

Statut Niepublicznego Żłobka „Bajtel Resort”

zgodny ze standardami opieki i wychowania z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 13 grudnia 2024 r.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.) oraz wszystkie jej nowelizacje.

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji
- III. Organizacja Żłobka
- IV. Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci
- V. Warunki przyjmowania dzieci
- VI. Zasady ustalenia opłat za pobyt i wyżywienie dziecka
- VII. Prawa oraz obowiązki rodziców i dzieci
- VIII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE** **§1**

- 1. Żłobek „Bajtel Resort” zwany dalej „Żłobkiem”, jest żłobkiem niepublicznym, placówką opiekuńczo-wychowawczą dla dzieci w wieku od 20 tygodni do 3 lat.
- 2. Placówka o nazwie Żłobek „Bajtel Resort” prowadzi działalność pod adresem: ul. Karola Stabika 54/6, 40-750 Katowice.
- 3. Właścicielem Żłobka jest Anna Pławecka-Żurek.
- 4. Dyrektorem Żłobka jest Agata Zięba.
- 5. Ustalona nazwa używana jest przez Żłobek w skróconym brzmieniu: „Żłobek Bajtel Resort”.

§2

- 1. Żłobek „Bajtel Resort” działa na podstawie:
 - 1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.);
 - 2. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki i wychowania w żłobkach (Dz.U. 2024 poz. 1882);
 - 3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
 - 4. wpisu do rejestru żłobków prowadzonego przez Prezydenta Miasta Katowice;
 - 5. niniejszego Statutu;
 - 6. Regulaminu organizacyjnego Żłobka;
 - 7. corocznie zatwierdzanego Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Plan OWE).

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA ŻŁOBKA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI
§3

1. Celem Żłobka jest zapewnienie dzieciom wysokiej jakości opieki i wychowania w warunkach bliskich domowym, z poszanowaniem godności dziecka i jego praw, zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu z dnia 13 grudnia 2024 r.
2. Do zadań Żłobka należy w szczególności:
 - zapewnienie dzieciom przebywającym w Żłobku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych w dni robocze w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka;
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być na wniosek rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą;
 - zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
 - zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie przebywania w Żłobku oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - zapewnienie opieki przez personel o kwalifikacjach zawodowych i ilości określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - zapewnienie prawidłowego wyżywienia;
 - przestrzeganie zasad epidemiologicznych;
 - kształtowanie postawy społecznej poprzez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości;
 - dbałość o rozwój umysłowy dziecka, rozwijanie myślenia, mowy, wyrabianie orientacji w przestrzeni i czasie, zapoznanie z otaczającym środowiskiem;
 - współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
3. Szczegółowe cele, zadania oraz sposoby ich realizacji określa corocznie przyjmowany Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE), który jest podstawą pracy wychowawczo-dydaktycznej Żłobka i jest dostępny dla rodziców.
4. Realizację zadań, o których mowa w ust. 2 i 3, zapewnia Dyrektor Żłobka we współpracy z personelem.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA PRACY ŻŁOBKA
§4

Organami Żłobka Bajtel Resort są:

- a. Właściciel
- b. Dyrektor
- c. Pracownicy: pedagodzy, opiekunki dziecięce, położna.

Do kompetencji zadań Właściciela należy:

1. organizowanie obsługi administracyjnej i gospodarczej Żłobka;
2. uchwalenie statutu Żłobka;
3. zatrudnienie pracowników oraz określenie ich zadań, warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy);
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz dokumentacji pracowniczej Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. zapewnienie właściwych warunków BHP w placówce;
6. zapewnienie szkoleń z pierwszej pomocy dla pracowników Żłobka.

Dyrektor Żłobka:

1. kieruje działalnością Żłobka i reprezentuje go na zewnątrz;
2. czuwa nad sprawowaniem opieki nad wychowankami Żłobka oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3. podejmuje decyzje w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających określonych w niniejszym Statucie;
4. zawiera i rozwiązuje umowy o sprawowaniu opieki z prawnymi opiekunami dzieci uczęszczających do Żłobka;
5. czuwa nad właściwą realizacją celów i zadań statutowych;
6. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
7. zatwierdza roczny plan opiekuńczo-edukacyjny Żłobka;
8. sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą kadry;
9. dysponuje środkami finansowymi Żłobka w ramach ustalonych przez Właściciela limitów i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
10. opracowuje, wdraża i corocznie ewaluje Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny (Plan OWE);
11. zapewnia realizację czterech obszarów standardów określonych w rozporządzeniu z dnia 13 grudnia 2024 r. oraz dokonuje corocznej samooceny ich wdrażania.

Właściciel firmy prowadzącej Żłobek jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, a Dyrektor jest przełożonym pracowników Żłobka. W razie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje wyznaczona osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.

Skład personelu zatrudnionego w Żłobku jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Żłobka.

1. Opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i organizację zadań opiekuńczo-wychowawczych. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci w wieku powyżej 1 roku życia oraz pięciorgiem dzieci w przypadku dzieci poniżej 1 roku życia lub dzieci z niepełnosprawnością.
2. Opiekunowie mają za zadanie stosowanie kodeksu etyki i innych wewnętrznych regulaminów.
3. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez opiekunów – specjalistów, opiekunowie ci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
4. Personel zatrudniony w Żłobku musi posiadać umiejętności, wiedzę oraz odpowiednie kwalifikacje do sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Obowiązkiem opiekunów w Żłobku jest współpraca z Rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
6. Żłobek może korzystać z opieki wolontariuszy.
7. Za żywienie dzieci w Żłobku odpowiada firma cateringowa, która przestrzega norm żywieniowych, spełnia zalecenia Ministerstwa Zdrowia oraz jest pod stałym nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
8. W żywieniu uwzględnia się dietę, alergię, względy wyznaniowe oraz zalecenia lekarskie.
5. Szczegółową organizację pracy Żłobka określa Regulamin, zamieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców w szatni placówki i na stronie internetowej Żłobka oraz udostępniony przez Dyrektora Żłobka.

Do realizacji celów statutowych Żłobek posiada:

1. salę edukacyjną / salę do zabaw;
2. salę do odpoczynku dla Maluchów;

3. łazienki dla dzieci;
4. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
5. szatnię dla dzieci i personelu;
6. pomieszczenia kuchenne;
7. toaletę dla personelu.
8. Salę z grotą solną
9. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, wychowawczych i rekreacyjnych.
10. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do Żłobka możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w Żłobku, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców oraz możliwościami rozwojowymi dzieci.
11. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30 z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy. Żłobek zastrzega sobie dodatkowe dni wolne, poza dniami ustawowymi (np. Wigilia, Sylwester oraz tak zwane „długie weekendy”).

Informacja o dodatkowych dniach wolnych zostanie przekazana rodzicom co najmniej 30 dni wcześniej za pomocą komunikatora elektronicznego oraz zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej w placówce. Przerwa urlopowa trwa 2 tygodnie. Czesne za ten okres nie jest obniżane.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODEBRANIA DZIECI

§5

1. W Żłobku Bajtel Resort obowiązują następujące, szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów:
 - a) pracownik Żłobka przyjmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica/opiekuna prawnego i ponosi ją do momentu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego; w momencie odebrania dziecka z sali odpowiedzialność za nie przechodzi na osobę odbierającą – dotyczy to także pobytu dziecka w szatni i na terenie placówki wraz z przynależnym do Żłobka terenem;
 - b) do odebrania dziecka ze Żłobka są upoważnieni jedynie rodzice/prawni opiekunowie lub osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym wypełnionym i podpisanym przez Rodziców/opiekunów dziecka po okazaniu dowodów tożsamości. Upoważnionymi do odbioru dziecka mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie;
 - c) nie wydaje się dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu, którego stan wyraźnie wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji pracownik zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeśli nie jest to możliwe powiadomić policję. 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 dziecka;
 - d) w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających Żłobek zobowiązany jest powiadomić sąd rodzinny i dla nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka, o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich;
 - e) nie ma możliwości telefonicznego wskazania Opiekuna odbierającego dziecko ze Żłobka;
 - f) opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać najpóźniej do godziny 16.30. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze

dziecka personel Żłobka powinien zostać o tym fakcie poinformowany. Istnieje możliwość przedłużenia pobytu dziecka w Żłobku Bajtel Resort za dodatkową opłatą;
g) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Żłobka, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów, opiekun oczekuje z dzieckiem w Żłobku 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem;
h) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów, opiekun oczekuje z dzieckiem w Żłobku 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem;
i) życzenie Rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI

§6

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka Bajtel Resort jest:
 - złożenie formularza zgłoszeniowego dziecka do Żłobka;
 - podpisanie umowy cywilno-prawnej określającej szczegółowe zasady korzystania ze Żłobka (zwanej dalej Umową) – umowa może być dostarczona osobiście lub przesłana drogą elektroniczną;
 - dostarczenie karty zdrowia (stanowiącej integralną część do formularza zgłoszeniowego);
 - uiszczenie opłaty rekrutacyjnej w wysokości 500 zł oraz przestrzeganie terminowej wpłaty czesnego.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają dzieci:
 - zamieszkałe w Katowicach;
 - w wieku od 20 tygodnia życia do 3 lat.
3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron musi być w formie pisemnej i poprzedzone miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. Do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe oraz z alergią po wcześniejszym ustaleniu z personelem.
5. Wózek można pozostawić w Żłobku we wskazanym przez personel miejscu.
6. Żłobek wydziela miejsce w szafkach usytuowanych w szatni, gdzie należy pozostawić ubrania oraz obuwie. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za ubrania i inne rzeczy pozostawione w szafkach w szatni oraz niepodpisane.
7. Dzieci w Żłobku mogą nosić okulary pod warunkiem że są dobrze osadzone (za uszkodzenia okularów Żłobek nie ponosi odpowiedzialności).
8. Dzieciom w Żłobku zabrania się nosić kolczyków, naszyjników, koralików itp.
9. W przypadku widocznych i nagłych objawów chorobowych tj. gorączka, kaszel itp. personel Żłobka może odmówić przyjęcia dziecka.
10. Żłobek prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
11. Przyjęcie dziecka do Żłobka może nastąpić w trakcie całego roku kalendarzowego, w zależności od dostępności wolnych miejsc.
12. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Żłobka zobowiązani są do czytelnego i dokładnego wypełnienia formularza informacyjnego.
13. Kwestionariusz formularza zgłoszeniowego jest dostępny do pobrania w placówce lub przez stronę internetową Żłobka.
14. O przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor.

15. Dyrektor placówki ma możliwość tworzenia listy rezerwowej.
16. Rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do bezzwłocznego zgłoszenia o ewentualnej rezygnacji z miejsca w Żłobku.
17. W Żłobku planuje się przyjmowanie dzieci na zastępstwo na czas kiedy nie ma innego dziecka na podstawie umowy z rodzicami tego dziecka. Dzieci, które kontynuują pobyt na kolejny rok nie biorą udziału w rekrutacji.
18. W razie dłuższej nieobecności dziecka w Żłobku, trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni, Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka, na czas jego nieobecności inne dziecko o zbliżonym wieku, na podstawie umowy zawartej z jego rodzicami/opiekunami, o ile czas tej nieobecności jest znany Dyrektorowi Żłobka.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY USTALENIA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECKA

§7

1. Koszt utrzymania dziecka w Niepublicznym Żłobku „Bajtel Resort” obejmuje:
 - a) miesięczną opłatę czesnego zawartą w umowie;
 - b) dzienną opłatę za wyżywienie, ustalaną przez Dyrektora Żłobka.
2. W Żłobku dzieci korzystają z 5 posiłków dziennie: śniadanie, II śniadanie, obiad: pierwsze danie, drugie danie i podwieczorek.
3. Opłaty za pobyt dziecka i za wyżywienie przyjmowane są do 10 każdego miesiąca.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przypadku jego nieobecności w Żłobku nie podlegają zwrotowi.
5. Opłaty za pobyt dziecka w Żłobku wpłacane są na konto lub kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania. Rodzice, którzy wyrażą chęć przekazywania odpłatności na udostępnione konto, mogą to robić zgodnie z obowiązującymi terminami.
6. Opłata za wyżywienie za dany miesiąc jest sumowana i umieszczana na rachunku, za kolejny miesiąc. Należy ją opłacić do 10-dnia każdego następnego miesiąca. Warunkiem nienaliczenia stawki żywieniowej jest powiadomienie placówki o nieobecności dziecka najpóźniej w dniu wcześniejszym do godziny 16:30, a w nagłej sytuacji obiad i podwieczorek można odwołać tego samego dnia do godz. 6:00. Nieobecność dziecka należy zgłosić w wiadomości przez aplikację Live Kids. Opłata za wyżywienie nie podlega zwrotowi w przypadku niezgłoszenia nieobecności w terminie.
7. Dla dzieci, które wymagają żywienia specjalnego, przygotowywane będą indywidualne diety (po wcześniejszej konsultacji z dietetykiem). Opłata stała za przygotowanie jadłospisu dietetycznego i opieki dietetyka wynosi 150 zł i jest niezależna od ilości dni, w których zamawiana była dieta. Stawka żywieniowa dla tych dzieci jest wyższa i indywidualnie uzgadniana.
8. Świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych przekraczających 10 godzin dziennie pobytu dziecka w Żłobku.
9. Dopuszcza się zawieszenie pracy Placówki z przyczyn niezależnych od Żłobka. Jeżeli ten pozostaje w gotowości świadczenia usług – czesne zostaje obniżone do niezbędnego minimum, określonego w Umowie, na okres zawieszenia. Każda sytuacja rozpatrywana jest indywidualnie. O okresie zawieszenia Żłobek informuje Rodziców za pośrednictwem Aplikacji Live Kids lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ VII
PRAWA ORAZ OBOWIĄZKI RODZICÓW I DZIECI
§8

1. Rodzice/opiekunowie mają prawo do:

- bezpośredniego kontaktu z personelem Żłobka;
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju;
- uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną na temat wychowania i opieki;
- uczestnictwa w zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych z opiekunem;
- udziału w uroczystościach i imprezach okolicznościowych z udziałem dzieci oraz najbliższych członków rodziny. Szczegółowe zasady udziału rodzica w zajęciach prowadzonych w Żłobku ustalane są na bieżąco z Dyrekcją lub Właścicielami placówki;
- pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, położną, pielęgniarką;
- zgłaszanie uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Żłobka;
- codziennego wsparcia, szacunku i partnerstwa ze strony personelu Żłobka i Dyrektora;
- udziału w konsultacjach dotyczących Planu OWE swojego dziecka;
- otrzymywania rzetelnych informacji o rozwoju dziecka na podstawie systematycznej obserwacji i dokumentacji;
- wyrażania opinii i zgłaszania uwag do Planu OWE oraz do standardów opieki.

