

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W WĄGROWCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zakres działania i zadania, zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną, zasady obsługi klientów Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu;
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wągrowcu;
- 6) Burmistrzowi Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wągrowca;
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Wągrowiec.

§ 3. 1. Cele i zadania Żłobka określa Statut.

2. Żłobek jest jednostką budżetową Gminy nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do udzielania świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Wągrowiec.

3. Żłobek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.

5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają sporządzone odrębnie dla każdego pracownika zakresy czynności.

6. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i

pracowników Żłobka określa Regulamin Pracy.

7. Wykaz stanowisk w Żłobku, wymagane kwalifikacje oraz wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania.

8. Siedziba Żłobka mieści się w Wągrowcu przy ul. Stanisława Mikołajczyka 25.

9. Żłobek ma charakter lokalny, obszar działania obejmuje Miasto Wągrowiec.

10. Żłobek funkcjonuje cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i trzytygodniowej przerwy wakacyjnej ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca.

11. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca.

II. Zasady funkcjonowania Żłobka

§ 4. Żłobek funkcjonuje przez cały rok:

- 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 17:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i trzytygodniowej przerwy wakacyjnej;
- 2) dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowej przerwy na czas przeprowadzenia w Żłobku prac remontowych.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku może być na wniosek Rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą w godzinach pracy Żłobka, wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Żłobek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 5) kontroli zarządczej;

- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań między poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) wzajemnego współdziałania i właściwego przepływu informacji.

III. Organizacja Żłobka

§ 6. 1. Żłobkiem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje żłobkiem jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz.
3. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą Żłobek jako pracodawcę jest Dyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje intendent/referent.
5. W skład Żłobka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor;
- 2) jednoosobowe stanowiska pracy:
 - a) intendent/ka,
 - b) referent/ka,
 - c) pielęgniarka/ka,
 - d) 8 stanowisk pracy opiekuna/ki,
 - e) 3 stanowiska pracy kucharza/rki w tym szefa kuchni
 - f) 3 stanowiska pomocy kuchennej,
 - g) 2 stanowiska pracy sprzątaczk/ki,
 - h) konserwator.

§ 7. Integralną część Regulaminu stanowi *załącznik nr 2* zawierający schemat organizacyjny Żłobka.

§ 8. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora żłobka z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 9. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku:

5:30 - 7:45

Oczekiwanie na dzieci, zabawy swobodne

7:45 - 8:15	Przygotowanie i wyciszenie dzieci przed posiłkiem: mycie rączek, zakładanie śliniaczków
8:15 - 8:45	I śniadanie
8:45 - 9:15	Toaleta, nocnikowanie
9:15 - 10:00	Zajęcia i zabawy edukacyjne, dydaktyczne, muzyczne, plastyczne, ruchowe, spacer
10:00 - 10:30	II śniadanie
10:30 - 12:00	Odpoczynek dzieci, drzemka, słuchanie kołysanek
12:00 - 12:30	Wybudzanie dzieci i przygotowanie do obiadu: toaleta i nocnikowanie
12:30 - 13:00	Obiad
13:00 - 14:00	Zabawy swobodne, zajęcia zorganizowane
14:00 - 14:30	Przygotowanie do podwieczorku: mycie rączek, zakładanie śliniaczków
14:30 - 15:00	Podwieczorek
15:00 - 15:30	Toaleta, nocnikowanie
15:30 - 17:00	Zabawy swobodne, oczekiwanie na przyjście rodziców

§ 10. W grupie dziecięcej realizowane są miesięczne plany pracy.

§ 11. 1. W Żłobku funkcjonują dwie grupy dziecięce.

2. Istnieje możliwość łączenia grup dziecięcych, o których mowa w ust. 1, dla celów organizacyjnych w czasie dyżuru rannego w godzinach 5.30 – 8.00 oraz w czasie dyżuru popołudniowego w godzinach 16.00 – 17.00.

§ 12. Zakres świadczeń udzielanych przez żłobek określa umowa cywilno-prawna zawierana pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a Żłobkiem reprezentowanym przez Dyrektora.

§ 13.1. Zasady przyjmowania dzieci do żłobka:

- 1) Żłobek prowadzi nabór oraz nabór uzupełniający zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
 - 2) Żłobek przyjmuje dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) zamieszkują na terenie Miasta Wągrowca;
 - 3) Podstawą zgłoszenia dziecka do Żłobka jest „karta zgłoszenia”. Wzór karty stanowi *załącznik nr 3* Regulaminu Organizacyjnego.
 - 4) Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie, której wzór stanowi *załącznik nr 4*.
2. Żłobek podaje do publicznej wiadomości terminy przyjęć.
 3. W ciągu roku do żłobka przyjmowane są dzieci w miarę posiadanych wolnych miejsc.
 4. Jeżeli ilość kart zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w żłobku kwalifikacji dokonuje dyrektor.
 5. W przypadku większej ilości złożonych kart, w stosunku do miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
 6. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) intendent,
- 2) referent,
- 3) pielęgniarka.

