

ЗАГАЛЬНИЙ СТАТУТ ЯСЕЛ NR

НА ВУЛ

§ 1

1. Ясла здійснює догляд та виховання за дітьми віком від 20 тижнів / 1 року * до 3 років, а при неможливості чи складності забезпечити дитину дошкільною освітою - 4 роки залежно від вільних місць, батьки/опікуни яких проживають у місті Лодзь.

2. До завдань ясел, зокрема, входить:
 - 2.1. Забезпечення догляду за дитиною в житлових умовах, подібних до домашніх,
 - 2.2. Забезпечення дитині належного догляду та виховання шляхом проведення ігрових занять з елементами виховання, враховуючи індивідуальні потреби дитини,
 - 2.3. Проведення доглядово-виховних занять з урахуванням психомоторного розвитку, відповідного до віку дитини,
 - 2.4. Забезпечення харчуванням,
 - 2.5. Співпраця з батьками/опікунами.

3. Спосіб виконання вищезазначених завдань зазначено у педагогічному проєкті «Супроводження дитини та її сім'ї в Яслах №» – доступний для ознайомлення у вихователя в групі або у завідувача ясел.

4. Відповідальність за належне надання послуг несе завідувач ясел.

§ 2

1. Доглядово-виховні заходи, що проводяться в яслах, включають:
 - 1.1. Стежити за здоров'ям, розвитком, безпекою та благополуччям довірених дітей, а також з вадами розвитку,
 - 1.2. Харчування дітей у обсязі, узгодженому з батьками/опікунами, відповідно до чинних норм харчування та медичних показань у разі необхідності дотримання дієти, яку може забезпечити ясла,

- 1.3. Співпраця з батьками/опікунами дітей у питаннях, що стосуються дитини, зокрема, шляхом консультацій, порад та спільних ідей на користь дітей.
2. У яслах не здійснюється догляд за дітьми, які потребують постійного та індивідуального впливу з боку дорослого та спеціаліста, неможливо забезпечити індивідуальне харчування.

§ 3

1. Ясла працюють цілий рік, з понеділка по п'ятницю, крім перерв, пов'язаних з ремонтом приміщень та святкових днів.
2. Протягом літніх канікулів ясла працюють на ½ місячного плану. За домовленістю з батьками заклад може бути закритий на один місяць відпустки.
3. Основний робочий час ясел від 6⁰⁰ до 18⁰⁰. Завідувач ясел визначає графік роботи закладу з урахуванням потреб батьків/опікунів та організаційних можливостей закладу.
4. Змінити рамки робочого часу ясел можна, якщо про такі потреби батько/опікун повідомить завідувача ясел та є організаційні можливості закладу.

§ 4

Графік дня перебування дитини в яслах :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ | - прийом дітей (за потребою - різний час прийому дитини) |
| 8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ | - сніданок |
| 9 ⁰⁰ - 11 ³⁰ | - ігри з дітьми та 2-й сніданок |
| 11 ³⁰ - 12 ³⁰ | - обід |
| 12 ³⁰ - 14 ³⁰ | - відпочинок дітей |
| 14 ³⁰ - 15 ³⁰ | - післяобідній чай |
| 15 ³⁰ - 18 ⁰⁰ | - ігри та збирання дітей батьками. |

§ 5

1. Повний обсяг харчування складає:
 - 1.1. Сніданок
 - 1.2. 2-й сніданок
 - 1.3. Обід
 - 1.4. Післяобідній чай

2. В яслах пропонується групове харчування (на основі принципів раціонального харчування дітей раннього віку) та елімінаційні дієти за медичними показаннями та можливе впровадження в яслах.
3. Елімінаційна дієта за медичними показаннями, повідомленими батьками під час зарахування дитини в ясла, буде реалізована на підставі медичної довідки, яка надається в дитячий сад від лікаря-спеціаліста, наприклад, алерголога, гастролога, що містить - суб'єкт захворювання, перелік продукти, показані та протипоказані для правильного проведення рекомендованої дієти.
4. Якщо дитина потребує високоспеціалізованої лікувальної дієти, ступінь зміни якої перевищує організаційні можливості садка, вона може відвідувати її без харчування за згодою завідувача ясел протягом обмеженої кількості годин.
5. З метою запевнення безпечності харчування дітей в яслах годують тільки продуктами харчування, які закупає садок, та стравами з них - підтвердженням покупки є накладні. У виняткових випадках, коли немовля потребує введення спеціалізованої модифікованої молочної суміші або замітника молока - гідролізату, яку не може забезпечити дитячий сад, батьки/опікуни можуть надати продукт в оригінальній закритій упаковці.
6. Під час перебування в яслах діти мають доступ до джерельної маломінералізованої води.

