**UMOWA NR ………..../2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zawarta w dniu** | ………………………………………………………. |
| **pomiędzy** | **Fundacją Pozytywne Inicjatywy** |
| **ulica/nr** | Przebendowskiego 12 | **miejscowość** | Puck (84-100) |
| **Reprezentowaną przez** | **…………………………………………………….. – Dyrektora Placówki** na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Fundacji Pozytywne Inicjatywy |
| **prowadzącą Pozytywny Żłobek nr 7 w Gdańsku przy ul. prof. Jerzego Stankiewicza** |
| **a Panem(nią)** |  |
| **zamieszkałym(ą) w** |  | **przy ul.** |  |
| **PESEL** |  |
| **nr tel.** |  | **adres e-mail** |  |
| **zwanym dalej RODZICEM/OPIEKUNEM** |
| **występującym(ą) w imieniu własnym oraz jako przedstawiciel ustawowy dziecka syna/córki** |
|  |
| **PESEL dziecka** |  | **Urodzonego/ej dnia:** |  |
| **zamieszkałego(ej) w** |  | **przy ul.** |  |

**§1**

Niniejsza umowa zawarta jest na okres od ……………………………… do …………………………………….. .

**§2**

1. Przedmiotem niniejszej umowy są prawa i obowiązki stron w procesie opieki nad dzieckiem
w Placówce.
2. Zapisy niniejszej umowy należy traktować komplementarnie do zapisów Regulaminu projektu.
3. Usługobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Projektu „Pozytywny Żłobek
w Gdańsku - Jasień” i akceptuje jego zapisy.
4. Organ prowadzący żłobek zobowiązuje się do informowania Usługobiorcy o zmianach Regulaminu projektu.
5. Rodzic/Opiekun prawny potwierdza zapoznanie się i przestrzegania Regulaminu organizacyjnego oraz Statutu Placówki.

**§3**

1. Placówka realizuje funkcje opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną dzieci.
2. Placówka prowadzi dokumentację organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Placówka zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
4. Zasady organizacji Placówki określa Regulamin Organizacyjny Placówki, który jest dostępny do wglądu u Dyrektora Placówki.

**§4**

**Placówka zobowiązuje się do:**

1. Zapewnienia działań opiekuńczo – wychowawczych.
2. Prowadzenia zajęć edukacyjnych.
3. Wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.
4. Nauki samodzielności oraz pracy w grupie.
5. Zapewnienia bezpieczeństwa w czasie wszystkich organizowanych zajęć.
6. Zapewnienia profesjonalnej i troskliwej opieki od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00.
7. Organizacji gier i zabaw stymulujących rozwój dziecka.
8. Zapewnienia wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w postaci 4 posiłków dziennie:
9. Śniadania (pierwsze i drugie śniadanie);
10. Obiad: I i II danie;
11. Podwieczorek.
12. Zapewnienia bezpiecznych warunków, zbliżonych do warunków domowych.
13. Zatrudnienia kadry pedagogicznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021, poz. 75).
14. Współdziałania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w zakresie niezbędnym dla rozwoju dziecka.
15. Zasady i zakres funkcjonowania Placówki określa statut.

**§5**

1. Placówka pracuje od 7.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. W ciągu roku będą występować dni, w których placówka będzie nieczynna (np. święta, przerwy świąteczne). Rodzice lub Opiekunowie prawni będą o nich poinformowani osobiście lub poprzez informację na tablicy ogłoszeń. Dni wolne w pracy placówki nie powodują zmiany
w wysokości opłaty za czesne.
3. Organizację pracy określa ramowy plan dnia.

**§6**

1. Korzystanie z Placówki ma charakter odpłatny.
2. **Rodzic/Opiekun** wnosi czesne za pobyt dziecka w żłobku w wysokości **1080,00 złotych** za każdy miesiąc.