§ 14. W przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy, następuje skreślenie dziecka z listy wychowanków.

§ 15.1 Skreślenie dziecka z listy wychowanków Żłobka może nastąpić w każdym czasie w przypadku niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez Żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty oraz w przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy.

2. Dyrektor żłobka o podjętej decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do żłobka zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych na piśmie.

§ 16. Pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do żłobka.

§ 17. Dyrektor za zgodą Burmistrza Miasta może zawiesić zajęcia w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§ 18. W przypadku choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym opiekunek dziecięcych, pielęgniarki lub dyrektora Żłobka.

§ 19. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników żłobka bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 20. W żłobku mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 21. Aktualne informacje dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci umieszcza się na tablicach informacyjnych Żłobka oraz aplikacji 4Parents.

§ 22. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Żłobku opiekunka /pielęgniarka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Żłobka,

§ 23. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli pielęgniarka uzna po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one

skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej (bicia lub molestowania seksualnego) sporządza się stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora Żłobka.

- 1) o sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
- 2) jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu żłobka, że są one przejawem przemocy, dyrektor żłobka obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji i prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełniania przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
- 3) jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, Dyrektor Żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadomić jednocześnie policję i prokuraturę, a także o ile jest to możliwe rodziców/opiekuna prawnego dziecka.

§ 24. Dziecko przyprawdane i odbierane ze żłobka jest przez:

- 1) rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
- 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- 3) osobą upoważnioną przez rodziców lub opiekunów prawnych do odbioru dziecka ze żłobka może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,
- 4) osoby wymienione w punktach 1-2 nie mogą być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających,
- 5) dziecko należy odebrać ze Żłobka w godzinach pracy placówki,
- 6) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje następująca zasada: godzinę po zakończeniu pracy Żłobka i wykorzystaniu wszystkich dostępnych możliwości nawiązania kontaktu z wyżej wymienionymi osobami, opiekunka po uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka powiadamia Komisariat Policji,
- 7) pracownicy żłobka nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie placówki i placu zabaw pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 8) w przypadku, gdy rodzic ma ograniczoną władzę rodzicielską, jest jej pozbawiony bądź kontakty z dzieckiem regulowane są przez postanowienie lub orzeczenie sądu, wówczas opiekunka lub dyrektor zobowiązany jest do zastosowania się do zalecanych form kontaktów z dzieckiem na podstawie orzeczeń bądź postanowień sądu.

§ 25.1. Dyrektor żłobka organizuje spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, rozwojowe dziecka.

2. Formy współpracy żłobka z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, opiekunkami dziecięcymi, pielęgniarką,
- 3) tablice informacyjne dla rodziców,
- 4) imprezy,
- 5) uroczystości organizowane w Żłobku.

IV. Zadania komórek organizacyjnych Żłobka

§ 26. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Żłobka należy:

- 1) realizacja zadań statutowych, uchwał Rady Miejskiej w Wągrowcu i zarządzeń Burmistrza Miasta Wągrowca dotyczących działalności Żłobka Miejskiego nr 1;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, właściwa i terminowa realizacja planu finansowego;
- 3) zapewnienie organizacyjnych warunków wykonywania zadań statutowych;
- 4) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji w zakresie swego działania;
- 5) przestrzeganie zasad ochrony mienia Żłobka Miejskiego nr 1, ochrony ppoż.
- 6) przygotowywanie informacji w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe na kolejny rok budżetowy w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 8) zaznajamianie się i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych i stosowanie ich podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych;
- 9) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) archiwizowanie dokumentów;
- 12) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;

13) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.

