

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2018 Dyrektora
Miejskiego Żłobek Nr 1 „Króla
Maciusia” w Pruszczu Gdańskim
z dnia 09.04.2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 1 „KRÓLA MACIUSIA” W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki osób korzystających z usług Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim przy ul. Żwirki i Wigury 8 oraz Filii Nr 1 przy ul. Eugeniusza Romera 1, a także wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówek.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) żłobku – rozumie się przez to Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim ul. Żwirki i Wigury 8 oraz Filię Nr 1 przy ul. Eugeniusza Romera 1,
 - 2) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim oraz Filii Nr 1,
 - 3) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim oraz Filii Nr 1,
 - 4) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim,
 - 5) organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Miejską Pruszcz Gdański reprezentowaną przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.

§ 2

1. Żłobek jest czynny codziennie w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Żłobek dysponuje 40 miejscami opieki przy ul. Żwirki i Wigury 8 z podziałem na dwie grupy dziecięce oraz 120 miejscami przy ul. Eugeniusza Romera 1 z podziałem na pięć grup dziecięcych.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych.
4. Organizację pracy w żłobku określa ramowy rozkład dnia uwzględniający porę posiłków, czas aktywności i wypoczynku dzieci, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Dziecko może przebywać w żłobku nie dłużej niż 10 godz. dziennie
6. Dyrektor prowadzi ewidencję dziennego czasu pobytu dziecka w żłobku.

§ 3

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do żłobka w przypadku:
 - 1) nieterminowego uiszczenia opłat za korzystanie z usług żłobka,
 - 2) zatajenia przy wypełnianiu karty informacyjnej stanu zdrowia dziecka choroby, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 3) gdy stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
 - 4) nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia,
 - 5) nieobecności ciągłej dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące pomimo usprawiedliwienia,
 - 6) brak współpracy z rodzicami, brak współdziałania w celu oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego indywidualnego rozwoju, a także agresywne zachowanie (mobbingowanie) rodziców w stosunku do personelu żłobka.
2. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje dyrektor.
3. Rodzic ubiegający się o przyjęcie dziecka do żłobka, składa do dyrektora wnioski, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu oraz oświadczenie o dochodach stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Na podstawie danych zawartych w złożonych wnioskach, dyrektor tworzy listę rezerwową, na którą wpisywane są wszystkie dzieci rodziców ubiegających się o ich przyjęcie do żłobka.
5. W celu rozpatrzenia wniosków dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, której jest przewodniczącym.
6. Dodatkowo w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia pierwszej rekrutacji do żłobka - przynajmniej trzech przedstawicieli organu prowadzącego, w tym: członek Komisji Oświaty, Kultury

i Sportu Rady Miasta Pruszcz Gdański, pracownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Pruszcz Gdański oraz pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,

- 2) w przypadku przeprowadzania kolejnych rekrutacji - pracownicy żłobka oraz w razie konieczności z głosem doradczym osoby wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu.
7. Podstawowa rekrutacja do żłobka odbywa się corocznie od 1 marca do 30 marca na następny „rok szkolny” trwający od 1 września do 31 sierpnia.
8. Prace komisji rekrutacyjnej przy rekrutacji podstawowej trwają do 15 kwietnia danego roku.
9. Komisja rekrutacji podstawowej sporządza na dzień 15 kwietnia listę dzieci przyjętych, zakwalifikowanych oczekujących i niezakwalifikowanych do żłobka od dnia 1 września danego roku.
10. Jeśli dziecko zostało przyjęte do żłobka w rekrutacji podstawowej to rodzic potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 16 kwietnia do 30 kwietnia danego roku poprzez podpisanie umowy z dyrektorem.
11. Brak podpisania umowy w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem dziecka z listy przyjętych.
12. Dzieci wpisane na listę oczekujących biorą udział w kolejnych rekrutacjach, które odbywają się w miarę zwalnianych miejsc w żłobku.
13. Rodzice dzieci oczekujących są zobowiązani potwierdzać w miesiącach marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień wolę udziału w kolejnych rekrutacjach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
14. Kolejne posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje dyrektor, w przypadku pojawienia się przynajmniej jednego wolnego miejsca w żłobku.
15. Na posiedzeniu komisja rekrutacyjna, dokonuje weryfikacji wniosków dzieci z listy rezerwowej, a następnie sporządza odpowiednio listę dzieci przyjętych, listę dzieci oczekujących oraz listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia.
16. Lista dzieci przyjętych na wolne miejsca w żłobku zawiera imiona i nazwiska dzieci, które spełniają wszystkie wymagania oraz uzyskały najwyższą pozytywną ocenę komisji rekrutacyjnej.
17. Lista dzieci oczekujących zawiera imiona i nazwiska dzieci, które spełniają wszystkie wymagania, ale nie uzyskały najwyższej pozytywnej oceny komisji rekrutacyjnej, uprawniającej do przyjęcia na wolne miejsca w żłobku.

