

STATUT POZYTYWNEGO ŻŁOBKA NR 4 W GDAŃSKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Nazwa placówki: Pozytywny Żłobek nr 4 w Gdańsku, przy ul. Syriusza 50.
2. Żłobek prowadzony jest przez Fundację Pozytywne Inicjatywy z siedzibą w Pucku przy ul. Przebendowskiego 12, 84 – 100 Puck.
3. Nadzór nad działalnością żłobka sprawuje Prezydent Miasta Gdańsk.
4. Dyrektora Żłobka powołuje i odwołuje Zarząd Fundacji Pozytywne Inicjatywy. Dyrektor kieruje jego działalnością, sprawuje nadzór nad realizacją zadań Żłobka oraz musi spełniać wymogi kwalifikacyjne określone w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

§2

Żłobek działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023, poz. 204 jt.) oraz w akty wykonawcze do ustawy.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13.12.2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. Statut żłobka.
4. Inne właściwe przepisy i akty prawne.

§3

1. Żłobek realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną dzieci.
2. Żłobek prowadzi dokumentację organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka

§4

1. Żłobek zapewnia opiekę nad dzieckiem od ukończenia 20 tygodnia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 lata, a w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 4 lata

2. Żłobek zapewnia opiekę pielęgnacyjną i wychowawczą nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb, zgodnie z wiekiem rozwojowym dziecka.

§5

Do podstawowych zadań żłobka należy:

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Zapewnienie dziecku warunków bezpiecznych, zbliżonych do warunków domowych zgodnie z jego potrzebami.
3. Zagwarantowanie dziecku właściwej pielęgnacji i wyuczenia nawyków sanitarno-higienicznych.
4. Wspomaganie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego dziecka
5. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do etapu przedszkolnego.
6. Zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zapewniającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z normami fizjologicznymi.
7. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) realizowana jest w szczególności poprzez: kontakty indywidualne, zebrania ogólne i grupowe, oraz możliwość organizacji zajęć otwartych i imprez okolicznościowych.

§6

1. Placówka pracuje od godziny 7.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy ustanowionych na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ustępu 3.
2. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi w wymiarze do 10 godzin dziennie
3. W ciągu roku mogą występować dni, w których placówka będzie nieczynna (święta, przerwy wakacyjne oraz tzw. długie weekendy). Terminy przerwy wakacyjnej i pozostałych dni wolnych są ustalane przez Dyrektora po uzgodnieniu z Zarządem Fundacji i podane do wiadomości rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem, do końca września danego roku.
4. Organizację pracy w Żłobku określa ramowy plan dnia zawarty w Planie opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnym.

§7

Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. Przyjęcie dziecka do Żłobka następuje na podstawie umowy o sprawowanie opieki zawartej między Fundacją, reprezentowaną przez Dyrektora, a Rodzicami/Opiekunami Prawnymi, po złożeniu formularza rekrutacyjnego, stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu.
2. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie opieki nad dzieckiem. Dla skuteczności zawartej umowy konieczne jest współdziałanie obojga

rodziców/opiekunów lub udokumentowanie uprawnienia do jednoosobowego, skutecznego prawnie wyboru placówki oraz podpisania umowy.

3. Umowa, o której mowa w ustępie 2, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka z opieki w Żłobku. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
4. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny. Wysokość opłat za pobyt i wyżywienie ustala Zarząd Fundacji w formie uchwały, mając na uwadze koszty utrzymania Żłobka oraz ewentualne dotacje. Szczegółowe zasady i wysokość opłat podawane są do wiadomości Rodziców i stanowią integralną część umowy o sprawowanie opieki.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności i/lub dzieci z rodzin wielodzietnych pod warunkiem dostępności miejsc.
6. Kwota ponoszona na czesne jest stała także w przypadku nieobecności dziecka w żłobku i nie podlega zwrotowi.
7. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku. Warunkiem zwrotu opłaty za wyżywienie jest zgłoszenie w odpowiedniej formie nieobecności dziecka nie później niż do godziny 15.30 poprzedniego dnia roboczego.
8. Pierwsza opłata z tytułu wpisowego wnoszona jest w terminie do 5 dni od podpisania umowy.
9. Wszelkie opłaty są wnoszone na rachunek bankowy wskazany w umowie w sprawie korzystania ze żłobka.
10. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku krótszej niż jeden miesiąc, dyrektor żłobka nie będzie przyjmował na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności – innego dziecka.
11. Rodzice dzieci uczęszczających do Żłobka mają prawo utworzyć Radę Rodziców na zasadach określonych w Art. 12a Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§8

