

Uchwała Nr 9/2020/193

Zarządu Spółki Wojskowych Zakładów Lotniczych Nr 2 S.A. z dnia 27 października 2020 r.

w sprawie: zatwierdzenia zmian Statut Żłobka „Smyki Awioniki” Spółki WZL Nr 2 S.A.

Działając na podstawie § 20 ust 3 Statutu Spółki, Zarząd Spółki WZL Nr 2 S.A. postanawia, co następuje:

§ 1

1. Zarząd Spółki niniejszą uchwałą zatwierdza zmianę § 16 pkt. 1. Statut Żłobka „Smyki Awioniki” Spółki WZL Nr 2 S.A.

Aktualna treść:

Prowadzący Żłobek ustala przerwę w działalności żłobka w okresie lipiec - sierpień, trwającą nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych. W czasie trwania przerwy opłaty za pobyt nie są naliczane. Jeżeli przerwa jest krótsza niż 30 dni kalendarzowych opłata naliczana jest proporcjonalnie do czasu świadczenia usług.

Proponowana zmiana:

Prowadzący Żłobek ustala przerwę w działalności żłobka w okresie lipiec - sierpień, trwającą nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych. W czasie trwania przerwy opłaty za pobyt dziecka są naliczane w pełnej kwocie czesnego.

2. Statut Żłobka „Smyki Awioniki” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 27.10.2020 roku.
2. Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym/~~tajnym~~*. Ilość obecnych: 4

Liczba głosów „za”: 4 Liczba głosów „przeciw”: 0 Liczba „wstrzymujących się”: 0

Prezes Zarządu – Leszek Walczak

Członek Zarządu – Szymon Dankowski

Członek Zarządu – Daniel Ciechalski

Członek Zarządu – Monika Berger

Do wiadomości:

1. Kierownik Hotelu.

* *niepotrzebne skreślić*



STATUT ŻŁOBKA NIEPUBLICZNEGO SMYKI AWIONIKI W BYDGOSZCZY



**Smyki
awioniki**

Niepubliczny Żłobek
Smyki Awioniki w Bydgoszczy
ul. Ks. J. Schulza 1, 85-312 Bydgoszcz

tel: 882-353-355; 882-353-339
email: zlobek@wzl2.mil.pl

Strona | 1



Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji.....	3
ROZDZIAŁ III Organy Żłobka.....	4
ROZDZIAŁ IV Warunki przyjmowania dzieci i skreślenia z listy wychowanków.....	6
ROZDZIAŁ V Źródła finansowania i zasady odpłatności.....	7
ROZDZIAŁ VI Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie żłobka.....	7
ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe.....	8





ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki, zwanej w dalszej części żłobkiem, którego pełna nazwa brzmi:
Niepubliczny Żłobek „Smyki Awioniki”.
2. Organem prowadzącym żłobek są Wojskowe Zakłady Lotnicze nr 2 z siedzibą przy ul. Szubińskiej 107 w Bydgoszczy.
3. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Prezydent Bydgoszczy.
4. Nadzór sanitarno epidemiologiczny nad placówką sprawują odpowiednie służby sanitarne w Bydgoszczy.
5. Siedziba żłobka znajduje się pod adresem: 85-312 Bydgoszcz, ul. Księdza Józefa Schulza 1.
6. Żłobek używa pieczęci o treści:

SMYKI AWIONIKI
NIEPUBLICZNY ŻŁOBEK W BYDGOSZCZY
ul. Ks. J. Schulza 1, 85-312 Bydgoszcz
NIP 554-03-11-657
email: zlobek@wzl2.mil.pl
Tel: 882 353 355, 882 353 339

§2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U.2019.409 t.j. ze zm.),zwanej dalej ustawą.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 72).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69, poz. 368 z późn. zm.).
4. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji.

§3

Żłobek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy. Są to w szczególności:



**Smyki
awioniki**

Niepubliczny Żłobek
Smyki Awioniki w Bydgoszczy
ul. Ks. J. Schulza 1, 85-312 Bydgoszcz

tel: 882-353-355; 882-353-339
email: zlobek@wzl2.mil.pl

1. Opieka nad dziećmi do lat 3 (w szczególnych przypadkach do lat 4), w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Właściwa opieka pielęgnacyjna oraz edukacyjna, realizowana poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Zajęcia opiekuńczo wychowawcze i edukacyjne, uwzględniające rozwój psychomotoryczny - właściwe do wieku dziecka.