18. Lista dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia zawiera imiona i nazwiska dzieci, które nie spełniają wymagań i uzyskały negatywną ocenę komisji rekrutacyjnej.
19. O przyjęciu dziecka do żłobka nie decyduje kolejność zgłoszeń.
20. Ogłoszenie o zakończeniu prac komisji rekrutacyjnej będzie niezwłocznie wywieszone na tablicy ogłoszeń w żłobku. Wyniki rekrutacji będą dostępne w sekretariacie.
21. Dyrektor wspólnie z rodzicem ustala dokładną datę przyjęcia dziecka do żłobka.
22. Z rodzicami dziecka przyjętego do żłobka dyrektor podpisuje umowę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
23. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Pruszcza Gdańskiego mogą być przyjęci do żłobka jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego żłobek dysponuje wolnymi miejscami.
24. Dyrektor ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie danych zawartych we wniosku.

§ 4

1. Dzieciom przebywającym w żłobku zapewnia się wyżywienie.
2. Przygotowanie posiłków odbywa się zgodnie z zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci zdrowych w wieku od 20 tygodnia do lat 3, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jadłospis dla dzieci do 1 roku życia oraz dla dzieci wymagających stosowania specjalnej diety ustalany jest indywidualnie.

§ 5

1. Dzieciom przebywającym w żłobku nie wolno podawać żadnych leków, z wyjątkiem zaleconych w formie pisemnej przez lekarza prowadzącego.
2. Lek, o którym mowa w ust. 1, może być podawany dziecku wyłącznie przez pielęgniarkę, a w przypadku jej nieobecności, przez osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców.
3. Pielęgniarka sprawdza higienę i ogólne samopoczucie dzieci przebywających w żłobku oraz informuje rodziców o niepokojących objawach zaobserwowanych u dziecka.
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych pielęgniarka albo dyrektor niezwłocznie informuje o tym rodziców i sprawuje bezpośrednio opiekę nad dzieckiem do czasu jego odebrania przez rodziców.

§ 6

Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 3 dni, rodzice są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie lekarza prowadzącego stwierdzające, że dziecko może uczęszczać do żłobka.

Rozdział II Korzystanie z placu zabaw żłobka

§ 7

1. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi dzieci.
2. Plac zabaw jest czynny w dniach i godzinach pracy żłobka.
3. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Wszelkie uszkodzenia urządzeń zabawowych na placu zabaw należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
5. Urządzenia zabawowe podlegają okresowym przeglądom i konserwacji dokonywanej na wniosek dyrektora.

§ 8

1. Na terenie placu zabaw dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką pracowników żłobka lub rodziców.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wyjścia na plac zabaw są opiekunowie, z wyjątkiem dzieci, które przebywają na placu zabaw pod opieką rodziców.
3. W razie wypadku na placu zabaw należy niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy i wezwać odpowiednie służby, w szczególności medyczne.
4. Właściciel placu zabaw nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które bezprawnie z niego korzystały.