§ 27. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i zapewnienie wykonywania zadań statutowych;
- 2) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Żłobka;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za całość działalności Żłobka oraz za prawidłową gospodarkę finansową;
- 4) zatwierdzanie i zapewnianie realizacji planu finansowego Żłobka;
- 5) organizowanie pracy Żłobka w związku z podejmowanymi zadaniami;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 8) kierowanie wykonywaniem zadań Żłobka oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki przyznanymi środkami finansowymi, zgodnie z przepisami prawa oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 9) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 10) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę;
- 11) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Żłobka oraz utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników;
- 12) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych Żłobka;
- 13) rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka;
- 14) przygotowywanie projektu Statutu oraz nadawanie Regulaminu Żłobka;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Żłobka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów prawnych obowiązujących w Żłobku;
- 16) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Żłobka w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca;
- 17) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;

- 18) ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka a zwłaszcza ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 19) zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 20) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Żłobka w celu realizacji jego zadań;
- 21) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Żłobka w zakresie jego zadań statutowych;
- 22) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym w sprawach należących do działalności statutowej Żłobka;
- 23) wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (m.in. dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Żłobka;
- 25) składanie Radzie i Burmistrzowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Żłobka;
- 26) Dyrektor podpisuje osobiście dokumentację (korespondencję):
 - a) związaną z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
 - b) kierowaną do organu prowadzącego, instytucji współpracujących ze Żłobkiem;
 - c) zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania;
 - d) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski;
 - e) sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne Żłobka;
 - f) pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu dyrektora Żłobka.

§ 28. Do zadań Intendenta należy:

I. Obowiązki ogólne:

1. Intendent jest obowiązany wykonywać obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych intendenta należy:

- a.) sprawność poprzez dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowania powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy;
- b.) przestrzeganie obowiązujących w żłobku regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora żłobka, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
- c.) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich zastosowania;
- d.) wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy;
- e.) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- f.) przestrzeganie na terenie żłobka zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków;
- g.) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- h.) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- i.) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;
- j.) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient Żłobka nie poniósł szkody wskutek niezajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji;
- k.) pozytywne podejście do klientów Żłobka, zaspokajanie ich potrzeb przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, służenie pomocą, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery;
- l.) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- m.) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Kierowanie żywieniem w placówce:

- 1.) W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:
 - a.) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut

Żywności i Żywienia im. prof. dra med. Aleksandra Szczygła w Warszawie, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i opiekunów;

- b.) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- c.) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- d.) sporządzanie jadłospisów na okres 7 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e.) sporządzanie codziennych raportów żywnościowych i dostarczanie ich do akceptacji dyrektorowi żłobka;
- f.) prowadzenie działalności Żłobka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
- g.) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h.) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci;
- i.) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

2.) W zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

2. Prowadzenie gospodarki pieniężnej, pełnienie funkcji kasjera.

1.) W zakresie gospodarki pieniężnej odpowiada za:

- a.) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów, do wysokości pogotowia kasowego;
- b.) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- c.) przygotowywanie czeków gotówkowych;
- d.) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- e.) przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego;
- f.) odprowadzanie przyjętych sum do banku w czasie określonym instrukcją kasową;
- g.) regularne odbieranie wyciągów bankowych oraz oddawanie przelewów bankowych;

- h.) sporządzanie raportów kasowych ujmujących wszystkie wpływy i wypłaty oraz przekazywanie ich nie później niż następnego dnia;
 - i.) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za Żłobek;
 - j.) egzekwowanie od rodziców wpłat za Żłobek w określonej i zatwierdzonej wysokości;
 - k.) podawanie kucharzowi liczby konsumentów w danym dniu;
 - l.) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 2.) W zakresie pełnienia funkcji kasjera ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jego winy a w szczególności powstałe z tytułu:
- b.) nieprzestrzegania zasad gospodarki kasowej;
 - c.) dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
 - d.) nienależytego zabezpieczenia i przechowywania gotówki;
 - e.) wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty;
 - f.) nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż;
 - g.) utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowanych towarów.

3. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej żłobka.

- 1.) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej odpowiada za:
- a.) prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze;
 - b.) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników;
 - c.) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - d.) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie pism i dokumentów przychodzących pocztą elektroniczną – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - e.) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących żłobka;
 - f.) udzielanie niezbędnych informacji rodzicom;

- g.) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, centralki telefonicznej, kserokopiarki, niszczarki, itp.;
 - h.) posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych;
 - i.) zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę;
 - j.) doraźna obsługa biurowa Żłobka;
 - k.) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Żłobka i związanych z organizacją pracy Żłobka, zleconych przez dyrektora Żłobka.
- 3.) W zakresie nieprawidłowego prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej Żłobka ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

§ 29. Do zadań Referenta należy:

I. Obowiązki ogólne:

1. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu obowiązków.
2. Wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.
3. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt, łącznie z przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do archiwum.
4. Przestrzeganie drogi służbowej.
5. W czasie nieobecności zastępuje dyrektora i intendenta.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie obsługi spraw pracowniczych.