§ 6

1. На інформаційній дошці в яслах розміщена інформація про:
 - 1.1. графік роботи дитячого садка в даному місяці,
 - 1.2. щоденний графік перебування дітей,
 - 1.3. щоденне меню для дітей.
2. Батьки/опікуни дитини можуть отримати інформацію про розвиток дитини, умови та методи роботи з дитиною у опікуна дитини та завідувача ясел.
3. Батьки/опікуни дитини можуть перебувати з дитиною в яслах під час адаптаційного періоду, під час групових занять, можуть брати участь у святах, організованих в яслах, і, не втручаючись у групову роботу, спостерігати за послугами, які надає дитячий садок. Під час перебування батьки зобов'язані дотримуватися санітарних вимог.

§ 7

Батько/опікун дитини визначає тривалість перебування (години протягом дня, дні тижня, місяці) та обсяг харчування дитини в яслах під час реєстрації в закладі та має можливість змінити його з наступного місяця.

§ 8

1. Прийом дітей здійснюється на постійній основі залежно від кількості вільних місць у закладі. Реєстрація дітей у відповідний рік на вересень відкрита з квітня. У зв'язку з прогулами допускається записувати більшу кількість дітей від кількості місячного плану до 25%.
2. Діти-інваліди приймаються до яслей залежно від можливостей закладу, щоб забезпечити дітям особливий догляд за станом їхнього здоров'я.
3. У справі прийому дитини в ясла батько/опікун звертається до завідувача ясел або особі, яка його замінює.
4. Батько/опікун узгоджує з керівником закладу дату прийому дитини в ясла та заповнює відповідні документи.
5. Договір про надання послуг підписується батьками/опікунами із завідувачем дитячого садка шляхом пред'явлення наступних документів:
 - 5.1. Посвідчення особи,
 - 5.2. Копія скороченого свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що підтверджує право на дитину.
6. У день прийому дитини в ясла батько/опікун пред'являє в ясла довідку від лікаря про відсутність протипоказань для перебування дитини в ясельній групі.
7. Якщо дитина протягом 3-х днів від дати, обумовленої договором, не з'явилася в ясла і не з'явилася інформація від батьків/опікуна, керівник визнає реєстрацію дитини недійсною, а договір – необов'язковим до виконання.
8. Діти в ясла приймаються здоровими і чистими, без прикрас, таких як: сережки, намистини, браслети, ланцюжки і каблучки тощо.

§ 9

1. Пріоритет зарахування до ясла надається дітям:

- 1.1. батьки / опікун (опікуни) з «Лодзькою Карткою Великої Родини » у випадку, коли вони працюють чи навчаються,
- 1.2. матері або батьки, які працюють та/або перебувають на денній формі навчання, батьки-одинаки з урахуванням «Бланків заяв...», які перебувають у резервному списку на момент початку прийому. Одинокий батько/мати, який/яка виховує дитину - це один з батьків, який є незаміжньою жінкою, холостяком, вдовою, вдівцем, розлученим, розлученим за окремими нормативними положеннями, а також одружений батько/мати , якщо його дружина/чоловік позбавлена/ий батьківських прав або відбуває покарання у вигляді позбавлення волі,
- 1.3. батьки/опікуни, які працюють та/або навчаються на денній формі навчання, з урахуванням того, що на дату зарахування «Заявка...» перебуває у резервному списку,
- 1.4. матері або батька, яким встановлено інвалідність значного або середнього ступеня тяжкості або нездатність до самостійного життя, з урахуванням «Бланків заяв...», які перебувають у резервному списку на день прийняття на роботу.
2. Після закінчення терміну подання «Бланків заяв...» завідувач ясел організовує роботу Приймальної групи, до складу якої входять: завідувач ясла, особа, яка замінює завідуючого, та опікун групи, до якої планується набір.
3. Першим етапом роботи вищезазначеної групи є визначення кількості вільних місць у кожній групі з урахуванням дітей, що залишилися в закладі на наступний рік, а потім складання протоколу про:
 - 3.1. склад кадрової групи,
 - 3.2. кількість бланків, поданих батьками/опікунами,
 - 3.3. кількість бланків, що відповідають критеріям пріоритетності зарахування до ясла згідно з п. 1.
4. Якщо кількість «Бланків заяв», що відповідають умовам пріоритету, перевищує кількість місць у закладі, то при зарахуванні додатково враховується ситуація, за якої:
 - 4.1. брати і сестри зараз відвідують або відвідували дані ясла,
 - 4.2. брати і сестри відвідують інший навчальний заклад, що знаходиться поблизу ясел,
 - 4.3. місце проживання дитини знаходиться біля ясел,
 - 4.4. місце роботи батьків/опікунів знаходиться поблизу ясла,
 - 4.5. брат або сестра дитини зголошеної до ясел мають інвалідність.