§4

Zakres i sposób realizacji zadań żłobka:

1. Troska o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnieniem opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych.
2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dziecka.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
4. Zapewnienie opieki i wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
5. Troska o rozwój umysłowy dziecka.
6. Kształtowanie postaw społecznych, przyzwyczajanie dziecka do zgodnego współżycia i współdziałania w gronie rówieśników.
7. Rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dzieci.
8. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, pełnić wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
9. Zapewnienie dzieciom prawidłowego wyżywienia, przestrzeganie zasad higienicznych.

§5

Żłobek, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

1. Wspieraniem potencjału każdego dziecka.
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności.
4. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

ROZDZIAŁ III Organy Żłobka

§6

1. Organami Żłobka są:
 - 1) Prowadzący Żłobek(właściciel).
 - 2) Koordynator Żłobka,
 - 3) Pracownicy: opiekunki dziecięce, pielęgniarka,

§7

1. Koordynator Żłobka kieruje Żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjną Żłobka,
 - 2) Zapewnienia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Żłobku,
 - 3) Czuwa nad właściwą realizacją celów i zadań statutowych,
 - 4) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,



- 5) Współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka,
- 6) W porozumieniu z prowadzącym Żłobek przyjmuje oraz skreśla dzieci z listy uczęszczających do Żłobka zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
- 7) Zarządza Żłobkiem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach pedagogicznych Żłobka.

2. Pracownicy: opiekunki dziecięce, pielęgniarka:

- 1) Skład personelu zatrudnionego w Żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka,
- 2) Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 dzieci w wieku od 1 roku życia oraz 5 dzieci do 1 roku życia,
- 3) Opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i organizację zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- 4) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności opiekun w miarę możliwości prowadzi swoją grupę przez cały okres pobytu dziecka w Żłobku,
- 5) W trakcie prowadzenia zajęć dodatkowych prowadzonych przez opiekunów – specjalistów, opiekunowie ci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,
- 6) Personel zatrudniony w Żłobku musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pełnienia opieki nad dziećmi oraz umiejętności, wiedzę i kompetencje do zajmowania się dziećmi,

3. Do zadań Prowadzącego Żłobek(właściciela) należy:

- 1) Opracowuje statut Żłobka oraz inną dokumentację,
- 2) W porozumieniu z Koordynatorem Żłobka wprowadza zmiany i uchwała nowy statut,
- 3) Właściwe utrzymanie obiektu Żłobka oraz zapewnienie warunków działania Żłobka, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) Zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie,
- 5) Wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji i wykonywania zadań statutowych Żłobka,
- 6) Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Żłobka,
- 7) Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Żłobka,
- 8) Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Żłobka celów z założeniami Statutu Żłobka,
- 9) Zapoznanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń Żłobka,
- 10) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz określanie ich zadań, warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z kodeksem pracy),
- 11) Zarządzanie finansami i majątkiem Żłobka,
- 12) Utrzymanie stałego kontaktu z Koordynatorem Żłobka,
- 13) Dokonywanie oceny pracy Koordynatora Żłobka,
- 14) Zatrudnianie i zwalnianie Koordynatora Żłobka,
- 15) Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Żłobka,
- 16) W porozumieniu z Koordynatorem Żłobka ustala zakres obowiązków służbowych pracowników,
- 17) Rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w Żłobku z chętnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny.
- 18) Sporządza sprawozdania i raporty wynikające z obowiązujących przepisów.
- 19) Prowadzi i archiwizuje dokumentację Żłobka.



§8

1. Organy Żłobka współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i niniejszym statucie.

ROZDZIAŁ IV

Warunki przyjmowania dzieci i skreślenia z listy wychowanków

§9

1. Dzieci przyjmowane są do żłobka w wyniku rekrutacji.
2. Kwalifikacji dziecka do żłobka dokonuje się na podstawie złożonej w wyznaczonym terminie, w siedzibie żłobka, formularza rekrutacyjnego i ankiety.
3. Termin rekrutacji ogłaszany jest przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i zamieszczeniu na stronie internetowej Żłobka.
4. Warunki i tryb rekrutacji określa każdorazowo Regulamin Rekrutacji
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają dzieci:
 - 1) niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
 - 2) pochodzące z rodziny wielodzietnej, tzn. posiadającej co najmniej troje dzieci małych, latych,
 - 3) obojga pracujących zawodowo rodziców lub pracującego rodzica samotnie wychowującego dziecko,
 - 4) dzieci, które kontynuują swój pobyt w Żłobku na kolejny rok.