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej do 15.30 w dzień roboczy poprzedzający dzień nieobecności.
2. Do Żłobka można przyprowadzać wyłącznie dzieci czyste i zdrowe.
3. W placówce nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich wobec dziecka z wyjątkiem zabiegów bezpośrednio ratujących życie, określonych w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Personel żłobka nie jest uprawniony do podawania jakichkolwiek środków farmakologicznych, lekarstw.
5. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować dyrektora żłobka o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci. W szczególności Rodzic/Opiekun prawny ma obowiązek poinformowania na piśmie o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
6. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodziców lub Opiekunów, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu

życia innych dzieci podczas pobytu w Żłobku. Zatajenie przez Rodzica/opiekuna powyższych informacji wyłącza winę Żłobka w nadzorze nad dzieckiem

§9

W zakresie sprawowanej opieki nad dzieckiem, Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez opiekunów.

§10

1. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Żłobka, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich inną osobą ze wskazaniem imiennym i poświadczeniem numeru dowodu osobistego.
2. Osobom niepełnoletnim oraz w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających lub w stanie mogącym powodować zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, dzieci nie będą wydawane.

§11

1. Umowa może być rozwiązana:
 - 1) za wypowiedzeniem przez każdą ze Stron, z zachowaniem jedno miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
 - 2) w każdym czasie przez Usługodawcę, ze skutkiem na dzień oznaczony w piśmie obejmującym oświadczenie o rozwiązaniu umowy, w przypadku gdy:
 - a) Usługobiorca nie powiadomi Dyrektora Placówki o nieobecności dziecka i przyczynie tej nieobecności w ciągu 10 dni roboczych od daty rozpoczęcia opieki określonej w umowie,
 - b) Usługobiorca nie ureguluje wpisowego w terminie wskazanym w §4 ust. 1 pkt. 4 umowy. W takim przypadku wypowiedzenie skutkuje brakiem możliwości przyjęcia dziecka do Placówki,
 - c) Usługobiorca nie zgłosi nieobecności dziecka w placówce wynoszącej ponad 7 dni roboczych w trakcie trwania umowy świadczenia usługi i niezgłoszenia placówce przyczyn tej nieobecności,
 - d) Usługobiorca zalega z odpłatnością w całości lub części za pobyt Dziecka w Żłobku za okres powyżej jednego miesiąca,
 - e) Usługobiorca rażąco lub uporczywie narusza postanowienia umowy, niniejszego statutu, regulaminu porządkowego oraz innych procedur obowiązujących na terenie Żłobka, m.in. kiedy naruszenia te polegają na nieterminowym regulowaniu należności za pobyt lub wyżywienie dziecka w Żłobku, opuszczaniu Żłobka z dzieckiem po godzinie zakończenia pracy Żłobka, nie zgłaszaniu nieobecności dziecka w Żłobku w obowiązującym terminie,
 - f) dziecko wymaga stałej, indywidualnej opieki,
 - g) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci uczęszczających do Żłobka, lub w inny sposób utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie zadań Żłobka, a Usługobiorca nie podejmuje współpracy w tym w zakresie konsultacji

specjalistycznych lub terapii, lub innych działań pozwalających uchylić lub zniwelować skutki ww. zachowań,

- h) Usługobiorca, pomimo upomnień, swoim zachowaniem zakłóca pracę Żłobka lub zagraża poczuciu bezpieczeństwa dzieci lub pracowników Żłobka,

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§12

Do zadań Dyrektora należy kierowanie pracą żłobka, w tym w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
3. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy.
4. Pełnienie funkcji przedstawiciela w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń pracownikom.
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
7. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
8. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
9. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi.
10. Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców.
11. Opracowywanie oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu.
12. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę w żłobku,

