

**STATUT
POZYTYWNEGO ŻŁOBKA NR 8
W GDAŃSKU**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Nazwa placówki: Pozytywny Żłobek nr 8 w Gdańsku, przy ul. Piecewska 12.
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. Dyrektor żłobka powołany jest przez Fundację Pozytywne Inicjatywy z siedzibą w Pucku przy ul. Przebendowskiego 12, 84 – 100 Puck. Dyrektor kieruje jego działalnością oraz sprawuje nadzór pedagogiczny nad placówką.

§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 wykonawczych do ustawy.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19.09.2023 w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do 3
3. Statut żłobka.
4. Regulamin porządkowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu
5. 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 życia do lat 3.

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. Prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych uwzględniających zapewnienie właściwego do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka.
5. Zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zapewniającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z normami fizjologicznymi.
6. Współdziałanie z rodzicami w sprawach opieki i wychowania.
7. Dyrektor żłobka, uwzględniając organizację pracy żłobka oraz potrzeby wszystkich dzieci w grupie może zorganizować zajęcia otwarte dla rodziców. Forma takiego udziału Rodziców jest każdorazowo uzgadniana z Dyrektorem placówki lub osobą przez niego wyznaczoną.

§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). Rodzice lub opiekunowie prawni będą o nich na bieżąco informowani osobiście lub poprzez informację na tablicy ogłoszeń.
4. Organizację pracy w Żłobku określa ramowy plan dnia zawarty w Regulaminie porządkowym.
5. W przypadku pozostawienia dziecka w placówce po godzinie 17.00 rodzic/opiekun prawny obowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty w wysokości 100,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę zegarową pobytu dziecka w placówce.

§7.

Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka składa formularz rekrutacyjny do biura rekrutacyjnego wyznaczonego przez

organ prowadzący żłobek. Wzór formularza, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego 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 3 do niniejszego statutu.
4. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny. Wysokość opłaty miesięcznej na czesne, posiłki oraz opłaty wpisowej reguluje aktualnie obowiązująca Uchwała Zarządu Fundacji Pozytywne Inicjatywy.
5. Kwota ponoszona na czesne jest stała także w przypadku nieobecności dziecka w żłobku, i nie podlega zwrotowi.
6. Pierwsza opłata z tytułu wpisowego wnoszona jest w terminie do 5 dni od podpisania umowy.
7. Wszelkie opłaty są wnoszone na rachunek bankowy wskazany w umowie w sprawie korzystania ze żłobka.
8. 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.
9. Dyrektor Żłobka wraz z rodzicami może powołać komitet rodzicielski, na który zostaną zebrane dobrowolnie środki finansowe na imprezy okolicznościowe dla dzieci uczęszczających do placówki.

§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. W dniu przyjęcia do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka, wystawione przez lekarza pediatrę.
3. Do Żłobka można przyprowadzać wyłącznie dzieci czyste i zdrowe.
4. W placówce nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich wobec dziecka z wyjątkiem zabiegów bezpośrednio ratujących życie, określonych w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Personel żłobka nie jest uprawniony do podawania jakichkolwiek środków farmakologicznych, lekarstw.
6. 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.
7. 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 przyprawdane 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 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, 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 utrudnia lub uniemożliwia 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 stanowisku: opiekun/opiekunka dziecięca, pomoc opiekunki dziecięcej.
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.).

§14.

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegania:

1. Regulaminów wewnętrznych ustalanych pod kątem specyfiki Żłobka.
2. Zarządzeń wewnętrznych.
3. Ustalonego porządku zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
4. Regulaminu organizacyjnego Żłobka.
5. Regulaminu pracy.
6. Ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 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.

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

REGULAMIN PORZĄDKOWY POZYTYWNEGO ŻŁOBKA NR 8 W GDAŃSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pozytywny Żłobek nr 8 w Gdańsku prowadzony przez Fundację Pozytywne Inicjatywy, zwaną dalej „FPI”, jest jednostką organizacyjną FPI zachowującą odrębność w zakresie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gdańska, utworzonym w celu świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dzieciom w wieku od 20-go tygodnia życia do lat 3, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pozytywny Żłobek nr 8 w Gdańsku prowadzony przez FPI nie świadczy usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dzieciom, które wymagają stałych i indywidualizowanych oddziaływań ze strony osoby dorosłej lub specjalistycznej, niemożliwej do zapewnienia w warunkach zbiorowego żywienia.

