

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania *Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku* zwanego dalej „*Żłobkiem*”.
2. Podstawę prawną działania Żłobka stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786 ze zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.),
 - 4) Uchwała Nr XLVIII/692/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r., poz. 218),
 - 5) Uchwała Nr XLVIII/693/22 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie (tj. Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r., poz. 219).
3. Postanowienia regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:
 - a) Organizację pracy Żłobka, w tym czas pracy Żłobka, obsadę kadrową
 - b) Zasady funkcjonowania Żłobka
 - c) Zakres współpracy rodzica (opiekunów prawnych lub osób którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”) ze Żłobkiem, dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunki i sposób udzielania świadczeń przez Żłobek,
 - d) Organizację opieki nad dziećmi, w tym:
 - a. - prawa i obowiązki rodziców,
 - b. - prawa dziecka,
 - c. - procedury postępowania w razie nieszczęśliwych wypadków.

§ 2

1. Żłobek Miejski nr 9 jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie gminną jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Podmiotem tworzącym Żłobek jest Miasto Białystok.
3. Siedziba Żłobka mieści się w Białymstoku przy ul. J. Mościckiego 9J.
4. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym

ROZDZIAŁ I.

CELE, ZADANIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 3

1. **Podstawowym celem żłobka jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej dzieci spełniających kryteria zawarte we właściwych uchwałach Rady Miejskiej w Białymstoku.**
2. Do zadań żłobka w szczególności należy:
 - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,
 - d) zapewnienie wyżywienia zgodnego z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. Prof. Dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.
 - e) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

§ 4

- e.1. Żłobek realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) zapewnienie dzieciom opieki pielęgnacyjnej i wychowawczo-edukacyjnej odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Żłobka,
 - b) organizowanie zabaw ukierunkowanych na rozwój dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - c) organizowanie przy sprzyjających warunkach atmosferycznych jak najdłuższego pobytu dzieci w ogrodzie Żłobka, pod stałym nadzorem opiekunów,
 - d) sprawowanie opieki nad dziećmi przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz wymaganiach zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie rodziców w przypadku zachorowania dziecka,
 - f) zapewnienie dzieciom warunków do wypoczynku,
 - g) utrwalanie nawyków sanitarno-higienicznych i samoobsługi,
 - h) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - i) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej wobec dzieci,
 - j) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dzieci,
 - k) współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych w stosunku do dziecka, w szczególności przez udzielanie bieżących informacji na temat dziecka, prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,
 - l) zapewnienie dziecku w ramach dziennego wyżywienia 4 posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek).
- e.2. Do realizacji celów statutowych żłobek posiada odpowiednie wyposażenie oraz miejsce wydzielone na plac zabaw.

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA ŻŁOBKA
§ 5

CZAS PRACY

- e.2.1. Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00 przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej przypadającej w miesiącach lipcu bądź sierpniu i zapewnia opiekę dziecku maksymalnie przez 10 godzin dziennie, z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- e.2.2. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie wykonuje usług opiekuńczo-wychowawczych, a rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki we własnym zakresie.
- e.2.3. O terminie przerwy wakacyjnej Dyrektor informuje rodziców za pomocą ogłoszenia na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w terminie do 31 stycznia każdego roku.
- e.2.4. Na okres przerwy rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki dziecku we własnym zakresie.
- e.2.5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodziców wymiar godzin opieki w żłobku może być wydłużony za dodatkową opłatą.
- e.2.6. Dyrektor Żłobka może zmienić godziny pracy Żłobka po przeanalizowaniu czasu pobytu dzieci oraz po rozpatrzeniu opinii rodziców. Zmiana zostanie podana w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

§ 6

ZASADY NABORU DZIECI

- e.2.6.1. Zapisy do żłobka prowadzone są przez cały rok, a przyjęcia odbywają się w miarę istnienia wolnych miejsc zgodnie z zasadami określonymi w § 16 Statutu Żłobka.
- e.2.6.2. Dzieci zapisywane są do grup według zbliżonego wieku.
- e.2.6.3. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców pracujących lub uczących się, gdy dwoje rodziców pracuje lub uczy się w przypadku rodzin albo rodzica pracującego względnie uczącego się, w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci.
- e.2.6.4. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców mieszkańców miasta Białegostoku, niewskazujących w rozliczeniu rocznym PIT innego miejsca przekazywania podatku niż Miasto Białystok
- e.2.6.5. Za osoby pracujące uważa się również osoby bezrobotne, pozostające bez pracy przez okres maksymalnie trzech miesięcy od dnia utraty pracy, dokumentujące ten fakt co miesiąc zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy.
- e.2.6.6. Rodzice mają obowiązek poinformowania dyrektora żłobka na piśmie o każdej sytuacji dotyczącej zatrudnienia, wpływającej na spełnianie kryteriów naboru również w trakcie realizacji umowy o świadczenie usług.
- e.2.6.7. Zapisy do Żłobka realizowane są przez elektroniczny system naboru zamieszczony na stronie internetowej <https://nabor.pcss.pl>
- e.2.6.8. Nabór jednorazowy skumulowany ma miejsce w chwili przejścia dzieci do przedszkoli, w czasie którego następuje przyjęcie większej liczby dzieci z list oczekujących- a wstępne listy przyjętych są sporządzane w terminie do 31 maja.

e.2.6.9. Przyjęcie dziecka do Żłobka uzależnione jest od:

- miejsca na liście oczekujących, wskazanego przez system elektroniczny,
- ilości wolnych miejsc w danej grupie wiekowej,
- kryteriów naboru

10. Rodzic zapisując dziecko do Żłobka loguje się w systemie elektronicznego naboru do Żłobków Miejskich w Białymstoku:

- wskazuje wybrany żłobek oraz kolejne preferencje (możliwe jest wskazanie trzech żłobków)

- drukuje kartę rekrutacji dziecka do Żłobka, którą składa do Żłobka pierwszej preferencji w celu zarejestrowania.

11. W przypadku nie posiadania dostępu do Internetu, na prośbę rodzica/ opiekuna prawnego zapisu może dokonać właściwy pracownik Żłobka.