5. Якщо після 2-етапного аналізу залишається більше «Бланків заяв», які відповідають тим самим умовам, ніж кількість вакансій, рекрутингова група переходить до розіграшу бланків за такими правилами:
 - 5.1. кожна з "Бланків заяв.....", що підлягають розіграшу, отримує індивідуальний номер,
 - 5.2. лотерейні квитки оформляються відповідно до номерів «Бланків заявок»,
 - 5.3. члени рекрутингової групи розігрують кількість квитків, що дорівнює кількості вільних місць, що залишилися у закладі,
 - 5.4. потім імена та прізвища дітей заносяться до попереднього списку прийнятих дітей.

6. Потім група з набору визначає початковий список прийнятих дітей та початковий резервний список, які перевіряються списками з усіх закладів MZZ. Якщо після загальної перевірки є вільні місця, список дітей, які приймаються до ясел, заповнюється за правилами, викладеними в пункті 4.

7. Приймальна група готує протокол з жеребкування кандидатів у ясла.

8. Після завершення селекційної роботи приймальна група припиняє свою діяльність.

9. У виняткових випадках, невідкладно, діти можуть бути прийняті з сімей, в яких виникли особливі обставини, наприклад, смерть одного з батьків/опікунів, госпіталізація одного з батьків/опікунів тощо.

10. Якщо прийнято рішення чекати на вільне місце в даному закладі, то батько/опікун узгоджує із завідувачем ясел спосіб підтвердження цього факту.

11. Батьки/опікуни, чиї діти перебувають у списку прийнятих в ясла, зобов'язані укласти письмовий договір у термін, визначений завідувачем ясел

§ 10

1. Відмова в прийомі дитини в ясла має місце, зокрема, в ситуаціях:
 - 1.1. відсутність місця в яслах,
 - 1.2. повторна несплата батьками/опікуном плати за перебування дитини в яслах, повторно призначений завідувачем ясел,
 - 1.3. виявлення симптомів, які вказують на захворювання дитини,
 - 1.4. ненадання дійсної медичної довідки або заяви батька/опікуна про відсутність протипоказань за станом здоров'я для відвідування дитини ясла після хвороби.

- 1.5. ненадання медичної довідки з конкретними протипоказаннями у сфері харчування.

§ 11

1. Розмір плати за перебування дитини в яслах визначено в постановах:
 - 1.1. № XXIII / 797/20 Міської Ради в м. Лодзь від 1 квітня 2020 року про визначення плати за перебування дитини в дитячих яслах, створених містом Лодзь.
 - 1.2. 1.2 № XXXI / 569/12 Міської Ради в м. Лодзь від 25 січня 2012 року про звільнення від фіксованої плати за перебування дитини в дитячому садку, створеному містом Лодзь.
2. Щомісячна фіксована плата за перебування дитини в яслах становить 15% від мінімальної оплати праці в даному календарному році.
3. Щомісячна фіксована плата не підлягає вирахуванню. У разі тимчасового призупинення роботи ясел з зовнішніх причин ця плата підлягає списанню в розмірі, пропорційному періоду, протягом якого ясла не надавали свої послуги.
4. У разі користування послугами ясел для двох і більше дітей в сім'ї, місячна фіксована плата за другу та наступну дитину становить 50% від фіксованої місячної плати.
5. Батьки/опікуни дітей від багатоплідної вагітності, починаючи з трійні, звільняються від обов'язку сплачувати фіксовану щомісячну плату за перебування дітей у яслах.
6. За перебування кожної дитини в яслах більше 10 годин на добу встановлюється плата за кожну розпочату годину в розмірі 10% місячної фіксованої плати.
7. Плата зазначена у п. 1, не включає витрати на харчування.
8. Батьки або опікуни дітей, які відвідують ясла оплачують витрати на харчування, які визначаються денною нормою харчування відповідно до діючих фізіологічних норм і діючих цін на продукти харчування.
9. Розмір добової норми харчування визначає завідувач ясла за погодженням з батьківською радою, підтверджуючи цей факт письмово.
10. Максимальна добова норма харчування, що включає 4 прийоми їжі (сніданок, 2-й сніданок, обід, полуденок), не може перевищувати 10 злотих.