§13

1. W Żłobku zatrudnia się pracowników na stanowiskach: Dyrektor, opiekun/opiekunka dziecięca, pielęgniarka/położna, pomoc opiekunki dziecięcej oraz personel obsługowy.
2. Dyrektor i pracownicy Żłobka posiadają kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk określone w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023, poz. 204 jt.).
3. Liczba opiekunów w Żłobku jest stała i jest ustalana w sposób zapewniający przestrzeganie wymogów Ustawy, zgodnie z którą na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 8 dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia – maksymalnie 5 dzieci.
4. W Żłobku, w razie potrzeby i możliwości Fundacji, mogą być zatrudnieni inni specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog lub logopeda.

5. Fundacja jako podmiot prowadzący, zapewnia opiekunom systematyczną aktualizację wiedzy i umiejętności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§14

1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1) Ustalonego porządku zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
 - 2) Regulaminu organizacyjnego Żłobka.
 - 3) Regulaminu pracy i wewnętrznych procedur
 - 4) Ogólnie obowiązujących przepisów prawa w tym przepisów sanitarno - epidemiologicznych.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Żłobka należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz dbanie o ich bezpieczeństwo i zdrowie;
 - 2) wspomaganie rozwoju psychoruchowego dziecka i pielęgnacja;
 - 3) przestrzeganie godności dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 4) ścisła współpraca z Dyrektorem, pozostałymi pracownikami oraz Rodzicami/Opiekunami Prawnymi.

§ 15

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „Zakres obowiązków pracownika” uwzględniony w umowie o pracę

§ 16

Wszyscy pracownicy Żłobka są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 17

Żłobek posiada Plan Opiekuńczo – Wychowawczo – Edukacyjny oraz Regulamin Organizacyjny określające wewnętrzną organizację pracy, oba nadawane przez Dyrektora Żłobka i zatwierdzone przez Zarząd Fundacji.

§ 18

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

FORMULARZ REKRUTACYJNY

wraz z zasadami rekrutacji do Pozytywnego Żłobka nr 4 w Gdańsku

1	Pierwsze i drugie imię dziecka	
2	Nazwisko dziecka	
3	Deklarowana data rozpoczęcia udziału dziecka w zajęciach żłobkowych	
4	Numer PESEL dziecka lub seria dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka – w przypadku, gdy dziecku nie nadano numeru PESEL	
5	Data urodzenia	
6	Miejsce urodzenia	
7	Obywatelstwo dziecka	
8	Adres zamieszkania dziecka	
9	Adres zameldowania dziecka (jeśli jest inny niż zamieszkania)	
9	Adres zamieszkania Rodziców lub Opiekunów prawnych	Matka <hr/> Ojciec

10	Adres zameldowania rodziców lub opiekunów prawnych (jeśli jest inny niż zamieszkania)	Matka
		Ojciec
11	Imię/imiona i nazwisko matki:	
12	Data urodzenia matki	
13	Numer PESEL matki lub seria dokumentu potwierdzającego tożsamość – w przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL	
14	Imię/imiona i nazwisko ojca:	
15	Data urodzenia ojca	
16	Numer PESEL ojca lub seria dokumentu potwierdzającego tożsamość – w przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL	
17	Imię/imiona i nazwisko prawnego opiekuna, jeśli jest inne niż rodzica (ustanowione przez sąd)	
18	Numer PESEL opiekuna prawnego lub seria dokumentu potwierdzającego tożsamość – w przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL, jeśli jest inne niż rodzica	
19	Czy matka posiada władzę rodzicielską?	PEŁNA / OGRANICZONA*
20	Czy ojciec posiada władzę rodzicielską?	PEŁNA / OGRANICZONA*
21	Telefon kontaktowy oraz adres e-mail do matki	