12. Przez okres sześciu miesięcy dziecko zapisane jest na liście rezerwowej. Przed upływem powyższego terminu rodzic zobowiązany jest do potwierdzenia w systemie oczekiwania na miejsce w żłobku. Brak potwierdzenia spowoduje usunięcie z listy oczekujących.

13. System informatyczny wymaga regularnego potwierdzenia oczekiwania w okresach 6 miesięcznych.

14. Wszelkie sprawy związane z przyjęciem dziecka do Żłobka należą do wyłącznej kompetencji Dyrektora Żłobka.

§ 7

Przyjęcie dziecka

1. Informację o wstępnym przyjęciu dziecka do Żłobka, Rodzice uzyskują w systemie pcss, następnie w drodze e-mail lub telefonicznie.

2. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka rodzice zobowiązani są:

a) uzupełnić kartę zapisu (załącznik nr 2 do regulaminu)

b) podpisać umowę o świadczenie usług (wzór umowy – załącznik nr 3 do regulaminu)

c) zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka i zobowiązać się do jego przestrzegania poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 muszą być złożone wcześniej, a umowa podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka.

§ 8

Grupy Dziecięce

1. Liczba dzieci w żłobku powinna być dostosowana do ilości personelu zatrudnionego zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ustawy o opiece nad dziećmi, a skład personelu dostosowany do liczby dzieci w poszczególnych grupach dziecięcych.

2. W żłobku funkcjonują następujące grupy dziecięce:

a) Grupa 1 - maksymalnie 24 dzieci w grupie,

b) Grupa 2 - maksymalnie 26 dzieci w grupie,

c) Grupa 3 - maksymalnie 26 dzieci w grupie,

d) Grupa 4 - maksymalnie 24 dzieci w grupie.

e) Grupa 5 - maksymalnie 26 dzieci w grupie.

f) Grupa 6 - maksymalnie 26 dzieci w grupie.

3. Dla celów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup.

4. Organizację pracy w poszczególnych grupach dziecięcych określa „Plan dnia” oraz „Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej” obejmujący prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych.

§ 9

Zasady współpracy z rodzicami

1. Dzieci przyjmowane są do Żłobka w godzinach wynikających z potrzeb rodziców, zadeklarowanych w umowie, w przedziale od 6.30 do 8.30 rano.

2. W sytuacjach szczególnych, termin przyjęcia dziecka może być przesunięty, po uzgodnieniu (w przeddzień) z pracownikiem grupy, do której uczęszcza dziecko.

3. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku nagłym (choroba dziecka) w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00. W przypadku zgłoszenia nieobecności po tym terminie odpis następuje od dnia następnego.

4. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych dzieci oddawane do żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość całego ciała, włosów, odzieży oraz krótko obcięte paznokcie.

5. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia przez dziecko wszelkiego rodzaju biżuterii (pierścionki, kolczyki, łańcuszki itp.) oraz posiadania niebezpiecznych przedmiotów.

6. Do Żłobka nie są przyjmowane dzieci chore, w razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu w Żłobku, rodzice bądź opiekuni prawni, a w przypadku niemożliwości skontaktowania się również osoby upoważnione przez rodziców zobowiązane są do bezzwłocznego odbioru dziecka.

7. W przypadku nie przestrzegania przez rodziców zasad określonych w ust. 4 -6 opiekun grupy ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do żłobka do czasu usunięcia stwierdzonych niedociągnięć.

8. Rodzic zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia Żłobka o chorobie zakaźnej lub chorobie mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka (w szczególności wszawica, owsica).

§ 10

Zasady odbioru dziecka

1. Dzieci ze Żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice/opiekuni prawni. Za pisemną zgodą rodziców, dziecko może być odebrane przez imiennie upoważnioną pełnoletnią osobę.

2. Odbiór dzieci z grup odbywa się w godzinach od 15.00 do 17.00.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstępstwa od godzin odbioru – potrzebę taką należy zgłosić Dyrektorowi lub pracownikom w grupie (osobiście lub telefonicznie).

4. Mając na uwadze bezpieczeństwo dziecka, personel żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:

- a) rodzicom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
- b) osobom niewymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka,
- c) rodzeństwu do lat 18.

5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu

przybycia zawiadomionej innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

6. W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców bądź inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w przypadku nieprzybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z rodzicami lub osobą upoważnioną, Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

7. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości bądź innego dokumentu zawierającego aktualne zdjęcie.

ZASADY WSPÓLPRACY RODZICÓW Z KIEROWNICTWEM I PERSONELEM ŻŁOBKA

§ 11

e.2.6.9.1.1.

Rodzice zobowiązani są do:

- a) przestrzegania postanowień określonych w statucie żłobka, niniejszym regulaminie oraz zawartej umowie o korzystanie z usług żłobka,
- b) współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku,
- c) zapewnienia dziecku wyprawki, która musi zawierać m.in.:
 - na zmianę: ubranie, bieliznę, buty lub skarpetki z podeszwą antypoślizgową, kubek niekapek
 - pieluchy jednorazowe, jeśli zachodzi potrzeba ich używania,
- d) przyprowadzania do żłobka dziecka **wyłącznie zdrowego**,
- e) przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w § 4 umowy,
- f) zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00,
- g) natychmiastowego powiadomienia żłobka w przypadku choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci uczęszczających do Żłobka,
- h) terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
- i) udziału w zebraniach organizowanych przez Dyrektora oraz w spotkaniach organizowanych przez personel w grupach dziecięcych i potwierdzenia podpisem obecności,
- j) stosowania w codziennym procesie wychowania dziecka w rodzinie wskazówek udzielanych przez personel żłobka,
- k) aktualizowania danych zawartych w karcie zgłoszenia oraz upoważnieniu w sytuacji powstania zmian oraz na każde żądanie Dyrektora,
- l) zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów, doraźnych ustaleń Dyrektora i stosowanie się do nich.

e.2.6.9.1.2.

W codziennych kontaktach rodziców z personelem i dyrekcją żłobka obowiązuje takt i kultura słowna oraz odpowiedni sposób zachowania się.