**Rodzic/Opiekun** ponosi koszty wyżywienia dziecka w żłobku, w wysokości **……………. złotych** za dzienny zestaw posiłków. Opłata za wyżywienie naliczana jest przez pomnożenie dziennej stawki żywieniowej przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu. Opłatę za wyżywienie pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę żywieniową w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka do godz. 14:00 dnia roboczego poprzedzającego nieobecność dziecka.

1. Placówka zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłat z zastrzeżeniem poinformowania Rodzica/Opiekuna prawnego osobiście lub poprzez informację na tablicy ogłoszeń na 30 dni przed wprowadzeniem takiej zmiany.
2. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do uregulowania płatności za czesne z góry za dany miesiąc w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
3. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do uregulowania opłaty za wyżywienie
w terminie do 10 dnia po zakończonym miesiącu.
4. Pierwsza opłata za czesne wnoszona jest w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy wynikającego z § 1. Brak zapłaty w/w terminie skutkuje rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym przez Placówkę bez zachowania okresu wypowiedzenia. Potwierdzenie uiszczenia płatności należy dostarczyć do placówki w pierwszym tygodniu uczęszczania dziecka do Żłobka. Potwierdzenia uiszczenia wszystkich kolejnych należy dostarczać do Placówki do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Opłaty za świadczenie opieki nad Dzieckiem są wnoszone na następujący rachunek bankowy: **…………………………………………………………….** TYTUŁEM: GD7, *nazwisko i imię dziecka, kwota czesnego i miesiąc którego dotyczy, kwota za wyżywienia.*
6. Rodzice/Opiekunowie mogą powołać komitet rodzicielski, który może gromadzić dobrowolnie środki. Za prawidłowe gospodarowanie środkami odpowiada Dyrektor Placówki lub wybrany przedstawiciel Rodziców.
7. W przypadku pozostawienia dziecka w placówce po godzinach pracy placówki Rodzic/Opiekun prawny obowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę zegarową dodatkowej opieki po godzinie 17:00.
8. 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.

**§7**

1. Do Placówki nie są przyjmowane dzieci chore. W razie stwierdzenia zachorowania dziecka
w trakcie pobytu w placówce Rodzice lub Opiekunowie na wezwanie Placówki winni bezzwłocznie odebrać dziecko z Placówki. W trosce o zdrowie dziecka personel może wezwać lekarza lub pogotowie.
2. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń Placówki, powinno być przyprowadzane i odbierane przez Rodziców/Opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę ze wskazaniem imiennym.
3. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej do godz. 14:00 dnia roboczego poprzedzającego nieobecność dziecka.
4. Rodzic/Opiekun prawny informuje Dyrektora lub opiekunki w Placówce o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku trwającego powyżej 3 dni.
5. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek informowania Dyrektora Placówki o wszelkich zmianach swoich danych adresowych oraz numeru telefonu.

**§8**

1. W Placówce nie wolno stosować żadnych zabiegów lekarskich wobec dziecka z wyjątkiem przypadków bezpośrednio ratujących życie.
2. Personel Placówki nie jest uprawniony do podawania jakichkolwiek środków farmakologicznych.
3. Placówka 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 Placówce.

**§9**

**Rozwiązanie umowy.**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 1 miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Placówka może rozwiązać umowę i skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
3. nieobecności dziecka w żłobku w ciągu 10 dni roboczych od daty rozpoczęcia opieki określonej w umowie, jeżeli Rodzice/Opiekunowie prawni nie powiadomią Dyrektora Placówki o przyczynie nieobecności dziecka;
4. nieobecności Dziecka ponad jeden miesiąc w trakcie trwania umowy świadczenia usługi
i niezgłoszenia placówce przyczyn tej nieobecności;
5. zalegania z odpłatnością za pobyt Dziecka w Żłobku za okres powyżej jednego miesiąca;
6. uznania przez Dyrektora Placówki, iż zachowanie dziecka uniemożliwia pracę opiekunom lub stwarza zagrożenie dla siebie oraz otoczenia;
7. uniemożliwiania przez Rodziców/Opiekunów prawnych współpracy między nimi
a opiekunem dydaktycznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
8. nieprzestrzegania przez Rodziców/Opiekunów prawnych Statutu Placówki.
9. Rodzic/Opiekun prawny może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym
w przypadku:

1) wykreślenia żłobka z rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

2) w przypadku rażącego naruszenia po stronie Placówki obowiązków wynikających
z zawartej umowy, w szczególności poprzez zaprzestanie świadczenia opieki nad powierzonymi dziećmi.