22	Telefon kontaktowy oraz adres e-mail do ojca	
23	Miejsce pracy matki – nazwa miejsca pracy, adres i numer telefonu do pracy	
24	Miejsce pracy ojca - nazwa miejsca pracy, adres i numer telefonu do pracy	
25	Ograniczenia dietetyczne, aspekty zdrowotne, na które należy zwrócić uwagę, w tym szczegółowe informacje dotyczące przeciwwskazań w zakresie żywienia zgodnie z zaświadczeniem lekarskim	
26	Czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, jeżeli tak to jakim? Proszę podać nr orzeczenia	TAK / NIE *
27	Choroby przewlekłe	TAK / NIE *
28	Alergie	TAK / NIE *
29	Przebyte urazy	TAK / NIE *
30	Hospitalizacje, zabiegi chirurgiczne	TAK / NIE *

31	Wady wrodzone, obciążenia dziedziczne	TAK / NIE *
32	Dziecko objęte opieką specjalisty	TAK / NIE *
33	Reakcja na podwyższoną temperaturę ciała	TAK / NIE * Jeśli tak, to proszę podać, jak dziecko reaguje (np. drgawki)
34	Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach logopedycznych oraz w zajęciach z psychologiem czy diagnozach tematycznych	TAK / NIE*
35	Wyrażam zgodę na wyjścia mojego dziecka poza teren żłobka	TAK / NIE*
36	Wyrażam zgodę na sprawdzanie czystości głowy i higieny osobistej dziecka w żłobku	TAK / NIE*

Oświadczam, że wszystkie informacje, zawarte w niniejszym formularzu są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy.

.....
data i podpis matki / opiekunki prawnej

.....
data i podpis ojca / opiekuna prawnego

Zasady rekrutacji dzieci do żłobka

1. Rekrutacji do żłobka podlegają dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat (na dzień podpisania umowy).
2. W przypadku większej liczby chętnych pod uwagę będzie brana kolejność zgłoszeń.
3. Rodzice starający się o przyjęcie dziecka do żłobka powinni złożyć wypełniony:
 - formularz rekrutacyjny
 - pełnomocnictwo do podpisania umowy
 - podpisane zasady rekrutacji oraz wymagane oświadczenia
4. Dokumenty rekrutacyjne wypełniają rodzice/opiekunowie prawni.
5. Dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście, w skrzynce do korespondencji umieszczonej w holu lub przesać skan na adres mailowy zlobek.osowa@pozytywneinicjatywy.pl
6. W przypadku przyjęcia dziecka do żłobka rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podpisania umowy wraz z załącznikami dotyczącej przyjęcia dziecka oraz dostarczenia do żłobka zaświadczenia lekarskiego stanowiącego brak przeciwwskazań medycznych do uczęszczania dziecka do placówki.
7. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte do żłobka, a rodzice/prawni opiekunowie rezygnują z tego miejsca, mają obowiązek poinformować o tym fakcie telefonicznie lub drogą elektroniczną w terminie 3 dni roboczych od przyjęcia informacji o przyjęciu dziecka do placówki.
8. W przypadku braku miejsc w żłobku rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo oczekiwać na wolne miejsce pozostając na liście rezerwowej. Miejsce na liście rezerwowej dyktuje data wpływu dokumentów rekrutacyjnych.
9. W żłobkach Pozytywnych Inicjatyw funkcjonuje system zniżek. Rabaty dla rodzeństwa w żłobku – rodzic, który posyła do tego samego żłobka Pozytywnych Inicjatyw dwoje lub więcej dzieci otrzymuje 150,00 zł zniżki na drugie i kolejne dziecko.
10. W żłobkach Pozytywnych Inicjatyw honorowane są również świadczenie AwZ oraz Gdański Bon Żłobkowy.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się oraz akceptuję powyższe warunki rekrutacji.

.....
data i podpis matki / opiekunki prawnej

.....
data i podpis ojca / opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych dziecka w procesie rekrutacji.