§ 12

e.2.6.9.1.2.1.

Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskiwania na bieżąco pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

- b) uzyskiwania porad i wskazówek w razie wystąpienia trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- c) uzyskiwania informacji na temat realizacji planu zajęć w grupie,
- d) włączania się w organizację dzieciom imprez okolicznościowych,
- e) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
- f) wnoszenia do Dyrektora uwag dotyczących pracy oraz zachowania personelu,
- g) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Żłobek,
- h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (przewlekła choroba dziecka) ubiegać się o urlopowanie dziecka na okres minimum trzech miesięcy do maksymalnie sześciu miesięcy,
- i) dobrowolnego wsparcia Żłobka (rzeczowego lub finansowego).

§ 13

Prawa dziecka określa „**Karta Praw Dziecka**”, która mówi, że każde dziecko ma prawo:

1. Nie tylko do egzystencji, ale i do życia.
2. Do własnej osobowości. Nie jest niczyją własnością.
3. Być równym każdej istocie ludzkiej bez względu na wiek.
3. Oczekiwać szacunku.
4. Być sobą, posiadać własną tożsamość.
5. Wyrażać swoje myśli i uczucia, a także być wysłuchanym.
6. Pytać "dlaczego" i otrzymywać odpowiedź.
7. Być wychowywanym bez krzyku, lekceważenia czy poniżania.
8. Dorastać w swoim własnym tempie i oczekiwać akceptacji dla tego tempa.
9. Nie doznawać bólu fizycznego ze strony zagniewanych ludzi.
10. Być kochanym takim, jaki jest.
11. Pod rozważnym kierownictwem, do myślenia we własnym imieniu i do podejmowania decyzji.
12. Do odpowiedzialności za siebie.
13. Do odczuwania radości, szczęścia, smutku, opuszczenia, złości i bólu.
14. Do wygrywania.
15. Troszczyć się i być przedmiotem troski, wychowywać i być wychowywanym, dawać i otrzymywać.
16. Samemu kształtować swoje przekonania, wierzenia i normy.
17. Do wolności.
18. Poznawać i akceptować prawa innych wynikające z karty praw.

§ 14

Agresja dziecka

1. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, bądź innych dzieci, opiekun obowiązany jest poinformować o tym fakcie rodziców dziecka. Agresywne zachowania dziecka odnotowywane są w „zeszycie zdarzeń” i stanowią podstawę do zaprzestania świadczenia usług przez Żłobek.

2. Jeśli rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z usług z przyczyn, o których mowa w ust.1, zobowiązani są do podjęcia terapii przez poradnię psychologiczną i na żądanie Dyrektora Żłobka przedstawienia na tę okoliczność

dowodów.

§ 15

Przemoc domowa

1. Zaobserwowane u dziecka sińce i inne urazy poddaje się ocenie pielęgniarzkiej a następnie odnotowuje w zeszycie zdarzeń. Jeżeli Dyrektor uzna, po konsultacji z opiekunem bądź pielęgniarzką, że urazy te mogą wskazywać na to, że są wynikiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, bądź molestowania sporządza się stosowną dokumentację opatrzoną podpisami osób uczestniczących w oględzinach. W przypadkach niebudzących wątpliwości co do możliwości popełnienia przestępstwa - niezwłocznie zawiadamia się najbliższą jednostkę policji oraz sąd rodzinny.
2. O sporządzeniu notatki informuje się rodzica lub inną osobę upoważnioną.
3. W przypadkach niejednoznacznych, Dyrektor Żłobka wszczyna procedurę, o której mowa w ust.1 przy stwierdzeniu ponownie urazów mogących być wynikiem użycia przemocy fizycznej bądź molestowania wobec dziecka.
4. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 dołącza się uwierzytelnione kopie dokumentacji o której mowa w § 17.

§ 16

Zeszyt zdarzeń

1. Opiekunowie grup zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji dotyczącej dziecka, dalej zwanej zeszytem zdarzeń, w której odnotowywane są wszelkie istotne zdarzenia, w szczególności te, o których mowa w § 16 niniejszego regulaminu. Informacje zawarte w tej dokumentacji są udostępniane rodzicowi/opiekunowi prawnemu na jego pisemny wniosek.
2. Zeszyt zdarzeń prowadzony jest w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dziecka, w szczególności odnotowania odstępstw od norm rozwojowych u dzieci w danej grupie wiekowej lub zaleceń odnośnie diety w przypadku dostrzeżenia objawów na skórze po podaniu określonych produktów.
3. W przypadku podejrzenia choroby bądź dostrzeżenia poważnych odstępstw od norm rozwojowych, rodzic informowany jest o tym fakcie przez opiekuna grupy, bądź pielęgniarzkę. W przypadku dostrzeżenia poważnych odstępstw od norm rozwojowych, sporządzana jest informacja na piśmie, która może zawierać zalecenia co dalszego postępowania z dzieckiem.
4. Na żądanie Dyrektora Żłobka rodzic obowiązany jest w terminie 30 dni od

przekazania mu informacji o stanie dziecka do udokumentowania podjęcia leczenia, terapii, psychoterapii. (Zaświadczenie placówki medycznej, bądź oświadczenie rodzica poparte dokumentacją medyczną do wglądu). W przypadku nie wywiązania się z powyższego obowiązku umowa o świadczenie usług może być wypowiedziana.

§ 17

Postępowanie w przypadku nagłym, zagrażającym zdrowiu i życiu dziecka oraz sytuacji nietypowe

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w żłobku pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie opieki obowiązani są:

- a) udzielić pierwszej pomocy i niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia ratunkowego,
- b) powiadomić Dyrektora Żłobka,
- c) powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji,
- d) jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub w przypadku nagłej lub budzącej wątpliwości przyczyny zgonu – powiadomić najbliższą jednostkę Policji.

2. W przypadku wystąpienia epidemii dyrektor Żłobka zawiadamia Państwową Inspekcję Sanitarną i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.