§ 9

1. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - 1) niszczenia urządzeń zabawowych,
 - 2) zaśmiecania terenu,
 - 3) niszczenia zieleni,
 - 4) wprowadzania zwierząt.

2. Gra w piłkę może odbywać się wyłącznie na wyznaczonej części placu zabaw.
3. Ubiór dziecka podczas zabawy na placu zabaw powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.

Rozdział III Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców

§ 10

Dziecko ma prawo do:

- 1) równego traktowania,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania i życzeń,
- 4) nietykalności fizycznej,
- 5) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz zwyczajów,
- 6) odwiedzin rodziców w czasie jego pobytu w żłobku.

§ 11

Rodzice mają prawo do:

- 1) wymagania zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i odpowiedniego poziomu opieki przez personel żłobka posiadający stosowne kwalifikacje,
- 2) uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i rozwoju dziecka oraz porad w zakresie pracy z dzieckiem.
- 3) do uczestnictwa w zajęciach adaptacyjnych, okolicznościowych, festynach rodzinnych, a także innych zajęciach organizowanych za zgodą dyrektora Żłobka.
- 4) do powołana Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.

§ 12

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste,
- 2) przyprowadzać i odbierać dzieci ze żłobka osobiście w godzinach pracy żłobka,
- 3) niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia,
- 4) niezwłocznie informować dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka w żłobku,

- 5) niezwłocznie informować dyrektora o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej,
 - 6) zabezpieczyć w ustalony z dyrektorem sposób wózek, sanki itp. przed kradzieżą w wyznaczonym do tego miejscu na terenie żłobka.
2. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, dopuszcza się możliwość jego odebrania przez inną pełnoletnią osobę za pisemnym upoważnieniem rodziców, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 3. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka i braku możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, dyrektor zawiadamia Policję.
 4. Rodzicom w stanie nietrzeźwości lub znajdującym się pod wpływem środków odurzających dzieci nie będą oddawane pod opiekę. W przypadku przyprowadzenia dziecka do żłobka lub stawienia się po jego odbiór w stanie, o którym mowa wyżej, dyrektor zawiadamia Policję.
 5. W przypadku zaobserwowania wyraźnych objawów zaniedbania dziecka lub stosowania wobec niego przemocy, dyrektor zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i podjęcia dalszych kroków.

Rozdział IV Organizacja żłobka i obsada osobowa

§ 13

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników żłobka.
2. Dyrektor kieruje żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz, w oparciu o udzielone mu przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego pisemne pełnomocnictwo.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych w żłobku na stanowiskach wskazanych w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.
5. Obsada personelu uzależniona jest od liczby przyjętych do żłobka dzieci i utworzonych grup.
6. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków personelu żłobka określają indywidualne opisy stanowisk pracy.

§ 14

Personel żłobka pracuje w oparciu o miesięczne harmonogramy pracy ustalone przez dyrektora.

§ 15

Personel żłobka ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) utrzymywać pomieszczenia żłobka w czystości,
- 3) przestrzegać dyscypliny i porządku pracy.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 16

Informacje dla rodziców zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie żłobka.

§ 17

Dokumenty związane z przyjęciem i przebiegiem pobytu dziecka w żłobku są przechowywane przez okres pięciu lat od zakończenia roku, w którym dziecko przestało uczęszczać do żłobka.

§ 18

W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdy wtorek od godz. 8.00 do 12.00.

§ 19

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w formie zarządzenia dyrektora, pod rygorem nieważności.

§ 20

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania przez dyrektora.

