

**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 oraz wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
  - 1) żłobku – rozumie się przez to Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim,
  - 2) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim,
  - 3) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych, których dzieci uczęszczają do Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim,
  - 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, z podziałem na dwie grupy dziecięce.
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.
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, który uniemożliwia przebywania 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,
2. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje dyrektor.
3. Przyjęć dzieci do żłobka dokonuje dyrektor na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka, złożonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Wniosek może być złożony z chwilą, gdy dziecko posiada nadany nr PESEL.
5. Warunki, które muszą być spełnione, by dziecko mogło uczęszczać do żłobka:
  - 1) dziecko wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi lub rodzicem/opiekunem prawnym samotnie je wychowującym musi stale zamieszkiwać w mieście Pruszcz Gdański,
  - 2) wiek od 20 tygodnia do 3 lat.
6. W pierwszej kolejności do żłobka przyjmowane będą dzieci:
  - 1) wychowywane samotnie przez pracującego rodzica/ opiekuna prawnego lub uczącego się w systemie dziennym,
  - 2) pochodzące z rodzin wielodzietnych
  - 3) których rodzice są osobami niepełnosprawnymi, wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy czy do samodzielnej egzystencji,
  - 4) obojga rodziców/opiekunów prawnych czynnych zawodowo lub uczących się w systemie dziennym,
  - 5) obojga rodziców/opiekunów prawnych pozostających bez zatrudnienia lub przebywających na urloпах macierzyńskich/wychowawczych i zarazem planujących powrót na rynek pracy,
  - 6) wiek dziecka – w zależności w której grupie wiekowej jest wolne miejsce

7. Pod uwagę będzie brana również sytuacja materialna rodziny. Oświadczenie o dochodach stanowi załącznik nr 5 do regulaminu
8. W celu rozpatrzenia wniosków dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, której jest przewodniczącym, w skład której wchodzi dodatkowo:
  - 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.
9. Przyjmowanie wniosków na pobyt dziecka w okresie od 1 września do 31 sierpnia odbywa się od 1 do 30 kwietnia każdego roku.
10. Wyniki rekrutacji ogłaszane będą niezwłocznie po zakończeniu prac komisji rekrutacyjnej poprzez wywieszenie list przyjętych dzieci do żłobka na tablicy ogłoszeń w żłobku.
11. Dzieci nieprzyjęte zostaną wpisane na listę rezerwową i będą przyjmowane do żłobka w miarę zwolnienia się miejsca; przypadku zwolnienia się miejsc stosuje się ust 8 pkt 2 niniejszego paragrafu.
12. Wnioski składane po terminie umożliwiają umieszczenie dziecka na liście rezerwowej.
13. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do żłobka w zależności od możliwości jakimi ta placówka dysponuje, aby zapewnić dzieciom szczególną opiekę, jakiej wymaga ich stan zdrowia.
14. Dyrektor wspólnie z rodzicem ustala dokładną datę przyjęcia dziecka do żłobka.
15. Z rodzicami dziecka przyjętego do żłobka dyrektor podpisuje umowę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 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 dzieci do 1 roku życia oraz na dietach eliminacyjnych ustalany jest indywidualnie.

## **§ 5**

1. Dzieciom przebywającym z 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 wykorzystać 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 zabranie 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 uwzględnienie 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.

### **§ 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) ubezpieczyć dziecko od nieszczęśliwych wypadków i opłacać składkę ubezpieczeniową w terminie określonym przez dyrektora,
  - 7) 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.
  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 kilkakrotnego 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 4 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.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Żłobek Nr 1  
„Króla Maciusia”  
w Pruszczu Gdańskim  
ul. Żwirki i Wigury 8  
83-000 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.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Żłobek Nr 1  
„Króla Maciusia”  
w Pruszczu Gdańskim  
ul. Żwirki i Wigury 8  
83-000 Pruszcz Gdański

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
do Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim**

Proszę o przyjęcie dziecka od dnia: .....

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA\*\***

IMIONA .....

NAZWISKO .....

NR PESEL

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

DATA URODZENIA .....

MIEJSCE URODZENIA .....

**II. ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA**

UL. .... NR DOMU ..... NR LOKALU .....  
OD POCZTOWY ..... MIEJSCOWOŚĆ .....

**III. GODZINY POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU** od .....do .....

**IV. DANE MATKI/OPIEKUNA**

**DANE OJCA/OPIEKUNA**

IMIĘ .....

IMIĘ .....

NAZWISKO .....

NAZWISKO .....

NR PESEL .....

NR PESEL .....

ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA\*\*

ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA\*\*

ULICA .....

ULICA .....

NR DOMU ..... NR LOKALU .....

NR DOMU ..... NR LOKALU .....

KOD POCZTOWY .....

KOD POCZTOWY .....

MIEJSCOWOŚĆ .....

MIEJSCOWOŚĆ .....

ADRES E-MAIL (jeśli posiada)

ADRES E-MAIL (jeśli posiada)

TELEFON KONTAKTOWY .....

TELEFON KONTAKTOWY .....

NAZWA, ADRES I NR TEL. ZAKŁADU PRACY**	NAZWA, ADRES I NR TEL. ZAKŁADU PRACY**
NAZWA, ADRES I NR TEL. SZKOŁY/UCZELNI**	NAZWA, ADRES I NR TEL. SZKOŁY/UCZELNI**
<b>V. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (właściwe zaznaczyć)</b>	<b>TAK</b> <b>NIE</b>
1) Czy dziecko ma rodzeństwo uczęszczające do Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” 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?***	
<b>VI. INFORMACJA O STANIE ZDROWIA DZIECKA, STOSOWANEJ DIECIE, ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNYM</b>	
<b>VII.</b> Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) 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 Pruszczu Gdańskim. ..... Pruszcz Gdański (podpisy rodziców/ opiekunów)	
W dniu ..... dziecko..... zostało przyjęte/ nieprzyjęte* do Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim ..... (Podpis Dyrektora Żłobka )	

\* niepotrzebne skreślić

\*\* do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument

Załącznik nr 3 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Żłobek Nr 1  
„Króla Maciusia”  
w Pruszczu Gdańskim  
ul. Żwirki i Wigury 8  
83-000 Pruszcz Gdański

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

zawarta w Pruszczu Gdańskim w dniu ..... pomiędzy:

Miejskim Żłobkiem 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 250 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt 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 8 zł (słownie: osiem 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 70 8335 0003 0100 0807 2000 0010. 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 naruszenia 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

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że dochód netto mojej rodziny z trzech poprzedzających miesięcy złożenia wniosku wyniósł .....zł, 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.