2. Rodzice mają obowiązek:

- terminowego uiszczania opłat za Żłobek;
- niezwłocznie poinformować opiekuna lub Dyrektora Żłobka o zmianie stanu zdrowia dziecka i o chorobach przewlekłych lub zakaźnych, a także zatruciach pokarmowych;
- poinformować Dyrektora Żłobka lub personel Żłobka w sytuacjach budzących niepokój lub zaobserwowaniu u dziecka urazów, otarć, stłuczeń itp.: powstałych w warunkach domowych i na tę okoliczność sporządzić wspólnie stosowną notatkę;
- zapoznać się ze statutem i regulaminami obowiązującymi w Żłobku i przestrzegać ich;
- zapewnić dziecku odpowiednie ubranie, stosownie do pory roku, umożliwiające pobyt na świeżym powietrzu;
- informować Dyrektora Żłobka o zmianie adresu lub numeru kontaktowego;
- zapewnić bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze Żłobka do domu;
- punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka;
- ponieść koszty ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (Rodzice, którzy nie chcą ubezpieczyć swojego dziecka, zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie do Dyrektora Żłobka);
- niezwłocznie informować Żłobek o nieobecności dziecka;
- po przebytej zakaźnej chorobie dziecka przedstawić zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka.

3. Dzieci mają prawo do:

- ochrony i poszanowania godności osobistej;
- przestrzegania ich praw opartych na wzajemnym szacunku, otwartości i wrażliwości;
- codziennych, bezpiecznych i stymulujących zabaw na świeżym powietrzu;
- opieki wysoko kwalifikowanej i życzliwej kadry;
- poszanowania jego potrzeb i własnego tempa rozwoju;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- doboru programu wspierającego ich talenty oraz zaspokajaniu ciekawości poznawczej;
- do pełnego korzystania z opieki zagwarantowanej w §3 ust. 2 i 3;
- rozwijania zdrowych nawyków żywieniowych;
- warunków do odpoczynku;

- warunków do zabawy.

4. Dzieci mają obowiązek:

- szanowania wytworów innych dzieci;
- podporządkowaniu się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.

5. Żłobek Bajtel Resort zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:

1. nieuregulowanej płatności za kolejny miesiąc świadczonych przez Żłobek usług;
2. gdy zachowania dziecka uniemożliwia pracę opiekunom lub gdy przejawia zachowania agresywne wobec reszty wychowanków;
3. gdy Rodzice nie są skłonni współpracować ze Żłobkiem w celu rozwiązywania ewentualnych problemów wychowawczych ich dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej: opiekunów, pracowników obsługi, rodziców/prawnych opiekunów.

2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:

- a) zamieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców w szatni placówki;
- b) zamieszczony na stronie internetowej Żłobka;
- c) udostępniony przez Dyrektora Żłobka.

3. Dyrektor co roku do dnia 30 września zatwierdza Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny na kolejny rok po konsultacji z personelem i rodzicami.

4. Żłobek corocznie dokonuje ewaluacji wdrażania standardów opieki oraz Planu OWE i udostępnia rodzicom jej wyniki.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

6. Żłobek Bajtel Resort zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian lub uzupełnień w niniejszym statucie. Zmiany wchodzi w życie po uprzednim poinformowaniu rodziców.

7. Żłobek Bajtel Resort podlega wpisowi do rejestrów Żłobków prowadzonego przez Urząd Miasta Katowice.

8. Dyrektor Żłobka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

9. Żłobek prowadzi działalność w oparciu o standardy opieki i wspierania rozwoju dzieci do lat 3.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. RODO informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe, przekazane nam za pośrednictwem naszej strony internetowej/formularza kontaktowego lub w inny sposób (przekazanie wizytówki, przesłanie poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny), są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w celu prowadzenia korespondencji z Państwem i w celu, dla którego zostały nam udostępnione.

Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom firmy, jak też podmiotom udzielającym wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia. Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów.
Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu ustania celu dla którego zostały
zgromadzone.

Administrator Danych Osobowych:

Anna Pławecka-Żurek

ul. Karola Stabika 54/6, 40-750 Katowice