Pruszcz Gdański

RAMOWY ROZKŁAD DNIA DLA DZIECKA PRZEBYWAJĄCEGO W ŻŁOBKU:

Od godziny 6.00 – 8.00 - przyjmowanie dzieci, rozmowy, indywidualne kontakty z rodzicami

Do godziny 8.00 – 8.30 – poranna gimnastyka

Godz. 8.30 – 9.00 - zabiegi higieniczne, I śniadanie

Godz. 9.00 – 9.45 – zajęcia tematyczne wg. harmonogramu dnia, zabawy ruchowe, zabawy w kącikach zainteresowań

Godz. 9.45 - 10.00 – zabiegi higieniczne, II śniadanie

Godz. 10.00 – 11.00 – wyjście na świeże powietrze lub zajęcia plastyczne, konstrukcyjne, wspólne śpiewanie piosenek

Godz. 11.00 - 11.30 – zabiegi higieniczne, obiad I danie

Godz. 11.30 – 14.00 – odpoczynek, słuchanie muzyki relaksacyjnej

Godz. 14.00 - 14.30 – zabiegi higieniczne, obiad II danie

Godz. 15.00 – 15.30 – zabiegi higieniczne, podwieczorek

Od godz. 14.45 - 17.00 – zabawy dowolne, odbieranie dzieci przez rodziców.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO
MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 1 „KRÓLA MACIUSIA”
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

Proszę o przyjęcie dziecka od dnia:

Miejski żłobek ul. Żwirki i Wigury 8

Miejski żłobek ul. Eugeniusza Romera 1

Proszę wpisać nr 1 - żłobek pierwszego wyboru, natomiast nr 2 - żłobek drugiego wyboru.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA**

IMIONA

NAZWISKO

NR PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA URODZENIA

MIEJSCE URODZENIA

II. ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

UL. NR DOMUNR LOKALU

KOD POCZTOWY MIEJSCOWOŚĆ

III. GODZINY POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU oddo

IV. DANE MATKI/OPIEKUNA

DANE OJCA/OPIEKUNA

IMIĘ

IMIĘ

NAZWISKO

NAZWISKO

NR PESEL

NR PESEL

ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA

ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA

ULICA.....

ULICA

NR DOMUNR LOKALU

NR DOMU..... NR LOKALU

KOD POCZTOWY

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

MIEJSCOWOŚĆ

ADRES E-MAIL (jeśli posiada) TELEFON KONTAKTOWY	ADRES E-MAIL (jeśli posiada) TELEFON KONTAKTOWY				
NAZWA, ADRES I NR TEL. ZAKŁADU PRACY MATKI/ OPIEKUNA** LUB NAZWA, ADRES I NR TEL. SZKOŁY/UCZELNI MATKI/OPIEKUNA**	NAZWA,ADRES I NR TEL. ZAKŁADU PRACY OJCA/ OPIEKUNA** LUB NAZWA, ADRES I NR.TEL. SZKOŁY/UCZELNI OJCA/OPIEKUNA**				
V. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (właściwe zaznaczyć)					
1.Czy dziecko ma rodzeństwo uczęszczające do Miejskiego Żłobka w Pruszczu Gdańskim? 2.Czy dziecko jest niepełnosprawne?*** 3.Czy któreś z rodziców/opiekunów prawnych* dziecka jest osobą niepełnosprawną?*** 4.Czy dziecko jest wychowywane przez samotnego rodzica/opiekuna prawnego*?*** 5.Czy na dziecko pobierany jest zasiłek rodzinny?*** 6.Czy rodzice/opiekunowie prawni** dziecka mają na utrzymaniu troje lub więcej dzieci w wieku do 18 roku życia lub do 26 roku życia, gdy dziecko uczy się lub studiuje?***	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAK</th> <th>NIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TAK	NIE		
TAK	NIE				
VI. LICZBA DZIECI W RODZINIE:					
VII. DATY URODZENIA DZIECI:					
VIII. INFORMACJA O STANIE ZDROWIA DZIECKA , STOSOWANEJ DIECIE , ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNYM:					

IX. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Zgodnie z art., 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 (tzw. RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka na potrzeby rekrutacji w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki w Miejskim Żłobku Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszcze Gdańskim.