§ 2

1. Pozytywny Żłobek nr 8 w Gdańsku prowadzony przez FPI, zwany dalej "Żłobkiem" działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19.09.2023 w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do 3
 - 3) statutu Żłobka,
 - 4) niniejszego Regulaminu porządkowego Pozytywnego Żłobka nr 8 w Gdańsku, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3

1. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zasady organizacji pracy Żłobka,
 - 2) zasady postępowania w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych u dziecka oraz zasady postępowania w razie wypadku,
 - 3) prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców,
 - 4) zasady korzystania z placu zabaw Żłobka,
 - 5) strukturę organizacyjną Żłobka,
2. Za realizację postanowień Regulaminu odpowiada Dyrektor Żłobka.

§ 4

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze Żłobka - należy przez to rozumieć również osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora Żłobka w czasie jego nieobecności,
 - 2) Opiekunie - należy przez to rozumieć pracownika Żłobka zatrudnionego na stanowisku młodszego opiekuna, opiekuna, starszego opiekuna lub pomocy opiekunki,
 - 3) Rodzicach lub rodzicu - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

Rozdział II

Zasady organizacji pracy Żłobka

§ 5

1. Rekrutacja do placówki prowadzona jest w trybie ciągłym.
2. Rodzic, opiekun prawny wypełnia wniosek (formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami) o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie internetowej: pz8.pozytywneinicjatywy.pl (zakładka Pozytywny Żłobek nr 8) podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji.
3. Do prawidłowej obsługi składanego wniosku dodatkowo wymagane jest:
 - 1) wskazanie telefonu lub adresu e-mail, który będzie adresem do kontaktu,
 - 2) oświadczenie rodzica, że zapoznał się z treścią regulaminu i warunków przyjmowania dzieci do żłobka, oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji,
 - 3) dostarczenie podpisanego kompletnego wniosku w wersji papierowej na adres Pozytywnego Żłobka nr 8 w Gdańsku przy ul. Piecewska 12 lub przesłanie podpisanego kompletnego wniosku drogą elektroniczną na adres poczty: zlobek.piecki@pozytywneinicjatywy.pl
4. O przyjęciu decyduje kolejność dostarczenia kompletnego podpisanego wniosku i dostępność miejsc w placówce.
5. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, podpisywana jest umowa w sprawie korzystania z usług opiekuńczych-wychowawczych i edukacyjnych żłobka, najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług placówki.

6. Rodzic podpisując Umowę z dyrektorem żłobka w sprawie korzystania z usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych żłobka, jednocześnie przyjmuje do wiadomości i stosowania Statut, Regulamin Porządkowy oraz inne akty prawne placówki.
7. W sytuacji rezygnacji z przyznanego miejsca w żłobku lub niedopełnienia obowiązków w procesie rekrutacyjnym, dyrektor żłobka informuje telefonicznie rodzica dziecka z listy rezerwowej o możliwości korzystania z usług żłobka - zgodnie z kolejnością pozycji na liście rezerwowej.