3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, Dyrektor Żłobka zarządza wywieszenie flagi narodowej przepasanej kirem.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŻŁOBKA

§ 18

W żłobku tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Referent administracyjno-gospodarczy
4. Pielęgniarka/
5. Starszy Opiekun
6. Opiekun
7. Młodszy opiekun
8. Szef kuchni
9. Kucharz
10. Pomoc kuchenna
11. Konserwator/Robotnik gospodarczy
12. Sprzątaczką

§19

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- a) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz:
- b) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- c) prowadzenie spraw Żłobka w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Do czynności prawnych przekraczających zakres

- udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta Białegostoku,
- d) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
 - e) zarządzanie powierzonym mieniem.
2. Dyrektor w celu realizacji zadań wydaje regulaminy i zarządzenia.
 3. W miarę potrzeby dyrektor Żłobka udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Żłobka w formie pisemnej.
 4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główna księgową, pielęgniarka lub inna osoba wskazana przez dyrektora.
 5. Dyrektor Żłobka jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.
 6. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników.

§ 20

Do głównych obowiązków Głównej Księgowej należy:

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 2. Dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
 3. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
 4. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 5. Zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 6. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu.
 7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
 8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości: obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 9. Przestrzeganie ustawodawstwa pracy, przepisów BHP i ppoż.
- Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 21

Do głównych obowiązków Starszego Opiekuna należy:

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.
2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dziecka.
4. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
5. Współpraca z Rodzicami w kierunku ujednoczenia metod postępowania z dzieckiem w wieku żłobkowym – wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem.
7. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
8. Wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:
 - a) pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
 - b) rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c) codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d) wietrzenie pomieszczeń,
9. Dbanie o porządek, czystość, higienę i wystrój pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 22

Do głównych obowiązków Opiekuna należy:

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.
2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci.
4. Redagowanie i nadzór nad realizacją codziennego planu pracy opiekunów – wychowawczo – edukacyjnej.
5. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
6. Udzielanie informacji rodzicom dotyczących pobytu dziecka w Żłobku.
7. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
8. Wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych:
 - a. pomoc dziecku w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d. wietrzenie pomieszczeń,
9. Dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 23

Do głównych obowiązków Młodszego Opiekuna należy:

1. Poznanie indywidualnych właściwości i tempa rozwoju dziecka.

2. Kształtowanie właściwej aktywności i samodzielności dziecka w czynnościach codziennych i zabawie.
3. Pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych we współpracy z opiekunami.
4. Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
5. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
6. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a. pomoc dzieciom w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie dzieci,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d. wietrzenie pomieszczeń.
7. Dbanie o porządek, czystość, estetykę sal zajęciowych oraz o dobry stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 24

Do głównych obowiązków Pielęgniarki należy:

1. Dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci.
2. Szkolenie innych pracowników Żłobka w zakresie zagadnień dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka.
3. Dbanie o porządek, czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz o stan sprzętu i zabawek, utrzymywanie ich w czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom, prowadzenie oświaty zdrowotnej.
5. Czuwanie nad terminami ważności badań okresowych.
6. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
7. Przeprowadzanie kontroli wewnątrzzakładowych dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówki.
8. Nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, karmienie dzieci.
9. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych:
 - a. pomoc w korzystaniu z nocnika lub toalety, przewijanie,
 - b. rozbieranie i ubieranie dzieci przed snem i po spaniu,
 - c. codzienne ścielenie łóżek i leżaków,
 - d. wietrzenie pomieszczeń.
10. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 25

Do głównych obowiązków Referenta należy:

1. Zaopatrzenie Żłobka w produkty żywnościowe, materiały codziennego użytku /środki czystości, odzież ochronną i roboczą, drobny sprzęt, zabawki itp.
2. Opracowywanie z dyrektorem, codziennych raportów żywnościowych, przestrzeganie

- obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
3. Współdziałanie w opracowywaniu planów bieżących i perspektywicznych, zaopatrzenia remontów i napraw.
 4. Prowadzenie magazynów.
 5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, konserwatora pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
 6. Udział w komisjach spisowych i inwentaryzacyjnych.
 7. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 26

Do głównych obowiązków Szefa kuchni/ Kucharz należy:

1. Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
2. Pobieranie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej oraz właściwe jej przechowywanie.
4. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
5. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją oraz prawidłowe stosowanie środków czystościowych i dezynfekcyjnych.
6. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i wyposażenia
7. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 27

Do głównych obowiązków Pomocy kuchennej należy:

1. Pomoc w terminowym i higienicznym przygotowywaniu posiłków oraz przestrzeganie ilości, jakości i wymogów dietetycznych.
2. Przestrzeganie higieny osobistej, noszenie odzieży roboczej i ochronnej, właściwe jej przechowywanie.
3. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.
4. Utrzymywanie w nienaganej czystości pomieszczeń kuchni oraz prawidłowe stosowanie środków czystości i dezynfekcyjnych.
5. Przestrzeganie czystości naczyń, urządzeń i sprzętu.
6. Zmywanie po posiłkach w grupach,
7. Dbanie o dobro zakładu pracy, używanie mienia Żłobka zgodnie z przeznaczeniem.
8. Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek maszyn i urządzeń
9. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 28

Do głównych obowiązków konserwatora/robotnika gospodarczego należy:

1. Utrzymanie w czystości terenu przylegającego do zabudowań Żłobka: zamiatanie chodników, opróżnianie koszy na śmieci, grabienie liści.
2. Utrzymanie w należyтым porządku zieleni: koszenie trawników, regulacja żywopłotów, pielnie ogródka.
3. W okresie zimy usuwanie śniegu i lodu z chodników, podjazdów oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
4. Powiadomianie przełożonego o wszelkich podejrzanych okolicznościach mogących zagrozić bezpieczeństwu Żłobka, zauważonych podczas pełnienia swoich obowiązków.
5. Właściwa obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją.
6. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez Dyrektora wiążących się z zakresem obowiązków a nie ujętych w zakresie czynności.

§ 29

GOSPODARKA FINANSOWA

1. Żłobek działa na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego opracowanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
3. Księgowość prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem kont dla jednostek budżetowych. Sprawozdawczość budżetową sporządza się z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

1. W sprawach skarg i wniosków rodzice przyjmowani są przez Dyrektora Żłobka codziennie w godzinach urzędowania (8.00-14.00).
2. W przypadku zgłoszenia uwag lub wniosków ustnie Dyrektorowi Żłobka, z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa.
3. Wszystkie skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu, a odpowiedź udzielana jest ustnie bądź pisemnie w zależności od stopnia skomplikowania sprawy.