11. У календарному місяці батьки або опікуни дитини мають право на списання за відсутність дитини в яслах протягом 4 і більше днів у розмірі денної норми харчування, що діє на дні відсутності дитини.

§ 12

1. Батьки/опікуни дитини вносять оплату за перебування дитини в закладі - фіксований внесок та внесок за харчування в розмірі, що перераховується керівником закладу на банківський рахунок до 5 числа кожного місяця. Проте оплата погодинної оплати здійснюється наступного дня.
2. У випадку заборгованості із виплатами за перебування дитини протягом одного місяця, дитина виписується з ясла. Керівник негайно розриває договір про надання послуг.
3. Після погашення заборгованості дитина може бути повторно прийнята в ясла за наявності в закладі вільних місць та після здійснення поточної оплати.
4. Завідувач ясла розриває договір про надання послуг у разі:
 - 4.1. вимагає постійної та індивідуальної взаємодії з дитиною з боку дорослого,
 - 4.2. коли поведінка дитини загрожує її безпеці або іншим дітям, а батьки/опікуни не співпрацюють у сфері консультації спеціаліста та можливої терапії,
 - 4.3. коли поведінка батьків/опікуна дитини, незважаючи на нагадування, заважає роботі закладу або почуттю безпеки дітей або персоналу ясел,
 - 4.4. потреби спеціалізованого, індивідуального харчування, яке неможливо забезпечити закладом,
 - 4.5. коли дитині виповнилося 3 роки, а батько/опікун не подає заяву про перешкоди у включенні дитини до дошкільного навчання.
5. Договір про надання послуг може бути розірваний батьком/опікуном у письмовій формі заздалегідь або негайно. У разі розірвання договору через місяць, коли дитина не відвідувала жодного дня у закладі, фіксована плата не стягується.
6. У разі повідомлення про розірвання договору про надання послуг протягом місяця фіксована плата не повертається.
7. Розірвання договору керівник нотує у Бланку зарахування дитини в ясла.

§ 13

1. Батько/опікун прийнятої в ясла дитини передає т. зв посібник на художні твори за переліком, визначеним яслами, або вносить його вартість на рахунок батьківської ради. Посібник здається в ясла 1 раз на рік протягом 2 тижнів з моменту прийняття дитини в ясла і поверненню не підлягає.

З дня приходу дитини в дитячий сад батько/опікун дитини забезпечує: змінний одяг, підгузники, засоби по догляду за шкірою (за переліком, визначеним яслами),

2. Постільна і постільну білизну або ковдра і подушка.
3. Прання постільної білизни здійснюється батьками/опікуном 1 раз на 2 тижні (забирають у п'ятницю, приносять у понеділок).
4. У особливих ситуаціях, наприклад, забруднення постільної білизни дитиною, ненадання постільної білизни з боку батьків, дитячий садок надає постільну білизну та замінює її до тих пір, поки батько/опікун не принесе чисту.
5. У разі виписки дитини з ясел постіль та постільна білизна передається батькові/опікуну.
6. Батьки/опікуни забезпечують дитину одягом та взуттям, які повинні:
 - 6.1. сприяти самостійному роздяганням та одяганням,
 - 6.2. не обмежувати рухи,
 - 6.3. а також те, що дитина не боїтиметься забруднити під час гри, їжі, прогулянок та ігор у саду, зокрема головний убір у весняно-літній період.

§ 14

1. Батьки/опікуни повідомляють керівника про:
 - 1.1. про час відсутності дитини - напередодні або вранці даного дня,
 - 1.2. повернення дитини в ясла - напередодні,
 - 1.3. у винятковій ситуації, коли дитину з ясел забере стороння особа (вказіть ім'я та прізвище особи та номер PESEL).