.....Pruszcz Gdańskim
(podpisy obojga rodziców/ opiekunów) (data)

* niepotrzebne skreślić

** do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument

Umowa
o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych
Nr/...../.....

zawarta w Pruszczu Gdańskim w dniu pomiędzy:

Gminą Miejską Pruszcz Gdański ul. Grunwaldzka 20; 83:000 Pruszcz Gdański NIP: 593 02 06 827 reprezentowaną przez Burmistrza Janusza Wróbla, a w imieniu którego działa Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim przy ul. Żwirki i Wigury 8, reprezentowanym przez Teresę Tokarską – dyrektora żłobka, zwanym dalej „Usługodawcą”, a Panem/Panią
zam. w
PESEL, seria i nr dowodu osobistego
tel. przedstawicielem ustawowym/opiekunem prawnym* dziecka
..... urodzonego w dniu
PESEL, zwanym/zwaną* dalej „Usługobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

1. Na mocy niniejszej umowy Usługobiorca zleca, a Usługodawca przyjmuje zlecenie świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych na rzecz dziecka Usługobiorcy w Miejskim Żłobku Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim zwanym dalej „Żłobkiem”, w zakresie określonym w statucie.
2. Usługodawca zobowiązuje się do wykonywania niniejszej umowy z najwyższą dbałością o dobro dziecka.

§ 2

Usługobiorca oświadcza, że:

- 1) przysługuje mu władza rodzicielska w stosunku do/jest opiekunem prawnym* dziecka i jest uprawniony do zawarcia niniejszej umowy,
- 2) działa za zgodą i w porozumieniu z pozostałymi przedstawicielami ustawowymi dziecka,
- 3) przekazał Usługodawcy rzetelną informację na temat stanu zdrowia dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływ na jego zachowanie,
- 4) zapoznał się ze statutem i regulaminem organizacyjnym żłobka i zobowiązuje się do przestrzegania postanowień zawartych w tych dokumentach.

§ 3

Usługobiorca zobowiązuje się do uiszczania za świadczenie usług, o których mowa w § 1 następujących opłat:

- 1) opłaty za pobyt w wysokości 300 zł (słownie: trzystu złotych) miesięcznie, płatnej z góry do 10-go dnia każdego miesiąca przez cały okres trwania umowy,
- 2) opłaty za wyżywienie stanowiącej iloczyn stawki w wysokości 11 zł (słownie: jedenaście złotych) i liczby dni roboczych w danym miesiącu, płatnej z góry do 10-go dnia każdego miesiąca przez cały okres trwania umowy, z zastrzeżeniem pkt 4,
- 3) opłaty należy wpłacać przelewem na konto Usługodawcy w Banku Spółdzielczy nr: **15 8335 0003 0100 0807 2000 0030**. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Usługodawcy,
- 4) w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, Usługobiorcy przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka, z wyłączeniem pierwszych dwóch dni nieobecności,
- 5) usługodawca świadczy usługi, o których mowa w § 1, do 10 godzin dziennie. W przypadku wydłużenia na wniosek Usługobiorcy pobytu dziecka ponad 10 godzin, Usługobiorca zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu; opłatę tą dolicza się do opłaty za pobyt w następnym miesiącu,
- 6) zmiana stawek opłat, o których mowa w pkt 1, w okresie obowiązywania umowy, nie wymaga zmiany umowy i wchodzi w życie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Usługobiorca otrzymał pisemne zawiadomienie o zmianie,
- 7) przekroczenie przez Usługobiorcę terminów płatności opłat powoduje powstanie prawa Usługodawcy do naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 4

Usługobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) współpracy z Usługodawcą w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
- 2) przestrzegania postanowień niniejszej umowy, w szczególności terminowego regulowania należności i dostarczania dowodów wpłaty Dyrektorowi Żłobka najpóźniej do 11 dnia każdego miesiąca za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w innej dogodnej dla Stron formie,
- 3) udzielania informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w Żłobku,
- 4) niezwłocznego informowania Dyrektora Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym również adresu e-mail,
- 5) uczestniczenia w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z pracownikami Usługodawcy.