UWAGI KOŃCOWE

§ 31

- a.1.1.1.1.1. Opiekunowie Żłobka przejmują odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania dziecka opiekunowi grupy.
- a.1.1.1.1.2. W momencie odebrania dziecka z grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka na terenie Żłobka przejmuje rodzic.
- a.1.1.1.1.3. W przypadku choroby dziecka Żłobek nie zapewnia opieki. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Żłobku, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, w trosce o zdrowie dziecka, personel Żłobka ma prawo wezwać pogotowie ratunkowe.

- a.1.1.1.1.4. W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego z objawami takimi, jak kaszel, ropny katar, gorączka, wysypka lub inne niepokojące objawy, wskazujące na chorobę zakaźną, personel Żłobka ma prawo do odmowy przyjęcia dziecka do placówki.
- a.1.1.1.1.5. Pracownicy Żłobka, z wyłączeniem pielęgniarki lub położnej, nie są uprawnieni do podawania dziecku lekarstw i suplementów diety na podstawie wydanego zaświadczenia lekarskiego o konieczności podania takiego leku w trakcie pobytu dziecka w żłobku oraz w ściśle określonej przez lekarza dawce.
- a.1.1.1.1.6. Za pozostawione wózki oraz zawarte w nich rzeczy Żłobek nie ponosi odpowiedzialności.
- a.1.1.1.1.7. W sytuacjach nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie decyzje wiążące podejmuje Dyrektor.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny żłobka – załącznik nr 1
2. Karta zapisu dziecka do żłobka – załącznik nr 2
3. Umowa na korzystanie z usług żłobka – załącznik nr 3

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 9 W BIAŁYMSTOKU UL MOŚCICKIEGO 2J**

Przed wypełnieniem należy przeczytać całość!

UWAGI: Część I wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka, a **miejsce pracy rodziców lub opiekunów potwierdzają zakłady pracy lub właściwe urzędy.**

Część II wypełnia lekarz pediatra.

Część III i IV wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

CZĘŚĆ I

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŻŁOBKA

Proszę o przyjęcie

ur. dnia PESEL..... do **Żłobka Miejskiego Nr 9 w**

Białymstoku od dnia na godzin tj. od do

Adres zamieszkania dziecka i rodziców (opiekunów prawnych)

.....
.....

Białystok, dnia.....
(podpis matki /opiekuna prawnego) (podpis ojca/opiekuna prawnego)

Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego.....

Miejsce pracy lub nauki

Zawód wykonywany

Okres zatrudnienia/nauki.....

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dniana urlopie macierzyńskim.

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie rodzicielskim.

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie wychowawczym.

Pracownica przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie bezpłatnym.

.....
/podpis i pieczętka zakładu pracy/ szkoły/

Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego

Miejsce pracy lub nauki

Zawód wykonywany

Okres zatrudnienia/nauki.....

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie ojcowskim.

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie rodzicielskim.

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dniana urlopie wychowawczym.

Pracownik przebywa/ nie przebywa* do dnia na urlopie bezpłatnym.

CZĘŚĆ II

/pieczęć poradni /

Opinia lekarza pediatry/lekarza rodzinnego o rozwoju psychofizycznym dziecka

1.Czy dziecko może uczęszczać do Żłobka

.....

2.Czy stan zdrowia dziecka nie budzi zastrzeżeń

.....

.....

.....

3. Czy dziecko posiada szczepienia ochronne zgodne z programem szczepień
ochronnych ogłaszanych przez GŁÓWNEGO INSPEKTORA SANITARNEGO na dany rok
kalendarzowy i adekwatnych do wieku dziecka?

a) Tak

b) Nie

c) Inne/ Jeżeli występują jakiegokolwiek przeciwwskazania do szczepień ochronnych

.....

.....

4.Dieta

.....

Białystok, dnia.....

.....
/pieczęć i podpis lekarza/

UPROSZCZONA KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administrator przetwarza dane osobowe dziecka dotyczące stanu zdrowia w celu wykonania obowiązku prawnego - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 3a ust 1 pkt 6 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011r. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) w celu realizacji ustawowych zadań Administratora, w tym przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, opieki nad dzieckiem. Podanie danych jest obowiązkowe, a ich nie podanie jest brakiem uniemożliwiającym przyjęcie dziecka do Żłobka i świadczenia mu usług opiekuńczych;

2. Dane dotyczące stanu zdrowia będą przechowywane jedynie przez czas sprawowania opieki nad dzieckiem i zostaną usunięte po rozwiązaniu bądź wygaśnięciu umowy.

CZĘŚĆ III

INNE UWAGI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Zostałam/em poinformowana/y, że złożenie niniejszej karty zapisu **nie jest** równoznaczne z przyjęciem mojego dziecka do żłobka.
2. Informuję, że moim miejscem zamieszkania jest Miasto Białystok, tu złożyłam/em zeznanie podatkowe PIT za rok i nie wskazałam/em innego miejsca przekazania podatku niż Miasto Białystok.
3. W sytuacji przyjęcia dziecka zobowiązuję się powiadomić Żłobek o wszelkich zmianach w zakresie danych zawartych w zgłoszeniu.
4. **Informuję, iż moje dziecko posiada/nie posiada Białostocką Kartę Dużej Rodziny.**
5. **Oświadczam, iż zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Miejskiego nr 9 w Białymstoku.**
6. **Oświadczam, że podane w karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Osoba, która zatai prawdę lub zezna nieprawdę, zgodnie z art. 233 kodeksu karnego podlega karze pozbawienia wolności do lat ośmiu.**

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:.....

