza, o którym mowa w ust. 1.

3. W okresie przerwy wakacyjnej Żłobek nie sprawuje opieki wychowawczej i nie przyjmuje dzieci.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia ograniczeń w pracy Żłobka, w tym ustanowienia w sytuacjach szczególnych np. na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych przerwy dodatkowej. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Burmistrz Miasta Dynów.

5. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy dodatkowej w pracy Żłobka może podjąć Dyrektor.

6. Dyrektor bezzwłocznie informuje Burmistrza Miasta Dynów o powodach zamknięcia Żłobka i przewidywanym terminie zamknięcia Żłobka.

7. Decyzja Dyrektora, o której mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Dynów. W razie odmowy zatwierdzenia decyzji Burmistrz Miasta Dynów określa termin zakończenia przerwy dodatkowej.

Rozdział 5. WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 9. 1. Zapisy dzieci do żłobka odbywają się przez cały rok.

2. Dzieci są do żłobka przyjmowane w miarę występowania wolnych miejsc.

3. Do żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Dynów.

4. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż miejsc w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

- 1) obojga rodziców/opiekunów prawnych lub rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko, pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym, którzy nie przebywają na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych.
- 2) których rodzeństwo uczęszcza już do żłobka,
- 3) z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
- 4) posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

5. Dzieci spoza terenu Gminy Miejskiej Dynów mogą korzystać z opieki żłobka wyłącznie w sytuacji gdy występują wolne miejsca, nie wykorzystane przez dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Dynów.

6. Rodzice ubiegający się o miejsce dla dziecka w Żłobku zobowiązani są do złożenia u Dyrektora prawidłowo wypełnionej karty zgłoszenia, której wzór określa Regulamin organizacyjny.

7. Szczegółowe warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa Regulamin organizacyjny.

8. Dyrektor informuje rodziców o przyjęciu dziecka do Żłobka poprzez wywieszenie imiennej listy na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w budynku Żłobka.

9. Dyrektor prowadzi rejestr złożonych w Żłobku „Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka”.

10. Do Żłobka może być przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim, z zachowaniem wymagań określonych ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 6.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA

§ 10. 1. Każde dziecko korzystające z usług Żłobka powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 udzielane jest w formie pisemnej.

3. Godziny przyjmowania i odbierania dzieci ze Żłobka określa Regulamin Organizacyjny Żłobka.

§ 11. 1. Rodzice zobowiązani są do powiadamiania Dyrektora o każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem co najmniej na jeden dzień przed datą planowanej nieobecności dziecka w Żłobku, a w przypadku zachorowania lub innej nagłej przyczyny w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Żłobku.

2. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku:

- 1) 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,
- 2) nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca, bez wskazania przyczyn tej nieobecności,
- 3) zaleganie z zapłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca,
- 4) wskazanie w „Karcie zgłoszenia dziecka do Żłobka” lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie lub innej będącej podstawą przyjęcia dziecka do Żłobka,
- 5) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku.

3. Dyrektor Żłobka może skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców o planowanym skreśleniu dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka wraz z uzasadnieniem takiej decyzji.

4. Dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka na wniosek rodziców, w przypadku rezygnacji z uczęszczania dziecka do Żłobka.

Rozdział 7.

ZASADY USTALANIA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE W ŻŁOBKU ORAZ W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DZIECKA W ŻŁOBKU

§ 12. 1. Opieka nad dzieckiem w żłobku jest odpłatna i obejmuje:

- 1) opłatę miesięczną za pobyt dziecka,
- 2) opłatę za wyżywienie, w formie dziennej stawki żywieniowej.

2. Wysokość opłaty za pobyt oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie ustala Rada Miejska w Dynowie w drodze odrębnej uchwały.

3. Miesięczna wysokość opłaty naliczana jest na koniec każdego miesiąca z terminem płatności do 10-tego dnia miesiąca następującego po nim.

4. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku opłata za pobyt dziecka wnoszona jest w pełnej wysokości, natomiast opłata za wyżywienie w razie zgłoszenia przez rodzica/prawnego opiekuna nieobecności dziecka podlega zwrotowi proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, z wyjątkiem pierwszego dnia nieobecności.

Rozdział 8.**MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA ŻŁOBKA**

§ 13. 1. Żłobek wyposażony jest w mienie komunalne, stanowiące własność Gminy Miejskiej Dynów, służące do realizacji celów statutowych.

2. Żłobek jest jednostką budżetową prowadzącą działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 9.**NADZÓR I KONTROLA**

§ 14. 1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Burmistrz Miasta Dynów.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) warunki i jakość świadczonej opieki;
- 2) realizację zadań statutowych,;
- 3) prawidłowość gospodarowania mieniem;
- 4) gospodarkę finansową.

3. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem Gminy Miejskiej Dynów oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadza osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Dynów.

Rozdział 10.**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

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

§ 17. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane z zachowaniem przepisów obowiązujących przy jego nadaniu.