.....
data i podpis matki / opiekunki prawnej

.....
data i podpis ojca / opiekuna prawnego

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016) Fundacja Pozytywne Inicjatywy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Fundacja Pozytywne Inicjatywy, z siedzibą przy ul. Przebendowskiego 12, 84 -100 Puck, adres email: biuro@pozytywneinicjatywy.pl, strona internetowa: www.pozytywneinicjatywy.pl
2. Osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: p.pustelnik@pozytywneinicjatywy.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy dotyczącej świadczenia opieki nad dzieckiem oraz obsługi otrzymywanych dotacji dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, w szczególności w celu:
 - a. udzielenia wsparcia/dotacji
 - b. monitoringu
 - c. ewaluacji
 - d. kontroli
 - e. audytu prowadzonego przez upoważnione instytucje
 - f. sprawozdawczości
 - g. rozliczenia dotacji
 - h. kontroli dotacji w okresie trwałości
 - i. archiwizacji.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust.2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej: RODO), wynikający z:
 - a. art. 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – dalej: Rozporządzenie ogólne;
 - b. art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane przez Fundację Pozytywne Inicjatywy w związku z umową dotyczącą świadczenia opieki nad dzieckiem do lat 3
6. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione osobom fizycznym lub prawnym w związku z realizacją celów, o których mowa w pkt. 3, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom realizującym badania ewaluacyjne lub inne działania związane z realizacją umowy, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), stronom i innym uczestnikom postępowań administracyjnych.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do roku czasu, liczonemu od daty rozwiązania umowy o świadczenie usług, bez uszczerbku dla zasad regulujących pomoc publiczną oraz krajowych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.
8. Przysługuje Pana/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Administrator danych osobowych, na mocy art.17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia Pana/Pani danych osobowych.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości korzystania z dopłaty z dotacji miejskiej.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Umowa Nr / /.....

o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych

zawarta w Gdańsku w dniu roku, pomiędzy:

Fundacją Pozytywne Inicjatywy z siedzibą w Pucku, 84-100 Puck, ul. Przebendowskiego 12, NIP 587-169-85-32, Regon 221581359, KRS 0000404767 reprezentowaną przez – Dyrektora Pozytywnego Żłobka nr w Gdańsku przy ul. zwaną dalej „Usługodawcą”,

a

Panią/ Panem* zamieszkałym w legitymującym się dowodem osobistym/paszportem* seria nr oraz numerem PESEL, zwanym dalej „Usługobiorcą”, będącym rodzicem/ opiekunem prawnym* dziecka, urodzonego w dniu , PESEL

o następującej treści:

§ 1

Umowę zawiera się na czas określony od roku do roku

§ 2

1. Na mocy niniejszej umowy Usługobiorca zleca, a Usługodawca przyjmuje zlecenie świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych na rzecz dziecka Usługobiorcy w **Pozytywnym Żłobku Nr 4 w Gdańsku, przy ul. Syriusza 50**, zwanym dalej „Żłobkiem”, w zakresie określonym w statucie Żłobka oraz niniejszej umowie.
2. Usługodawca zobowiązuje się do wykonywania niniejszej umowy z najwyższą dbałością o dobro dziecka.
3. Usługodawca oświadcza, że zastosowanie w stosunku do dziecka diety eliminacyjnej i zakończenie jej stosowania jest możliwe jedynie na wyraźne zalecenie lekarza.

§ 3

1. Usługobiorca oświadcza, że przysługuje mu władza rodzicielska w stosunku do/jest opiekunem prawnym* dziecka i jest uprawniony do jednoosobowego zawarcia niniejszej umowy oraz że działa za zgodą i w porozumieniu z pozostałymi przedstawicielami ustawowymi dziecka, na dowód czego przedkłada odpis pisemnego upoważnienia do zawarcia umowy.
2. Usługobiorca zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) współpracy z Usługodawcą w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
 - 2) zapoznania się ze statutem, regulaminem porządkowym oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Żłobka i do przestrzegania postanowień zawartych w tych dokumentach,
 - 3) przestrzegania postanowień niniejszej umowy, w szczególności terminowego regulowania należności oraz dostarczania na wezwanie Usługodawcy dowodów wpłaty należności w przypadku wątpliwości Usługodawcy co do daty obciążenia rachunku Usługobiorcy,
 - 4) przekazania Usługodawcy przed przyjęciem dziecka do Żłobka rzetelnej informacji na temat stanu zdrowia dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływ na jego zachowanie,
 - 5) bieżącego udzielania informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w Żłobku, w tym udzielania informacji podleganiu obowiązkowej hospitalizacji, kwarantannie, izolacji lub izolacji w warunkach domowych przez dziecko, Usługobiorcę lub inne osoby wspólnie zamieszkujące z Usługobiorcą,
 - 6) informowania Usługodawcy o przyczynach i okresie nieobecności dziecka najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności do godz. 9.00,
 - 7) informowania Usługodawcy o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc kalendarzowy, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem nieobecności,
 - 8) przyprowadzania do Żłobka dziecka czystego i zdrowego, bez objawów chorobowych,
 - 9) odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub za pośrednictwem pełnoletnich, upoważnionych osób oraz uzyskania zgody tych osób na przetwarzanie ich danych osobowych. Osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających dzieci nie będą przekazywane,
 - 10) uczestniczenia w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z pracownikami Usługodawcy,
 - 11) niezwłocznego informowania Usługodawcy o zmianie danych kontaktowych obojga rodziców/opiekunów prawnych, w tym numeru telefonu, adresu zamieszkania i poczty elektronicznej,
 - 12) zachowania dokumentów okazanych Usługodawcy w czasie procesu rekrutacyjnego przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 4