- 1.) W zakresie obsługi spraw pracowniczych odpowiada za:
 - a.) opracowywanie i aktualizacja regulaminów wynagradzania, pracy i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b.) prowadzenie akt osobowych pracowników Żłobka,
 - c.) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,

przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Żłobka,

- d.) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Żłobka,
- e.) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w Żłobku,
- f.) pilnowanie terminów obowiązkowych profilaktycznych badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych oraz szkoleń bhp,
- g.) pilnowanie terminów wykonania ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz Obowiązku zapoznania się pracowników z tymi ocenami,
- h.) prowadzenie dokumentacji w zakresie zaopatrzenia pracowników w okulary do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- i.) prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, w tym ekwiwalentów pieniężnych,
- j.) prowadzenie dokumentacji z zakresu ZFŚS,
- k.) prowadzenie dokumentacji z zakresu ewidencji urlopów,
 - a.) prowadzenie dokumentacji z zakresu RODO,
 - b.) prowadzenie strony internetowej Żłobka oraz mediów społecznościowych,
 - c.) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb Żłobka i związanych z organizacją pracy Żłobka, zleconych przez dyrektora Żłobka.
- d.) Kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników obsługi.

2. Prowadzenie obsługi spraw administracyjnych.

1.) W zakresie obsługi spraw administracyjnych odpowiada za:

- a.) Administrowanie mieniem Żłobka, w tym:
 - organizacja i przeprowadzanie bieżących remontów pomieszczeń biurowych i pomieszczeń socjalnych w budynku Żłobka, w uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka,
 - dokonywaniu zakupu sprzętu i wyposażenia w uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Żłobka,
 - zapewnienie sprawności składników mienia,
 - likwidacja składników mienia.
- b.) Prowadzenie ewidencji wydatków w zakresie funkcjonowania Żłobka zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- c.) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynku Żłobka oraz zlecenie przeglądów okresowych wymaganych przepisami prawa.

- d.) Prowadzenie dokumentacji (umów) związanej ze świadczeniem usług w zakresie zaopatrzenia budynku Żłobka w energię elektryczną, wodę, gaz oraz usługi telekomunikacyjne.
- e.) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących powierzonych zadań.
- f.) Rozliczanie zużycia energii elektrycznej, gazu, wody i ścieków oraz usług telefonicznych.
- g.) Pomoc w techniczno-organizacyjnej obsłudze spotkań i zebrań wszystkich pracowników.
- h.) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami, w tym:
 - zamawianie,
 - prowadzenie ewidencji,
 - likwidacja.
- i.) Aktualizacja informacji wizualnej w Żłobku i w dbałości o aktualne tablice informacyjne w budynku Żłobka.
- j.) Współdziałanie z dyrektorem i Radą Rodziców.

3. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej żłobka.

- 1.) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej żłobka odpowiada za:
 - a.) Skuteczne dostarczanie listownych przesyłek urzędowych w zakresie wskazanym przez Dyrektora Żłobka.
 - b.) Opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie przypisanych zadań.
 - c.) Opis merytoryczny faktur związanych z zakupem:
 - czasopism, wydawnictw urzędowych, fachowych i specjalistycznych,
 - druków i formularzy,
 - materiałów biurowych,
 - środków czystości,
 - sprzętu i wyposażenia,
 - energii elektrycznej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków,
 - usług telefonicznych,
 - innych towarów i usług zleconych do zakupu przez Dyrektora Żłobka.
 - d.) Zamawianie i zaopatrzenie Żłobka w niezbędne druki i formularze.
 - e.) Udział w przygotowywaniu projektu budżetu Żłobka – pomoc w określaniu propozycji do projektu budżetu miasta oraz zmian w budżecie.
 - f.) Bieżąca analiza poziomu wydatków w stosunku do planu finansowego oraz określanie stosownych zmian w planie/budżecie Żłobka.
 - g.) Zamawianie i zaopatrywanie Żłobka w materiały biurowe, środki czystości, sprzęt i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Żłobka oraz inne towary lub usługi zlecone przez Dyrektora Żłobka.

- h.) Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- i.) Uzgadnianie budżetu z dyrektorem i głównym księgowym, przestrzeganie ustalonego limitu kasowego.
- j.) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Żłobka.
- k.) Współuczestniczenie w opracowaniu planu roboczego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola.
- l.) Współpracowanie z Wydziałem Oświaty oraz Centrum Usług Wspólnych.
- m.) Prowadzeniem dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- n.) Nadzór nad składnicą akt oraz archiwizowanie dokumentów.