1. Brak wniesienia opłaty w terminie wiąże się z możliwością naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie oraz dochodzenia należności na drodze sądowej.
2. Przerwa w realizacji przedmiotu umowy bez jej uprzedniego wypowiedzenia w formie pisemnej nie zwalnia Rodziców z obowiązku opłat do końca okresu przewidzianego w § 1.
3. Rodzicom/Opiekunom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Placówki
o rozwiązaniu umowy do organu prowadzącego Placówkę w terminie 5 dni roboczych od otrzymania przedmiotowej decyzji.
4. W przypadku zaległości w płatnościach rozwiązanie umowy następuje w trybie natychmiastowym przez Placówkę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

**§10**

1. Dzieci powierzone opiece placówki mogą być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez Rodziców/Opiekunów prawnych lub osoby pełnoletnie wyznaczone przez Rodziców/ Opiekunów prawnych. Lista tych osób sporządzona jest jako osobny dokument i zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2. Osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dzieci nie będą przekazywane.

**§ 11**

1. Fundacja na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/1
z 4.05.2016) – (dalej jako RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) gromadzi i przetwarza dane osobowe Rodziców/Opiekunów prawnych oraz dzieci.
2. Administratorem Danych Osobowych jest Fundacja Pozytywne Inicjatywy z siedzibą przy ul. Przebendowskiego 12, 84-100 Puck.
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz ich gromadzenie i przetwarzanie jest niezbędne do realizacji niniejszej umowy.
4. Rodzic/Opiekun prawny ma prawo do:
	1. żądania dostępu do danych osobowych zarówno swoich jak i dziecka oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub ich usunięcia;
	2. sprostowania danych, które są nieprawidłowe i uzupełnienia danych, które są niekompletne z uwzględnieniem celu przetwarzania;
	3. ograniczenia przetwarzania;
	4. usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
	5. przenoszenia danych;
	6. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
5. Rozpowszechnienie wizerunku dziecka jest zgodne z art. 81 i 83 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r.
o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U 2019 r. poz. 1231) i wymaga zezwolenia Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka. Zezwolenie jest udzielone przez Rodzica lub opiekuna prawnego w formie pisemnej.

**§12**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§13**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, z których każdy stanowi dowód jej zawarcia.

……………………………………………………………………………..… ……………………………………………………………………………..

 Fundacja Pozytywne Inicjatywy Podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1 - Upoważnienie**

**Załącznik nr 1**

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisany/a**[[1]](#footnote-1)** ……………………………………………………………………………………………………………………….,

PESEL …………………………………………. Nr i seria dowodu osobistego ………………………………………………………

udzielam upoważnienia**[[2]](#footnote-2)** …………………………………………………………………………………………………….……………..

do zawarcia umowy na korzystanie z Pozytywnego Żłobka nr 7 w Gdańsku przy ul. prof. Jana

Stankiewicza 10 *(dot. córki/syna****[[3]](#footnote-3)*** ……………………………………………………………………………………………………..)

Jako osoba upoważniająca, potwierdzam, iż :

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w upoważnieniu do zawarcia umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 7, art.8 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016r.) – RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000).

………………………….…………………………….. …..………………...……………………………………...

 Data Czytelny podpis Rodzica/Opiekuna

1. Imię i nazwisko osoby udzielającej upoważnienia do podpisania umowy, [↑](#footnote-ref-1)
2. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy, [↑](#footnote-ref-2)
3. Imię nazwisko dziecka objętego umową. [↑](#footnote-ref-3)