1. Usługobiorca zobowiązuje się do uiszczania za świadczenie usług, o których mowa w § 2 ust. 1, następujących opłat:
 - 1) **opłaty za pobyt** w wysokości **złotych** (słownie: złotych 00/100 gr) miesięcznie, **płatnej z góry do 10-go dnia każdego miesiąca** przez cały okres trwania umowy,

- 2) **opłaty za wyżywienie** stanowiącej iloczyn stawki w wysokości **złotych** (słownie: złotych 00/100 gr) i liczby dni roboczych w danym miesiącu, **płatnej z dołu do 10-go dnia każdego miesiąca** przez cały okres trwania umowy,
 - 3) jednorazowej, **opłaty wpisowej**¹ pokrywa ono koszty administracyjne i materiałów dydaktycznych w wysokości **złotych** (słownie: złotych 00/100 gr). Opłata powinna zostać dokonana **w ciągu 5 dni od dnia zawarcia umowy**.
 - 4) Rodzic ma prawo do zwrotu wpisowego w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie placówki.
2. W placówce przewidziane są zmiany w opłacie stałej w następujących przypadkach:
- 1) uczęszczanie drugiego i kolejnego dziecka Usługobiorcy, upoważnia do zł (słownie: złoty 00/100 gr) zniżki od kwoty czesnego na drugie i kolejne dziecko.
 - 2) dla pracowników zatrudnionych w Fundacji Pozytywne Inicjatywy opłata za pobyt dziecka jest obniżona o złotych (słownie: złoty 00/100 gr) miesięcznie.
3. Opłaty należy wpłacać przelewem na poniższe konto:
- Odbiorca: **Fundacja Pozytywne Inicjatywy, ul. Przebendowskiego 12 w Pucku**
- Nr konta: **96 1090 1102 0000 0001 3593 1265,**
- Tytuł przelewu: **GD4 nazwisko imię dziecka**
4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę wpływu na rachunku Usługodawcy.
 5. W przypadku planowanej nieobecności dziecka w Żłobku zgłoszonej najpóźniej do godziny 15.30, dzień roboczy przed dniem nieobecności, od Usługobiorcy nie pobiera się opłaty za wyżywienie za każdy dzień planowanej nieobecności dziecka.
 6. Usługodawca świadczy usługi, o których mowa w § 2 ust. 1, do 10 godzin dziennie. W przypadku wydłużenia z przyczyn leżących po stronie Usługobiorcy **pobytu dziecka ponad 10 godzin**, Usługobiorca zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty w wysokości **złotych** (słownie: złotych 00/100 gr) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu. Opłatę dodatkową dolicza się do opłaty za pobyt w następnym miesiącu.
 7. Czasowe przerwy w sprawowaniu opieki nad dziećmi mające charakter niezależny od działania żłobka, w tym również wynikających z decyzji, nakazów czy innych rozstrzygnięć organów państwa nakazujących zawieszenia działalności lub w innej formie czasowe przerwanie działalności placówki, nie powodują zawieszenia opłat, chyba że wynika to z przepisów, na podstawie których doszło do zawieszenia lub przerwy w działalności.
 8. Zmiana stawek opłat, o których mowa w ust. 1, w okresie obowiązywania umowy, wymaga pisemnej zmiany umowy.
 9. W przypadku braku zgody na nowe warunki umowa ulega rozwiązaniu w trybie natychmiastowym
 10. Przekroczenie przez Usługobiorcę terminów płatności opłat powoduje powstanie prawa Usługodawcy do naliczenia odsetek ustawowych za zwłokę oraz dochodzenia należności na drodze sądowej lub przekazania do przedsiębiorstw windykacyjnych.