§ 15

1. Батьки/опікуни дитини зобов'язані залишити номер телефону та адресу електронної пошти для зв'язку із завідувачем ясел та оновлювати ці дані на у разі змін.
2. У разі отримання від завідувача/опікуна інформації про появу у дитини підвищеної температури або інших ознак захворювання батьки/опікун або уповноважена особа зобов'язані негайно забрати дитину з закладу.
3. У разі виникнення загрози здоров'ю або життю дитини завідувач ясла викликає швидку допомогу та негайно повідомляє батьків/опікуна.
4. У разі смерті дитини під час перебування дитини в яслах завідувач невідкладно повідомляє:
 - 4.1. служба швидкої допомоги для підтвердження смерті,
 - 4.2. найближче відділення поліції,
 - 4.3. батьки/опікуни дитини.
5. На вимогу батьків/опікунів керівник надає для ознайомлення внутрішню документацію щодо записів щодо їх дитини.

§ 16

За дитиною можуть прийти батьки/опікуни або інша повнолітня особа ним уповноважена.

1. Письмовий дозвіл діє протягом усього періоду перебування дитини у закладі. Батьки/опікуни можуть будь-коли змінити або відкликати дозвіл.
2. Обмеження контакту одного з батьків з дитиною або невідача дитини батькові/матері може бути реалізована в яслах лише за рішенням суду.
3. Дитина не може бути передана батькам/опікунам чи уповноваженій особі, яка перебуває у стані алкогольного чи іншого сп'яніння.
4. Особа, яка просить забрати дитину, повинна на вимогу працівника пред'явити своє посвідчення особи для підтвердження особи.
5. Батьки/опікуни несуть повну відповідальність за безпеку дитини до передачі її в ясельну групу та після забору дитини з групи.

§ 17

Якщо батько або інша зазначена ним особа не забере дитину, з ясел до 18.00 або в інший час за домовленістю з завідувачем дитячого садка та неможливості зв'язатися з батьком/опікуном, завідувач садка відвозить дитину до Дитячого Будинку в Лодзі.

§ 18

1. У яслах може бути створена батьківська рада, яка представляє всіх батьків дітей, які відвідують ясла. Принципи діяльності та повноваження Ради викладені у ст. 12а Закону від 4 лютого 2011 року про догляд за дітьми віком до 3 років.
2. Батьківську раду можуть створювати батьки дітей, які відвідують ясла.
3. Батьківська рада затверджує положення про свою діяльність, в якому визначає, зокрема, внутрішню структуру та режим роботи ради.
4. З метою підтримки статутної діяльності ясел батьківська рада може збирати кошти за рахунок добровільних внесків батьків або інших джерел. Порядок використання коштів батьківської ради встановлений положенням, зазначеним у п. 3.
5. Кошти, зазначені в п. 4 може зберігатися на окремому банківському рахунку батьківської ради. Особи, які мають письмове дозвіл батьківської ради, мають право відкривати та ліквідувати цей банківський рахунок та розпоряджатися коштами на цьому рахунку.
6. У дитячому садку може діяти лише одна батьківська рада.
7. Батьківська рада зобов'язана негайно повідомити завідувача ясел про вибір або зміну представників батьківської ради. Завідувач ясла дає можливість всім батькам дітей, які відвідують ясла, ознайомитися зі складом батьківської ради.
8. Завідувач ясел дає можливість батькам дітей, які відвідують ясла, відповідно організувати збори з метою обрання складу батьківської ради та ухвалити положення про батьківську раду, зокрема шляхом надання місця для проведення зборів та інформування батьків про його дату. Батьківські збори проводяться не рідше одного разу на рік.

§ 19

1. До повноважень батьківської ради належать:
 - 1.1 звернення до завідувача дитячого садка з ініціативами, заявами та висновками з усіх питань, що стосуються ясла, зокрема, проведення виховних заходів,
 - 1.2 надання висновків з організаційних питань ясел, зокрема щодо внесення змін до організаційного положення,
 - 1.3 доступ через представників батьківської ради до документації щодо виконання норм харчування,
 - 1.4 відвідування представниками батьківської ради приміщень ясел та, у разі виявлення будь-яких порушень, повідомити про них завідувача ясел, а якщо порушення не буде усунено, до Директора Міського Комплексу Ясел у Лодзі.

§ 20

Будь-які суперечки, які можуть виникнути між батьківською радою та завідувачем дитячого садка, вирішує Директор Міського Комплексу Ясел у Лодзі.

§ 21

Статут розміщений на інформаційній дошці в дитячому садку.

§ 22

Статут застосовуються з 1 серпня 2020 року.