§10

1. Przyjęcie dziecka do żłobka na rok szkolny następuje na podstawie umowy cywilno - prawnej o świadczenie usług, zawartej między stronami, tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka a Prowadzącym Żłobek.
2. Przyjęcie dziecka do żłobka może nastąpić w ciągu całego roku szkolnego, w miarę posiadania wolnych miejsc.
3. Wyniki rekrutacji publikowane są na stronie internetowej www.wzl2.mil.pl oraz ogłaszane na tablicy informacyjnej w placówce.
4. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku trwającej nieprzerwanie przez okres co najmniej 5 dni Koordynator Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka inne dziecko o zbliżonym wieku, o ile przewidywany czas tej nieobecności jest znany Koordynatorowi Żłobka.
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne miejsce w żłobku na czas nieobecności dziecka, o którym mowa w ust. 4 umieszcza się na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w budynku żłobka.
 - 2) przyjęcie dziecka do żłobka na czas nieobecności innego dziecka nastąpi zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

§11

1. Rozwiązanie umowy, o której mowa w §7, ust.1 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
2. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków żłobka.



§12

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Prowadzącego Żłobek, w szczególności, gdy rodzice/opiekunowie prawni:
 - 1) Naruszenia przez Rodziców godzin przyrowadzania i odbierania dzieci ze Żłobka,
 - 2) Systematycznego opóźniania przez Rodziców płacenia czesnego,
 - 3) Zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie,
 - 4) Naruszenia przez Rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi Rodzicami.
2. Pisemną decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków żłobka przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym lub przesyła na adres podany przez nich do wiadomości żłobka.

ROZDZIAŁ V

Źródła finansowania i zasady odpłatności

§13

Działalność żłobka finansowana jest z następujących źródeł:

1. Opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci zapisanych do żłobka.
2. Z dotacji Miasta Bydgoszcz.
3. Z dotacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§14

1. Opieka w żłobku jest odpłatna.
2. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku składa się z stałej opłaty miesięcznej za pobyt i wyżywienie, niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w placówce,
3. Wysokość opłaty stałej ustala raz w roku Prowadzący Żłobek.
4. Opłata wnoszona jest z góry do 5 go dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie żłobka

§15

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i opiekunowie współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe,
 - 2) kontakty indywidualne z opiekunami,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) spotkania ze specjalistami,
 - 5) imprezy i uroczystości połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
 - 6) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie diagnozy pedagogicznej,
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanym programem wychowania,
 - 2) uzyskiwania od opiekuna rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju dziecka i postępów edukacyjnych, wychowawczych,
 - 3) uzyskiwanie od opiekunów pomocy pedagogicznej,
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:



- 1) stosować się do postanowień statutu żłobka oraz przestrzegać umowy zawartej ze żłobkiem,
- 2) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (wymagane jest pisemne upoważnienie na druku z placówki),
- 3) przyprowadzać do żłobka wyłącznie zdrowe dzieci jak również przedstawiać zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka,
- 4) informować o przyczynach nieobecności dziecka,
- 5) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania żłobka,

§16

1. Prowadzący Żłobek ustala przerwę w działalności żłobka w okresie lipiec - sierpień, trwającą nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych. W czasie trwania przerwy opłaty za pobyt dziecka są naliczane w pełnej kwocie czesnego.
2. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych, w szczególności barkiem odpowiedniej ilości opiekunek dzieci, decyzje o okresowym zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w jego pracy może podjąć Koordynator Żłobka za zgodą Prowadzącego Żłobek.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§17

1. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu, zostaje on zamieszczony na stronie internetowej www.smykiawioniki.pl.
2. Regulaminy wewnętrzne obowiązujące w żłobku nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Żłobek prowadzi działalność opiekuńczo wychowawczą.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Bydgoszczy.