§ 6

1. Żłobek może zapewnić opiekę na terenie placówki 100 dzieciom, w 4 grupach żłobkowych.
2. Żłobek jest czynny codziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych udzielanych za święto przypadające w sobotę, w godzinach od 7.00 do 17.00.
3. Żłobek zapewnia opiekę dziecku przez cały rok z wyjątkiem dwóch tygodni przypadających w okresie wakacyjnym, w którym zgodnie z harmonogramem urlopów żłobków zatwierdzonym przez Zarząd FPI żłobek jest nieczynny.
4. W ciągu roku będą występować dni, w którym zgodnie z harmonogramem urlopów żłobków zatwierdzonym przez Zarząd FPI Żłobek będzie działać w godzinach skróconych lub będzie wyznaczony dyżur. Rodzice lub opiekunowie prawni będą o nich poinformowani osobiście, poprzez informację na tablicy ogłoszeń lub przez aplikację LiveKid.
5. W czasie dyżuru, o której mowa w ust. 4 tworzy się jedną grupę, jeśli zostanie zgłoszonych co najmniej 8 dzieci. Z uwagi na przepisy i bezpieczeństwo liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 5 dzieci poniżej 1-roku życia i 8 dzieci powyżej 1-roku życia na jednego opiekuna.
6. Zapisy na dyżur dokonywane są u Dyrektora żłobka na miesiąc przed terminem dyżuru (w dni pracy żłobka). Ze względu na ograniczoną liczbę opiekunów o przyjęciu dziecka na dyżur decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Dni wolne od pracy placówki nie powodują zmiany w wysokości opłaty za czesne.
8. Jeżeli rodzice nie mogą zapewnić dziecku opieki w czasie zamknięcia Żłobka w okresie dwóch tygodni przypadającego w okresie wakacyjnym, w miarę możliwości opiekę nad dzieckiem przejmuje inny żłobek prowadzony przez FPI, który zgodnie z harmonogramem urlopów żłobków jest w tym czasie otwarty.
9. W przypadku chęci skorzystania z opieki Żłobka tymczasowego w okresie dwóch tygodni przypadających w okresie wakacyjnym, Rodzic musi złożyć pisemną deklarację do Dyrektora Żłobka macierzystego najpóźniej do końca lutego danego roku.
10. Dyrektor żłobka macierzystego w powyższym przypadku informuje Dyrektora Żłobka tymczasowego o potrzebie Rodzica i przekazuje do Żłobka tymczasowego kartę informacyjną wraz z upoważnieniem do odbioru dziecka, kartę pobytu dziecka w żłobku oraz – w przypadku diety – zaświadczenie lekarskie o diecie.
9. Liczba dzieci uczęszczających do Żłobka obejmująca dzieci zapisane do tego Żłobka oraz dzieci tymczasowo korzystające z opieki w okresie wakacyjnym nie może przekroczyć norm, przewidzianych przez zewnętrzne urzędy nadzorujące Żłobek. Nie dotyczy to dzieci przyjętych na miejsca absencyjne.

§ 7

1. Harmonogram dnia w żłobku przedstawia się następująco, z zastrzeżeniem ust. 2:

GODZINY	CZYNNOŚCI
7:00-8:30	Przyjmowanie dzieci do żłobka, indywidualny kontakty z rodzicami, zabawy dowolne, zabawy ruchowe z dziećmi
8:30-9:00	Przygotowanie do posiłku, zabiegi higieniczne przed posiłkiem. 8.30 - ŚNIADANIE Czynności pielęgnacyjne, higieniczno-sanitarne.
9:00-11:00	Aktywne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, zabawy tematyczne, zajęcia plastyczne, zabawy na świeżym powietrzu, spacer (uzależnione od pogody i ubioru dzieci). Przygotowanie do posiłku, zabiegi higieniczne przed posiłkiem. 9.30 - II ŚNIADANIE
11:00- 11:30	Przygotowanie do posiłku, zabiegi higieniczno- sanitarne. 11.00 - II DANIE OBIADOWE
11:30 - 14:30	Toaleta i przygotowanie do odpoczynku. DRZEMKA leżakowanie, zajęcia wyciszające, słuchanie muzyki relaksacyjnej. Przygotowanie do posiłku, zabiegi higieniczne przed posiłkiem. 14.00 ZUPA
14:30- 15:30	Zabawy tematyczne, zajęcia plastyczne, zabawy na świeżym powietrzu, spacer (uzależnione od pogody i ubioru dzieci), zajęcia ruchowe z elementami rytmiki, zajęcia indywidualne, Przygotowanie do posiłku, zabiegi higieniczne przed posiłkiem. 15.00 - PODWIECZOREK
15:30- 17:00	Zabawy dowolne i inspirowane, zajęcia indywidualne, oczekiwanie na rodziców, rozchodzenie się dzieci, indywidualny kontakty z rodzicami