¹Osoby, które uiszczyły opłatę wpisową na podstawie wcześniejszej umowy (na dziecko wskazane w niniejszej umowie) lub kontynuują umowę zawartą z Fundacją Pozytywne Inicjatywy zwolnione są z uiszczenia opłaty wpisowej.

11. Zwroty nadpłat, powstałych w trakcie trwania umowy, zalicza się na poczet bieżących należności przypadających do zapłaty od Usługobiorcy, a w przypadku braku takich należności – dokonuje się ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Usługobiorcę na wzorze wniosku o zwrot nadpłaty przekazanym przez Usługodawcę.

§ 5

1. Umowa może być rozwiązana:

- 1) za wypowiedzeniem przez każdą ze Stron, z zachowaniem jedno miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
- 2) w każdym czasie przez Usługodawcę, ze skutkiem na dzień oznaczony w piśmie obejmującym oświadczenie o rozwiązaniu umowy w przypadku, gdy:
 - a) Usługobiorca nie powiadomi Dyrektora Placówki o nieobecności dziecka i przyczynie tej nieobecności w ciągu 10 dni roboczych od daty rozpoczęcia opieki określonej w umowie,
 - b) Usługobiorca nie ureguje wpisowego w terminie wskazanym w §4 ust. 1 pkt. 4 umowy. W takim przypadku wypowiedzenie skutkuje brakiem możliwości przyjęcia dziecka do Placówki,
 - c) Usługobiorca nie zgłosi nieobecności dziecka w placówce wynoszącej ponad 20 dni w trakcie trwania umowy świadczenia usługi i niezgłoszenia placówce przyczyn tej nieobecności,
 - d) Usługobiorca zalega z odpłatnością w całości lub części za pobyt Dziecka w Żłobku za okres powyżej jednego miesiąca,
 - e) Usługobiorca uporczywie narusza postanowienia umowy, statutu, regulaminu porządkowego oraz innych procedur obowiązujących na terenie Żłobka, m.in. kiedy naruszenia te polegają na nieterminowym regulowaniu należności za pobyt lub wyżywienie dziecka w Żłobku, opuszczaniu Żłobka z dzieckiem po godzinie zakończenia pracy Żłobka, niezgłaszaniu nieobecności dziecka w Żłobku w obowiązującym terminie,
 - f) dziecko wymaga stałej, indywidualnej opieki,
 - g) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci uczęszczających do Żłobka, lub w inny sposób utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie zadań Żłobka, a Usługobiorca nie podejmuje współpracy w tym w zakresie konsultacji specjalistycznych lub terapii, lub innych działań pozwalających uchylić lub zniwelować skutki ww. zachowań,
 - h) Usługobiorca, pomimo upomnień, swoim zachowaniem zakłóca pracę Żłobka lub zagraża poczuciu bezpieczeństwa dzieci lub pracowników Żłobka,
 - i) dziecko wymaga stosowania specjalistycznej, niemożliwej do zapewnienia w warunkach zbiorowego żywienia diety.
2. Oświadczenia, o rozwiązaniu umowy, wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
3. Usługodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykreślenia żłobka z rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
4. Usługobiorca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia po stronie Żłobka obowiązków wynikających z zawartej umowy, w szczególności poprzez zaprzestanie świadczenia opieki nad powierzonymi dziećmi.
5. Przerwa w realizacji przedmiotu umowy bez jej uprzedniego wypowiedzenia w formie pisemnej nie zwalnia Usługobiorcy z obowiązku opłat do końca okresu przewidzianego w § 1.
6. Usługobiorcy przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Placówki o rozwiązaniu umowy do

organu prowadzącego Placówkę w terminie 5 dni roboczych od otrzymania przedmiotowej decyzji.