Wyrażam zgodę na wykonywanie i przetwarzanie wizerunku dziecka, jego prac w formie zdjęć, filmów, przez Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku dla następujących celów (proszę zakreślić Tak lub Nie):

Promocji oraz informowanie oraz dokumentowanie pracy z dzieckiem

Na stronie Facebook	TAK	NIE
Na stronie internetowej	TAK	NIE
W księdze pamiątkowej	TAK	NIE
Na tablicach (gazetkach) na terenie budynku żłobka (szatnia, hol, klatka schodowa)	TAK	NIE

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, ul. Ignacego Mościckiego 2J, 15-197 Białystok, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe: Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, ul. Ignacego Mościckiego 2J, 15-197 Białystok,
3. Inspektor ochrony danych: e-mail: joanna@ruszuk-synoracka.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). **Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;**
5. Odbiorcą Pana/Pani danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 lat od dnia rozwiązania, wygaśnięcia umowy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z niemożliwością dalszego przetwarzania wizerunku dziecka;
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
9. Podanie danych zawartych niniejszym oświadczeniu jest dobrowolne a niewyrażenie zgody nie wpłynie na wykonywanie obowiązków względem dzieci przez żłobek.

Zapoznałem(am) się z niniejszą informacją:

Białystok, dnia.....

.....
/podpis matki /opiekuna prawnego/

.....
/podpis ojca /opiekuna prawnego/

CZĘŚĆ IV

UPOWAŻNIENIE

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Rodzice:

Imię, nazwisko,	Numery telefonów

Niniejszym upoważniam/my do odbioru mego dziecka następujące osoby:

Lp.	Imię, nazwisko osoby upoważnionej	Telefon

--	--	--

Białystok, dnia.....

.....

.....

/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

Załącznik do upoważnienia do odbioru dziecka

/wypełnia każda z osób wskazanych w upoważnieniu do odbioru dziecka/ np. babcia, dziadek, ciocia itp.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, w celu realizacji upoważnienia do odbioru dziecka. `

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, ul. Ignacego Mościckiego 2J, 15-197 Białystok, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe: Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, ul. Ignacego Mościckiego 2J, 15-197 Białystok,
3. Inspektor ochrony danych: e-mail: joanna@ruszuk-synoracka.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). **Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;**
5. Odbiorcą moich danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 lat od dnia rozwiązania, wygaśnięcia umowy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z utratą możliwości

realizacji uprawnienia do odbioru dziecka. Ponadto przysługuje mi prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Podanie danych zawartych w upoważnieniu do odbioru dziecka nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym realizację upoważnienia do odbioru dziecka.

9. W oparciu o dane osobowe Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....
/podpis/

CZEŚĆ V

Karta wywiadu

1. Nazwisko i imię dziecka
1. Data urodzenia
2. Czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności (TAK/NIE), a jeżeli tak, to jakim
3. Czy dziecko rozumie co się do niego mówi ?
- czy wymawia pojedyncze słowa ?
- czy próbuje mówić zdaniami ?
4. Czy dziecko miewa jakieś dolegliwości ? (niespokojny sen, brak apetytu, ulewianie, wymioty, problemy z wypróżnianiem, katar alergiczny itp.)
-
-
5. Czy u dziecka występują trudności w zasypianiu ? (opisać jakie)
-
-
- Czy dziecko śpi w ciągu dnia ?
- jak długo sypia ?
- w jakich godzinach ?
6. Czy występują trudności podczas spożywania posiłków, karmienia ? (opisać jakie)
-
-
-
7. Czy dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne ?

8. Czy dziecko ma jakieś przyzwyczajenia ? (smoczek, ssanie palca, kołysanie do snu, pieluszka do spania, itp.)
9. Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej ? (nazwa poradni i przyczyna opieki specjalistycznej)
10. Czy dziecko jest szczepione wg kalendarza szczepień ?
 - jeżeli nie, podać przyczynę
 - szczepienia zalecane (podać jakie)
11. Uwagi rodziców (opiekunów) dotyczące opieki nad dzieckiem
-

.....
 (podpis rodzica/opiekuna)

**Załącznik nr 3
 Do regulaminu
 organizacyjnego**

UMOWA Nr/2022/ZM9

**w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku
 zawarta w dniu..... pomiędzy:**

Miastem Białystok ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, NIP 966 211 72 20
 reprezentowanym przez Anetę Falkowską – **Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku,**
ul. Ignacego Mościckiego 2J, 15-197 Białystok działającego na mocy pełnomocnictwa, udzielonego
 Zarządzeniem Nr 322/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06.04.2022r., zwanym, dalej „**żłobkiem**”

**a
 Panią**

.....
 ...
 zamieszkałą 15 – Białystok, ul.

 e-mail.....,
 telefon.....

data urodzenia
PESEL.....

Panem

.....
...
zamieszkałym 15 – Białystok, ul.
.....
e-mail.....,
telefon.....
data urodzenia....., PESEL
.....
zwanych dalej „rodzicami”/ opiekunami prawnymi.

Preambuła

Na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Białymstoku z dnia 17 stycznia 2022r. Nr XLVIII/690/22 z dniem 1 maja 2022r. utworzono gminną jednostkę budżetową pod nazwą Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Ignacego Mościckiego 2 J.

Mając na uwadze okoliczność, iż z dniem w życie w/w uchwały Rady Miejskiej w Białymstoku, podmiotem świadczącym usługi opiekuńczo-wychowawcze staje się odrębny podmiot, w miejsce Miasta Białystok Żłobka Miejskiego nr 3- Miasto Białystok, Żłobek Miejski nr 9, koniecznym staje się uregulowanie praw i obowiązków stron niniejszej umowy.

Umowa określa zasady korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku, w oparciu o postanowienia zawarte w:

- 1) Uchwale Rady Miasta Białegostoku z dnia 17.01.2022r. nr XLVIII/692/22 w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego nr 9 w Białymstoku
- 2) Uchwale Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białegostoku z dnia 17 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
- 3) Regulaminie Organizacyjnym Żłobka Miejskiego nr 9 w Białymstoku.