2. Godziny podawania posiłków mogą ulec nieznacznym przesunięciom zgodnie z potrzebami dzieci.

§ 8

1. Dziecko może przebywać w żłobku nie dłużej niż 10 godzin, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Rodzic ma obowiązek opuścić teren Żłobka z dzieckiem najpóźniej do godz. 17.00.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może być wydłużony na pisemny wniosek rodzica nie więcej, niż o jedną godzinę, za dodatkową opłatą, której wysokość określają odrębne przepisy.
4. W przypadku wniosku o wydłużenie opieki powyżej 10 godzin dziennie przez okres przekraczający dwa dni, Dyrektor Żłobka podejmuje decyzję w sprawie wydłużenia opieki po uprzedniej konsultacji z psychologiem.

§ 9

1. W żłobku tworzy się 4 grupy po maksymalnie 25 dzieci w przedziałach wiekowych uwzględniających ich potrzeby rozwojowe, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup dzieci w żłobku, w szczególności w godzinach od 7.00 do 9.00 oraz od 15.00 do 17.00, chyba że w przepisach szczególnych ustanowiony jest okresowy zakaz łączenia grup.

§ 10

1. W czasie pobytu w żłobku dzieci pozostają pod stałą opieką pracowników Żłobka od momentu wejścia na salę do momentu odebrania dzieci przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. W ramach sprawowania opieki nad dziećmi opiekun:
 - 1) organizuje zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze dla dzieci zgodnie z programem pracy Żłobka,
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieci,
 - 3) kontroluje sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz miejsce przebywania dzieci, w tym salę pobytu dziennego, łazienkę i szatnię,
 - 4) kontroluje plac zabaw oraz znajdujące się na nim urządzenia,
 - 5) przekazuje opiekunowi przejmującemu grupę wszystkie informacje niezbędne do sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 6) może opuścić grupę wyłącznie w sytuacji nagłej, po uprzednim zapewnieniu opieki dzieciom przez innego pracownika Żłobka,
 - 7) ma obowiązek udzielenia natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacjach tego wymagających.
3. W Żłobku udostępnia się Rodzicom aplikację LiveKid, za pośrednictwem której prowadzi się elektroniczną listę obecności dzieci, przesyła bieżące informacje o stanie dziecka, fotorelacje oraz ogłoszenia dla Rodziców.
4. W Żłobku zainstalowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Żłobka, dzieci oraz osób trzecich przebywających na jego terenie, a także w celu ochrony mienia Żłobka, w tym ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

§ 11

1. Dzieciom przebywającym w Żłobku zapewnia się wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami 5 posiłków dziennie:
 - 1) Śniadania (pierwsze i drugie śniadanie);
 - 2) Obiad: I i II danie;
 - 3) Podwieczorek.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia, dzieci otrzymują w żłobku posiłki przygotowane przez firmę cateringową z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Przygotowywanie posiłków odbywa się zgodnie z zastosowaniem norm HACCP oraz zgodnie z zaleceniami dotyczącymi żywienia dzieci zdrowych w wieku od 1 roku do lat 3.
4. Jadłospis dla dzieci do 1 roku życia oraz dla dzieci wymagających stosowania diety ustalany jest indywidualnie.

5. Realizowanie diet w żłobku odbywa się wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego określającego dietę, jej przyczynę oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych w diecie, umożliwiający opracowanie właściwego jadłospisu dla dziecka lub na podstawie oświadczenia rodzica o diecie wegetariańskiej. Przez dietę wegetariańską należy rozumieć dietę opierającą się na produktach roślinnych, uwzględniającą podaż jaj, mleka i produktów mlecznych. Z jadłospisów dzieci zapowiantowanych na dietę wegetariańską wykluczane jest mięso, wędliny lub ryby.
6. W przypadku diety firma cateringowa realizuje zalecenia wyłącznie w granicach obowiązującej stawki żywieniowej.
7. W przypadku, gdy z uwagi na zalecenia lekarskie potwierdzone w zaświadczeniu o diecie, dziecko wymaga podawania specjalistycznej, modyfikowanej mieszanki mlecznej, preparatu mleko zastępczego lub innego środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego, których żłobek nie zapewnia we własnym zakresie, rodzic może zobowiązać się do dostarczania wymaganego środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego we własnym zakresie składając w tym celu stosowne oświadczenie, co pozostaje bez wpływu na wysokość stawki żywieniowej. Środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego należy dostarczać do Żłobka w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach.
8. W żłobku obowiązuje zakaz organizowania przez Rodziców poczęstunku z okazji urodzin dzieci. Rodzic może przynieść jedynie artykuły dekoracyjne (balony, serwetki, obrusy, girlandy, słomki, talerzyki) w każdy piątek miesiąca do godz. 9.00, na których zostanie podany podwieczorek w postaci ciasta dostarczonego przez firmę cateringową.