§ 6

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej dla swojej ważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023, poz. 204 jt.).
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ewentualne spory pomiędzy Stronami umowy, które mogą powstać na tle realizacji jej postanowień, będą rozstrzygane przez właściwy miejscowo dla Usługodawcy sąd powszechny.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, z których każdy stanowi dowód jej zawarcia.

.....

Usługodawca

.....

Usługobiorca

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej mojemu dziecku w czasie pobytu w Żłobku, w tym na transport dziecka karetką pogotowia do szpitala,
- 2) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na doręczanie mi wszelkich zawiadomień i oświadczeń Usługodawcy związanych z niniejszą umową za pośrednictwem aplikacji LiveKid oraz poczty elektronicznej

na adres e-mail

- 3) zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem porządkowym obowiązującym w Pozytywnym Żłobku nr w Gdańsku

Zgoda Usługobiorcy na przetwarzanie wizerunku dziecka stanowi załącznik do umowy.

Gdańsk, dn.

.....

Usługobiorca

*niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016) Fundacja Pozytywne Inicjatywy informuje, że:

12. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Fundacja Pozytywne Inicjatywy, z siedzibą przy ul. Przebendowskiego 12, 84 -100 Puck, adres email: biuro@pozytywneinicjatywy.pl , strona internetowa: www.pozytywneinicjatywy.pl
13. Osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: p.pustelnik@pozytywneinicjatywy.pl
14. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy dotyczącej świadczenia opieki nad dzieckiem oraz obsługi otrzymywanych dotacji dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, w szczególności w celu:
 - a. udzielenia wsparcia/dotacji

- b. monitoringu
 - c. ewaluacji
 - d. kontroli
 - e. audytu prowadzonego przez upoważnione instytucje
 - f. sprawozdawczości
 - g. rozliczenia dotacji
 - h. kontroli dotacji w okresie trwałości
 - i. archiwizacji.
15. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust.2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej: RODO), wynikający z:
- a. art. 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – dalej: Rozporządzenie ogólne;
 - b. art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
16. Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane przez Fundację Pozytywne Inicjatywy w związku z umową dotyczącą świadczenia opieki nad dzieckiem do lat 3
17. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione osobom fizycznym lub prawnym w związku z realizacją celów, o których mowa w pkt. 3, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom realizującym badania ewaluacyjne lub inne działania związane z realizacją umowy, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), stronom i innym uczestnikom postępowań administracyjnych.
18. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do roku czasu, liczonemu od daty rozwiązania umowy o świadczenie usług, bez uszczerbku dla zasad regulujących pomoc publiczną oraz krajowych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.
19. Przysługuje Pana/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
20. Administrator danych osobowych, na mocy art.17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia Pana/Pani danych osobowych.
21. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości korzystania z dopłaty z dotacji miejskiej.
22. Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Gdańsk, dn. r.

UPOWAŻNIENIE (PEŁNOMOCNICTWO) DO ZAWARCIA UMOWY

Ja, niżej podpisany(-a),
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria nr, wydanym przez
..... zamieszkały(-a)
.....

udzielam pełnomocnictwa szczególnego Panu(-i)
zamieszkałemu(-ej),
legitymującemu(-ej) się dowodem osobistym seria nr, wydanym przez
....., do zawarcia w moim imieniu umowy o
świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych oraz do podpisania wszystkich
oświadczeń i dokumentów związanych z jej zawarciem, z Fundacją Pozytywne Inicjatywy z siedzibą w
Pucku, 84-100 Puck, ul. Przebendowskiego 12, NIP 587-169-85-32, Regon 221581359, KRS 0000404767
reprezentowaną przez
..... – Dyrektora Pozytywnego Żłobka nr w Gdańsku przy ul.
.....

Wyżej ustanowiony pełnomocnik ma prawo do wyznaczenia dla mocodawcy innego pełnomocnika.

.....

(podpis mocodawcy)