§ 1

Miasto Białystok - Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, ul. Ignacego Mościckiego 2J, zobowiązuje się świadczyć usługi opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, szczegółowo uregulowane w **§ 3 niniejszej umowy** względem.....
zwanego dalej „Dzieckiem” urodzonego dnia..... PESEL
.....a Rodzicem/Opiekunem prawnym zobowiązują się do uiszczania z tego tytułu należnych opłat.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres od.....do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest

objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym do 4 roku życia, z zastrzeżeniem, że w przerwie urlopowej ustalonej przez dyrektora żłobka, nie świadczy on usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

§ 3

Żłobek zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Zapewnienia Dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.
4. Zapewnienia wyżywienia zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.
5. Wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka.

§ 4

1. Żłobek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17.00 przez 11 miesięcy w roku i zapewnia opiekę względem dziecka do 10 godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych/ dziecka, wymiar godzin opieki w Żłobku, może być wydłużony, za dodatkową opłatą.
3. Wydłużenie godzin opieki nad Dzieckiem, ponad wymiar określony w ust. 1, wymaga zmiany umowy w formie aneksu.
4. O terminie przerwy urlopowej dyrektor żłobka poinformuje Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka do dnia 31 stycznia każdego roku (poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej żłobka).

§ 5

Rodzice/Opiekunowie prawni/ dziecka oświadczają, że ich Dziecko korzystać będzie z usług żłobka w godzinach od do

§ 6

Rodzice/Opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do:

1. Przestrzegania zasad funkcjonowania żłobka zawartych w Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie.
2. Współdziałania ze żłobkiem w zakresie wszelkich spraw związanych z pobytem dziecka w żłobku.
3. Przyrowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach zadeklarowanych w § 5 umowy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstąpienia od godzin odbioru dziecka, zgłoszenie tej sytuacji telefonicznie lub bezpośrednio dyrektorowi żłobka lub opiekunowi grupy.
5. Terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie.
6. Zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w żłobku, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00.
7. Natychmiastowego zawiadomienia żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka.

8. Przeprowadzania do żłobka dziecka wyłącznie zdrowego.
9. Dostarczenia oświadczenia rodzica wskazującego na możliwość pobytu dziecka w żłobku o następującej treści: „Oświadczam, iż stan zdrowia dziecka umożliwia mu pobyt w żłobku. Stan zdrowia dziecka nie spowoduje rozpowszechniania się choroby zakaźnej lub choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług żłobka”- dotyczy sytuacji, w których uprawniony pracownik dostrzeże u dziecka objawy wskazujące na chorobę a rodzic będzie utrzymywał, iż dziecko jest zdrowe.
10. Odbioru dziecka u którego stwierdzono objawy choroby niezwłocznie po telefonicznym zawiadomieniu przez żłobek przedstawicieli ustawowych lub osób wskazanych przez nich w upoważnieniu do odbioru dziecka (w przypadku nieodebrania telefonów przez Rodziców/Opiekunów prawnych) nie później niż 1 godzinę od zgłoszenia.
11. **Powiadomienia Dyrektora Żłobka na piśmie o każdej zmianie sytuacji w kwestii dotyczącej zatrudnienia, miejsca zamieszkania bądź miejsca odprowadzania podatku zawartych w niniejszej umowie oraz karcie zgłoszenia dziecka do żłobka.**

§ 7

1. Rodzice/Opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w żłobku w kwocie **400 złotych**, zgodnie z §1.1 Uchwały Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni/ zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za wyżywienie dziecka w żłobku, **do wysokości maksymalnej stawki dziennej w kwocie 10 zł**, określonej w § 2 Uchwały Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
3. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie Dziecka na dzień zawarcia Umowy **wynosi kwotę 6, 50 zł** i jest ona ustalana przez Dyrektora Żłobka w formie zarządzenia. Stawka dzienna wyżywienia nie podlega dzieleniu na poszczególne posiłki.
4. Strony ustalają, że zmiana wysokości opłat za wyżywienie do maksymalnej stawki dziennej określonej o której mowa w ust. 3 nie wymaga zmiany Umowy.
5. Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka, zobowiązują się do ponoszenia dodatkowej opłaty, za każdą rozpoczętą godzinę opieki, powyżej 10 godzin dziennie, w wysokości **20 zł** za każdą rozpoczętą godzinę opieki zgodnie z § 1.2 Uchwały Nr XLVIII/693/22 Rady Miasta Białystok z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat stałej w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie.
6. Opłaty, o których mowa w ust. 1 – 5 Rodzice/Opiekunowie prawni/ dziecka, wnoszą do 16-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego, **z góry za dany miesiąc na konto 15 1240 1037 1111 0011 1337 1069**
7. Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy termin zapłaty przesuwana się na następny dzień roboczy.
8. **Opłatę za wyżywienie Dziecka w Żłobku pomniejsza się odpowiednio o dzienną stawkę żywieniową, za okres nieobecności zgłoszonej przez Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka w wysokości proporcjonalnej do okresu zgłoszonej nieobecności. Z zastrzeżeniem, iż zgłoszenie musi nastąpić do godziny 8 rano w pierwszym dniu nieobecności dziecka. W przypadku zgłoszenia po wskazanym wyżej terminie zwrot następuje od dnia następnego.**
9. **Należności z tytułu opłaty za wyżywienie podlegające zwrotowi będą zaliczane na poczet opłaty za następny miesiąc.**
10. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłata za pobyt dziecka w żłobku oraz opłata za wyżywienie, naliczona będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.

11. Od opłat wnoszonych po terminie, naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie

§ 8

W przypadku jednomiesięcznych zaległości obejmujących którąkolwiek z opłat wymienionych w § 7 ust. 1-5 **Dyrektor może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym (tj. bez zachowania terminów wypowiedzenia) oraz wszczyna postępowanie windykacyjne.**