§ 12

1. Do Żłobka można przyprowadzać wyłącznie dzieci czyste i zdrowe.
2. Do żłobka nie powinno się przyprowadzać dzieci po wizytach u lekarza, pobraniu krwi, szczepieniach oraz innych zabiegach ambulatoryjnych mających wpływ na komfort i zachowanie dziecka oraz ewentualne skutki poszczepienne tego dnia.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka widocznych objawów choroby, opiekun ma prawo nie przyjąć dziecka do Żłobka, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro zdrowych dzieci przebywających w żłobku. Opiekun nie może odmówić przyjęcia dziecka do Żłobka, jeżeli rodzic przedłoży aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
4. W przypadku zaobserwowania objawów choroby u dziecka przebywającego w żłobku opiekun niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Żłobka lub pielęgniarkę.
5. Dyrektor Żłobka lub pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia o zaobserwowaniu objawów choroby u dziecka jego rodziców, a rodzice mają obowiązek niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka (osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej do odebrania dziecka) oraz zapewnienia mu stosownej opieki, w tym medycznej.
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje pod opieką pielęgniarki, a w razie nieobecności pielęgniarki – pod opieką opiekuna. W przypadku zaistnienia konieczności udzielenia dziecku wstępnych świadczeń medycznych przed przybyciem rodziców, świadczeń tych udziela pielęgniarka zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo połączną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego. Jeżeli okoliczności uzasadniają udzielenie wstępnych świadczeń medycznych, a w żłobku nie ma pielęgniarki, Dyrektor Żłobka telefonicznie wzywa pielęgniarkę dyżurującą

w najbliższym żłobku, z wyłączeniem sytuacji kiedy zakładany czas dojazdu pielęgniarki do placówki wykracza poza przybliżony czas dotarcia do Żłobka rodziców.

7. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, Dyrektor Żłobka wzywa pogotowie ratunkowe, o czym informuje rodziców dziecka. W razie nieobecności Dyrektora, obowiązek wezwania pogotowia ratunkowego spoczywa na opiekunie. O wezwaniu pogotowia ratunkowego opiekun niezwłocznie telefonicznie informuje Dyrektora Żłobka oraz rodziców dziecka. Z dzieckiem do szpitala jadą rodzice, a jeżeli nie dotarli do Żłobka przed przybyciem karetki pogotowia ratunkowego – Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Przypadek zaobserwowania objawów choroby u dziecka odnotowuje się w karcie obserwacji dziecka stanowiącej załącznik do regulaminu, zapisując w szczególności objawy, czas poinformowania rodziców, czas odebrania dziecka przez rodziców, rodzaj i czas udzielonych świadczeń medycznych oraz inne czynności wykonane w związku ze stwierdzeniem występowania u dziecka symptomów choroby, np. okoliczność wezwania pogotowia ratunkowego.
9. Pracownicy Żłobka nie podają dzieciom żadnych leków. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodzica, możliwe jest podanie przez pielęgniarkę leku, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego.

§ 13

1. W przypadku, gdy dziecko przebywające w żłobku ulegnie wypadkowi, opiekun niezwłocznie przystępuje do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i za pośrednictwem innych dorosłych osób obecnych przy zdarzeniu zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka niezwłocznie zawiadamia o wypadku pogotowie ratunkowe, inne odpowiednie służby ratunkowe, o ile ich interwencja jest konieczna, oraz rodziców dziecka.
3. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i innych służb, Dyrektor Żłobka zabezpiecza miejsce zdarzenia.
4. Wypadek odnotowuje się sporządzając notatkę służbową, zapisując w szczególności co i kiedy się wydarzyło oraz jakie były tego skutki, a także godzinę przybycia pogotowia ratunkowego oraz innych wezwanych służb.