§ 5

Umowę zawiera się na czas określony od do

§ 6

1. Umowa może być rozwiązana:
 - 1) na mocy porozumienia stron,
 - 2) za wypowiedzeniem przez każdą ze Stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

- 3) w każdym czasie przez Usługodawcę, ze skutkiem na dzień oznaczony w piśmie obejmującym oświadczenie o rozwiązaniu, w przypadku naruszania przez Usługobiorcę postanowień umowy, w szczególności w przypadku zalegania z opłatami za dwa pełne okresy płatności.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

§ 7

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu dla swojej ważności, z zastrzeżeniem § 3 pkt 4 oraz pkt 5.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Usługobiorca, a pozostały Usługodawca.

.....
Usługobiorca

.....
Usługodawca

Oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich i dziecka danych osobowych w związku z procesem rekrutacji do Żłobka oraz jego pobytem w Żłobku,
- 2) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej mojemu dziecku przez pielęgniarkę lub opiekuna w czasie pobytu w Żłobku,
- 3) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na fotografowanie, filmowanie mojego dziecka w trakcie imprez i zajęć organizowanych na terenie Żłobka oraz wykorzystywanie zebranego materiału dla potrzeb promowania placówki i jej działalności (wystawy, strona www, opracowania i in.),
- 4) wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na doręczanie mi wszelkich zawiadomień i oświadczeń Usługodawcy związanych z niniejszą umową za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail

Pruszcz Gdański, dn.....

.....
Usługobiorca

OŚWIADCZENIE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Ja,
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna – MATKA DZIECKA
seria i numer dowodu osobistego/ nr telefonu)

Ja,
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna – OJCIEC DZIECKA
seria i numer dowodu osobistego/ nr telefonu)

Imię i nazwisko dziecka:

Upoważniam do odbioru mojego dziecka ze żłobka, następujące osoby:

1.
(imię i nazwisko/ adres zamieszkania/ seria i numer dowodu osobistego/ nr telefonu)

2.
(imię i nazwisko/ adres zamieszkania/ seria i numer dowodu osobistego/ nr telefonu)

3.
(imię i nazwisko/ adres zamieszkania/ seria i numer dowodu osobistego/ nr telefonu)

4.
(imię i nazwisko/ adres zamieszkania/ seria i numer dowodu osobistego/ nr telefonu)