§ 9

1. Wysokość opłaty za pobyt Dziecka w żłobku, opłaty za wyżywienie, jak również opłaty za wydłużony czas pobytu Dziecka w Żłobku, może ulec zmianie w przypadku zmiany Uchwały Rady Miejskiej Białegostoku.
2. W przypadku określonym w ust.1, Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej umowy i przedstawienia go do podpisania Rodzicom/ Opiekunom prawnym.
3. Niepodpisanie aneksu, o którym mowa w ust. 2, przez Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka, powoduje rozwiązanie niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nie powoduje obowiązku aneksowania niniejszej umowy.
5. Zmiany Umowy nie wymaga również zmiana deklaracji rodziców, o której mowa w **§ 5 niniejszej Umowy.**
6. Poza przypadkami z § 9 ust. 4 i 5 oraz **§ 7ust.4** zmiana postanowień Umowy, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności Dziecka w żłobku trwającej 10 kolejnych dni roboczych,
 - b) podania przez Rodziców/Opiekunów prawnych/ dziecka nieprawdziwych danych, w dokumentach wymaganych przez Żłobek lub niepoinformowania o zmianach w zakresie wymaganych danych, a w szczególności- niespełniania wymogów określonych w obowiązujących uchwałach Rady Miejskiej w Białymstoku- w zakresie miejsca zamieszkania, pozostawania w stosunku pracy, deklarowanej miejscowości, na której rzecz jest odprowadzany podatek dochodowy opiekunów prawnych;
 - c) w przypadku nieaktualizowania danych, o których mowa w lit.b, -na żądanie Dyrektora Żłobka przedstawiciel ustawowy, **zobowiązany jest, do uczynienia zadość temu obowiązkowi w terminie określonym w przesłanym na adres korespondencyjny jednego z przedstawicieli ustawowych listem poleconym.** Po bezskutecznym upływie wskazanego terminu umowa ulegnie rozwiązaniu;
 - d) nieprzestrzegania przez Rodziców/Opiekunów prawnych/ dziecka Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz obowiązków określonych w § 6 niniejszej umowy.
2. Rozwiązanie umowy z powodów określonych w ust.1 pkt. a-d następuje za 7 dniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
 3. **W przypadku o którym mowa § 6 ust. 8-10 nie przedstawienie wymaganego oświadczenia rodzica, skutkuje niemożliwością przyjęcia dziecka do żłobka. Po upływie terminów, o których mowa w § 11 niniejszej umowy, umowa wygaśnie.**
 5. Umowa może zostać rozwiązana, w każdym czasie za porozumieniem Stron, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 11

1. Niniejsza umowa wygasa, z zastrzeżeniem punktu 2, (bez konieczności jej odrębnego rozwiązania w trybie natychmiastowym, bądź za wypowiedzeniem), na skutek nieudokumentowanej oświadczeniem rodzica/zaświadczeniem lekarskim, nieobecności dziecka w żłobku z powodu:

- a) Choroby lub rekonwalescencji trwającej od 1 miesiąca – (przez co należy rozumieć 30 następujących po sobie dni kalendarzowych).
- b) Pobytu dziecka w szpitalu bądź w sanatorium trwającego powyżej jednego miesiąca (przez co należy rozumieć 30 następujących po sobie dni kalendarzowych).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (ciężka, przewlekła choroba dziecka) złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego- umotywowanego wniosku o urlopowanie dziecka na okres od 3 do 6 miesięcy, umowa wygasa po upływie terminu wskazanego w zaakceptowanym przez Dyrektora wniosku, w przypadku braku powrotu urlopowanego dziecka.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz aktów prawnych regulujących działalność Żłobka, wskazanych w preambule niniejszej Umowy.

§ 13

Rodzice/Opiekunowie prawni/ oświadczają, że zapoznali się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 9 w Białymstoku oraz z niniejszą Umową i zobowiązują się do ich przestrzegania.

§ 14

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu Sądu powszechnego.

§ 15

Umowa zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Rodzice/Opiekunowie prawni:

Dyrektor:

.....

.....

.....

O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 9 W BIAŁYMSTOKU

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, ul. Ignacego Mościckiego 2J, 15-197 Białystok, reprezentowany przez Dyrektora.

2. Dane kontaktowe:

1) Żłobek Miejski nr 9 w Białymstoku, ul. Ignacego Mościckiego 2J, 15-197 Białystok,

2) Inspektor ochrony danych: e-mail: joanna@ruszuk-synoracka.pl

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1) wykonania obowiązku prawnego - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 3a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011r. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) w celu realizacji ustawowych zadań Administratora, w tym przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, opieki nad dzieckiem, spełnienia obowiązków fiskalnych i rachunkowych czy też zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Żłobka (monitoring wizyjny); podanie danych jest obowiązkowe, a w konsekwencji ich nie podanie jest brakiem uniemożliwiającym przyjęcie dziecka do Żłobka i świadczenia mu usług opiekuńczych;

2) na podstawie umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu wykonania obowiązków wynikających z zawartej umowy, przyjmowania płatności, prowadzenia korespondencji, sporządzania wezwań do zapłaty; podanie danych jest obowiązkowe – jest to warunek zawarcia umowy;

3) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią w celu ustalenia, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;

4) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. wyrażonej zgody; podanie danych jest dobrowolne.

4. Odbiorcą Pana/Pani danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania sieci, komputerów i usuwania awarii; operatorzy obsługujący systemy informatyczne, kancelarie prawnicze, poczta i kurier; jak również inni rodzice/opiekunowie dzieci uczęszczających do Żłobka.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny:

1) w przypadku gdy podstawę przetwarzania danych stanowi umowa z art. 6 ust. 1 lit. b) przez czas trwania umowy;

2) przypadku gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi obowiązek prawny z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO- z upływem 6 lat od ich sporządzenia a następnie przez czas wymagany przepisami prawa w zakresie archiwizacji;

3) w przypadku gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią- nie później niż 6 lat od wygaśnięcia, rozwiązania umowy;

4) w przypadku gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. wyrażona zgoda – do czasu jej cofnięcia, nie dłużej niż 6 lat. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody jej cofnięciem.

6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO,

2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,

3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO; w pozostałych przypadkach, w których przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;

4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO-tj. np. w sytuacji, gdy kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych, administrator nie potrzebuje już danych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie

dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa;

7. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie są podejmowane zautomatyzowanych decyzje, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

8. Administrator stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/łem się z niniejszą klauzulą informacyjną. Treść klauzuli jest zrozumiała i nie budzi moich wątpliwości co do przysługujących mi praw w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Administratora.

..... czytelny podpisy Ojca/Opiekuna prawnego

.....czytelny podpis Matki/Opiekunki prawnej