§ 14

1. W przypadku występowania u dziecka zachowań wskazujących na odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją lub nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu dziecka, innych dzieci lub pracowników Żłobka, Dyrektor Żłobka informuje o tym rodziców dziecka konsultując uprzednio zachowania dziecka z psychologiem.
2. Brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa w żłobku w związku z zachowaniem dziecka może stanowić podstawę rozwiązania umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych.

§ 15

1. W żłobku organizuje się adaptację nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich.
2. Opiekunki uważnie budują relacje z dzieckiem, szanując jego potrzeby, rozpoznaje moment zakończenia adaptacji dziecka i wie, kiedy dziecko jest gotowe do dłuższego rozstania z rodzicem.
3. Opiekunki zaznajamiają rodziców z przebiegiem procesu adaptacji i jego znaczeniem dla zdrowia i rozwoju dzieci.
4. W trakcie adaptacji opiekunki oraz psycholog dają wsparcie rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych.
5. Ze względu na komfort pozostałych dzieci i obowiązek zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa do sal pobytu dziennego nie wpuszcza się osób dorosłych innych niż pracownicy żłobka. W uzasadnionych sytuacjach i za zgodą Dyrektora Żłobka Rodzic może towarzyszyć dziecku w pierwszym dniu adaptacji.
6. W przypadku przyjęcia w danym okresie dużej liczby dzieci, adaptacja w każdej z grup będzie podzielona na kilka tur, tak aby opiekun mógł nawiązać indywidualny kontakt z każdym z nowoprzyjętych dzieci i każdy z rodziców miał szansę na spokojną rozmowę z opiekunami.
7. W Żłobku obowiązuje następujący plan adaptacji:
 - 1) Przez kilka pierwszych dni dziecko przebywa w żłobku samo, przez około 1 do 2,5 godziny.
 - 2) Jeśli dziecko dobrze znosi rozłąkę, pod koniec drugiego tygodnia od przyjścia do żłobka po raz pierwszy jest możliwe podjęcie próby pozostawienia go w żłobku również na czas drzemki.
 - 3) Opiekunki z grupy dziecka na bieżąco informują rodziców o postępach dziecka i wspólnie decydują o wydłużaniu czasu pobytu w żłobku.

§ 16

1. Do budynku żłobka zgodnie z przepisami BHP i P/Poż. bezwzględnie zabrania się wprowadzania/przechowywania w szatni i korytarzu wózków dziecięcych, hulajnóg, rowerów.
2. Kategorycznie zabrania się wnoszenia przez dzieci do sal jedzenia i zabawek szczególnie tych niedostosowanych do wieku dzieci.
3. Ze względów bezpieczeństwa brama żłobka będzie zamykana w godzinach 9.00 – 15.00, a wstęp na teren żłobka będzie możliwy tylko przez furtkę.

Rozdział III

Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców

§ 17

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) równego traktowania,
 - 2) akceptacji takim, jakie jest,
 - 3) opieki i ochrony,
 - 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności,
 - 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania i życzeń,
 - 6) nietykalności fizycznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 7) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz innych zwyczajów,
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

- 9) pobudzania, odkrywania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
2. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:
 - 1) obuwiu z usztywnioną piętą (nie dotyczy dzieci w wieku niemowlęcym),
 - 2) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
 - 3) pieluszki jednorazowe (w przypadku, gdy dziecko nie jest odpieluchowane),
 - 4) mokre i suche chusteczki według potrzeb dziecka,
 - 5) inne artykuły niezbędne do prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych ustalone z Dyrektorem Żłobka.
3. Ze względów bezpieczeństwa, podczas pobytu w żłobku dziecko nie może nosić żadnej biżuterii, w szczególności kolczyków, koralików, bransoletek, łańcuszków i pierścionków.
4. Za rzeczy pozostawione w szatniach dzieci oraz w wózkarni lub też w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka do pozostawiania wózków, FPI nie ponosi odpowiedzialności.