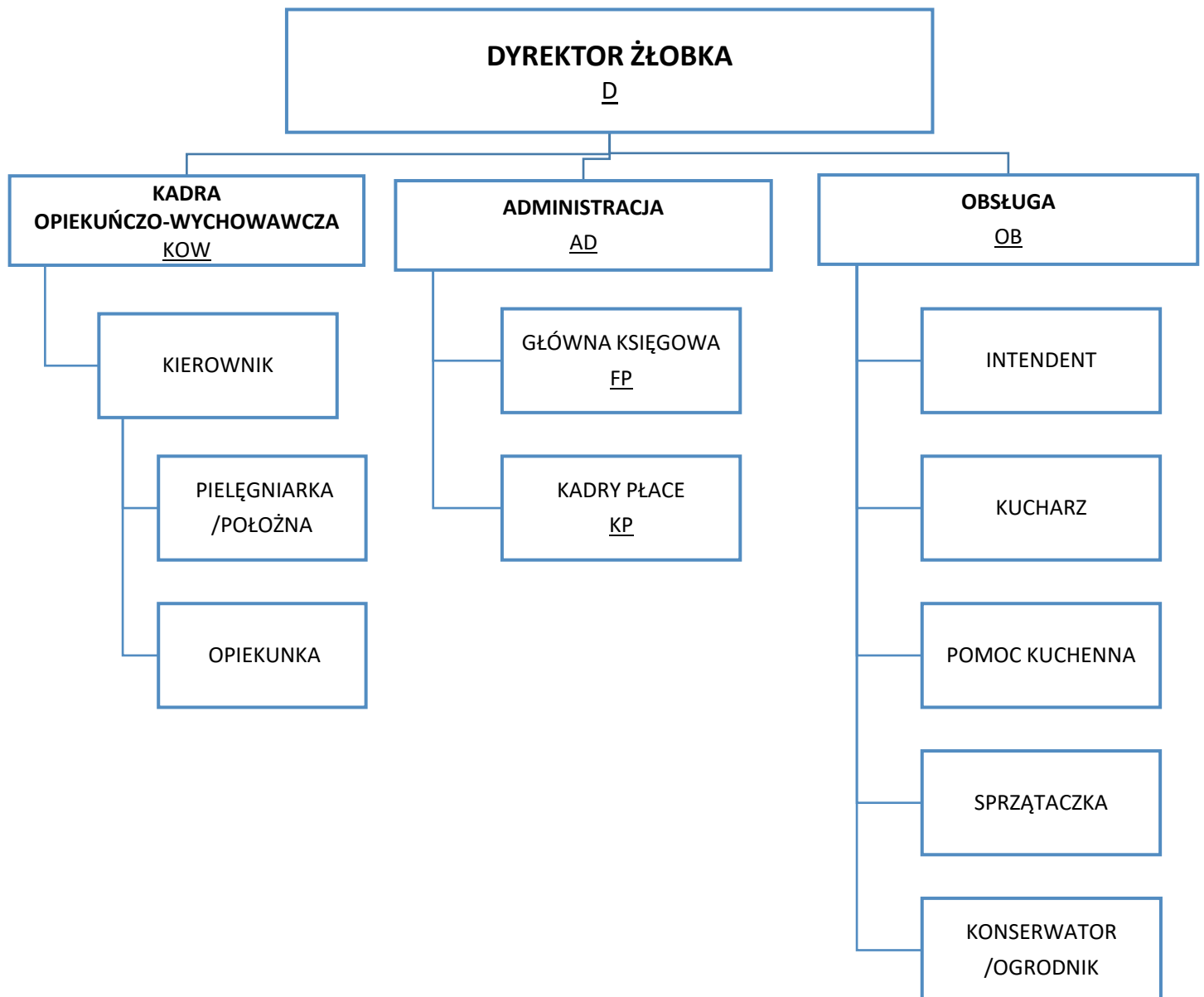
5.
(imię i nazwisko/ adres zamieszkania/ seria i numer dowodu osobistego/ nr telefonu)

Jednocześnie, biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną z bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane powyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia w Pruszczu Gdańskim



Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Żłobek Nr 1 „Króla
Maciusia” w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....

.....
ADRES ZAMIESZKANIA

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zgłaszam uczestnictwo mojego dziecka

.....PESEL:
(IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA)

w dalszym procesie rekrutacyjnym w miesiącu
(MARZEC/CZERWIEC/WRZESIEŃ/GRU
do Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim.

.....
PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Załącznik nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Żłobek Nr 1 „Króla
Maciusia” w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

Do Dyrektora Miejskiego Żłobka Nr 1
„Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że dochód netto mojej rodziny w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku wyniósłzł, słownie Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi osoby/osób. Oświadczam, że w miesiącu dochód netto na osobę w rodzinie wyniósł zł. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Na dochód określony w przepisach ustawy o pomocy społecznej składają się przychody wszystkich członków rodziny ucznia, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, uzyskane w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku, a w przypadku utraty w tym miesiącu dochodu – z miesiąca, w którym wniosek został złożony. Do dochodu wlicza się wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, wynagrodzenia za pracę dorywczą, świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne, renty, emerytury, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej (zasiłki stałe i okresowe), dochody z majątku rodziny (czynsze najmu i dzierżawy). Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów pomniejszoną o: miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych; składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach; kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.