§ 18

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wymagania zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i opieki przez personel Żłobka posiadający stosowne kwalifikacje,
 - 2) uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i rozwoju dziecka oraz specjalistycznych porad w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Żłobka lub Zarządowi FPI wniosków z obserwacji pracy Żłobka,
 - 4) uczestniczenia w życiu Żłobka poprzez aktywny udział w organizacji imprez okolicznościowych i innych uroczystości w żłobku.
 - 5) do powołania Rady Rodziców, stanowiącej reprezentację rodziców.

§ 19

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współpracować z pracownikami Żłobka w zakresie opieki, wychowywania i edukacji dziecka,
 - 2) zapoznać się ze statutem Żłobka, Regulaminem oraz innymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie Żłobka i przestrzegać postanowień zawartych w tych dokumentach,
 - 3) na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami Zarządu FPI,
 - 4) uczestniczyć w zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z pracownikami FPI,
 - 5) terminowo regulować opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku i na życzenie dostarczać dowody wpłaty Dyrektorowi Żłobka za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w innej uzgodnionej z Dyrektorem Żłobka formie,
 - 6) przyprowadzać do Żłobka dziecko zdrowe, czyste i bez biżuterii,
 - 7) przyprowadzać i odbierać dziecko ze Żłobka osobiście w godzinach pracy Żłobka, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,
 - 8) niezwłocznie odebrać dziecko ze Żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia,

- 9) bieżącego udzielania informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w żłobku, w tym udzielania informacji o podleganiu obowiązkowej hospitalizacji, kwarantannie, izolacji lub izolacji w warunkach domowych przez dziecko, rodzica lub inne osoby wspólnie zamieszkujące z dzieckiem - o ile wymagają tego przepisy szczególne - oraz niezwłocznego informowania Dyrektora Żłobka o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej,
 - 10) najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w żłobku do godz. 9.00 informować kadrę żłobka (opiekunki) o nieobecności i jej przyczynie,
 - 11) informować Dyrektora Żłobka o przewidywanej nieobecności dziecka trwającej dłużej, niż jeden miesiąc kalendarzowy, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem nieobecności,
 - 12) niezwłocznie informować Dyrektora Żłobka o zmianie danych kontaktowych, w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej,
 - 13) zachować dokumenty okazane Dyrektorowi Żłobka w czasie procesu rekrutacyjnego przez cały okres uczęszczania dziecka do Żłobka,
 - 14) zabezpieczyć w ustalonym z Dyrektorem Żłobka do tego miejsca na terenie Żłobka wózek, sanki, itp. (obowiązuje całkowity zakaz przechowywania wyżej wymienionych sprzętów w budynku żłobka)
 - 15) odnosić się z należytym szacunkiem do pracowników i mienia Żłobka
 - 16) zachować szczególną ostrożność na parkingu oraz terenie całego Żłobka podczas oddawania i odbierania dziecka ze żłobka.
2. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, dopuszcza się możliwość jego odebrania przez inną pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców. Upoważnienie stanowiące załącznik do Regulaminu może mieć charakter stały, okresowy lub jednorazowy, a jego udzielenie wymaga uzyskania przez rodziców zgody osób upoważnionych na przetwarzanie ich danych osobowych.
 3. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 rok życia, może odbywać się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek obojga rodziców za zgodą Dyrektora Żłobka. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
 4. Pracownik Żłobka może poprosić rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka o okazanie dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego identyfikację osoby odbierającej dziecko.
 5. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka i braku możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, Dyrektor Żłobka zawiadamia policję.
 6. Osobom odbierającym dzieci ze Żłobka znajdującym się w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub też z innych powodów nie gwarantującym zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, dzieci nie będą oddawane pod opiekę.
 7. W przypadku zaobserwowania wyraźnych objawów krzywdzenia dziecka, Dyrektor Żłobka stosuje procedury opisane w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział IV

Zasady korzystania z placu zabaw Żłobka

§ 20

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 znajdujących się na placu zabaw należy niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Żłobka.
5. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw podlegają okresowym przeglądom i konserwacji.

§ 21

1. Na terenie placu zabaw dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką pracowników Żłobka lub rodziców do godziny 16.30.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wyjścia na plac zabaw są opiekunowie, z wyjątkiem sytuacji, kiedy dzieci przebywają na placu zabaw pod opieką rodziców.
3. W razie wypadku na placu zabaw należy niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy i wezwać odpowiednie służby, zgodnie z § 13.
4. Właściciel placu zabaw nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które korzystały z placu zabaw we własnym zakresie.

§ 22

1. Na terenie placu zabaw zabrania się:
 - 1) niszczenia urządzeń,
 - 2) zaśmiecania terenu,
 - 3) niszczenia zieleni,
 - 4) wprowadzania zwierząt.
2. Gra w piłkę może się odbywać 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 V

Postanowienia końcowe

§ 26

Informacje dla rodziców zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz w aplikacji LiveKid.

§ 27

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.

§ 28

Apteczka w żłobku jest wyposażona w podstawowe środki pierwszej pomocy, a ponadto w dodatkowe zestawy środków opatrunkowych oraz inne środki wskazane przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 29

1. W sprawach skarg i wniosków:
 - 1) Dyrektor Żłobka przyjmuje w poniedziałki w godzinach 12.00 – 15.30 i piątki w godzinach 9.00 – 12.00
 - 2) Zarząd FPI przyjmuje pisemnie za pośrednictwem adresu mailowego biuro@pozytywneinicjatywy.pl

§ 30

Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych

KARTA OBSERWACJI DZIECKA W POZYTYWNYM ŻŁOBKU NR 8 W GDAŃSKU

Imię i Nazwisko dziecka

PESEL dziecka

Grupa

DATA	NOTATKA	PODPIS OPIEKUNA	PODPIS RODZICA

FORMULARZ REKRUTACYJNY

wraz z zasadami rekrutacji do Pozytywnego Żłobka nr 8 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	Adres zamieszkania dziecka	
8	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	Rodzaj podawanego mleka (dotyczy dziecka poniżej 1 roku życia)	
26	Ograniczenia dietetyczne, aspekty zdrowotne, na które należy zwrócić uwagę, w tym szczegółowe informacje dotyczące przeciwwskazań w zakresie żywienia zgodnie z zaświadczeniem lekarskim	
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 i higieny osobistej 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
 - 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 przestać skan na adres mailowy zlobek.piecki@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 żłobka Pozytywnych Inicjatyw dwoje lub więcej dzieci otrzymuje 25% zniżki na drugie i kolejne dziecko.
10. W żłobkach Pozytywnych Inicjatyw honorowane są również dofinansowanie 400+ 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

Umowa Nr/...../2024

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 Martę Budny – Dyrektora Pozytywnego Żłobka nr 8 w Gdańsku przy ul. Piecewska 12 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 8 w Gdańsku, przy ul. Piecewska 12**, 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:
 - 2) **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,

- 3) **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,
- 4) jednorazowej, bezzwrotnej **opłaty wpisowej**¹ w wysokości złotych (słownie: złotych 00/100 gr). Opłata powinna zostać dokonana **w ciągu 5 dni od dnia zawarcia umowy**.
2. W placówce przewidziane są zmiany w opłacie stałej w następujących przypadkach:
 - 1) uczęszczanie drugiego i kolejnego dziecka Usługobiorcy, upoważnia do zniżki 25% czesnego na drugie i kolejne dziecko.
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. Od Usługobiorcy nie pobiera się opłaty za wyżywienie za każdy dzień planowanej nieobecności dziecka w Żłobku, zgłoszonej najpóźniej do godziny 15.30 w dniu roboczym przed planowanym dniem nieobecności;
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**,00 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.
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,

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 uiszczania opłaty wpisowej.

- 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 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, 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,
 - 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 poczty elektronicznej

na adres e-mail,

- 3) zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem porządkowym obowiązującym w Pozytywnym Żłobku nr 8 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:

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, liczonym 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.

Gdańsk, dnia.....

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
Martę Budny – Dyrektora Pozytywnego Żłobka nr 8 w Gdańsku przy ul. Piecewska 12

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

.....
(podpis mocodawcy)