§ 30. Do zadań Pielęgniarki należy:

- 1) stałe czuwanie na bezpieczeństwie dzieci;
- 2) stała współpraca z opiekunami w zakresie opieki nad dzieckiem;
- 3) korzystanie z posiadanej wiedzy i umiejętności w celu zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej;
- 4) obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia;
- 5) wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka;
- 6) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie problemów pielęgnacyjnych, udzielanie wskazówek i porad;
- 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców i personelu żłobka;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 10) prowadzenie analizy zachorowalności wśród dzieci;
- 11) udział w planowaniu jadłospisu;
- 12) udział w kontrolach Sanepidu;

- 13) nadzór nad stanem higienicznym pomieszczeń kuchennych i magazynowych;
- 14) prowadzenie apteczki;
- 15) sporządzanie grafiku pracy opiekunek;
- 16) terminowe sporządzanie roztworów dezynfekujących oraz instruowanie pracowników w zakresie ich stosowania;
- 17) prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników;
- 18) prowadzenie dokumentacji HACCP;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w Żłobku Miejskim w Wągrowcu;
- 20) Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz HACCP;
- 21) pomoc opiekunce dziecięcej w sprawowaniu pieczy nad dziećmi znajdującymi się w żłobku.

§ 31. Do zadań Opiekuna/ki należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie dzieci w grupie;
- 2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 3) układanie planu dnia;
- 4) opracowanie planów zajęć dla grupy dzieci;
- 5) znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 6) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na podstawie planu zajęć, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do jego wieku;
- 7) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 8) odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- 9) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- 10) przygotowanie sypialni do leżakowania;
- 11) wietrzenie sal i sprawdzanie temperatury pomieszczeń;

- 12) utrzymywanie czystości pomieszczeń;
- 13) dezynfekcja nocników;
- 14) wdrażanie do samoobsługi;
- 15) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 16) powiadamianie pielęgniarki o zauważonych objawach chorobowych u dzieci;
- 17) nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego w grupie;
- 18) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i edukacyjna nad dziećmi;
- 19) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez obserwację oraz kontakt indywidualny;
- 20) sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym dzieckiem oraz utrzymanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
- 21) estetyczne rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości wydanej z kuchni;
- 22) czuwanie nad leżakowaniem dzieci;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia;
- 24) zgłaszanie niepokojących objawów u dzieci;
- 25) eliminowanie uszkodzonych zabawek;
- 26) odbieranie i odnoszenie bielizny do prania;
- 27) przestrzeganie zasad HACCP i GMP/GHP;
- 28) przestrzeganie warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż;
- 29) dbałość o wyposażenie;
- 30) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 31) budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz realizacja misji i wizji Żłobka, standardów opieki w żłobku oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;
- 32) realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

§ 32. Do zadań Szefa kuchni należy:

1. Organizacja procesu produkcji:

- 1.) planowanie dziennej produkcji i działań kuchni,
- 2.) organizowanie i nadzór nad zaopatrzeniem w surowce i półfabrykaty,
- 3.) bieżące zarządzanie kuchnią i kontrola jakości,
- 4.) delegowanie zadań, tworzenie procesów i procedur pracy w kuchni,
- 5.) usprawnianie pracy kuchni,

2. Nadzór nad jakością, wyglądem i smakiem potraw:

- 1.) prezentowanie propozycji dań kadrze kierowniczej,
- 2.) instruowanie kucharzy i kontrolowanie jakości ich pracy,
- 3.) dbanie o odpowiedni wygląd dań i wagę porcji,
- 4.) kontrolowanie kosztu przygotowywanych dań,
- 5.) dbanie o optymalne wykorzystanie składników.

3. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;

5. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;

6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

7. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;

8. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni oraz pomieszczeniach jej przyległych;

9. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;

10. Właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;

11. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;

12. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

13. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni (zgodnie z Dobrą Praktyką Higieniczną oraz Dobrą Praktyką Produkcyjną);

14. Wykonywanie badań profilaktycznych, okresowych badań zdrowia.

§ 33. Do zadań Kucharza należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni oraz pomieszczeniach jej przyległych;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 11) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni (zgodnie z Dobrą Praktyką Higieniczną oraz Dobrą Praktyką Produkcyjną);
- 12) wykonywanie badań profilaktycznych, okresowych badań zdrowia.

§ 34. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) współpraca z kucharzem we wszelkich codziennych czynnościach;
- 2) codzienne przygotowanie produktów np. obieranie warzyw, owoców itp. potrzebnych do przyrządzania posiłków;
- 3) utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego oraz urządzeń poprzez codzienne mycie i czyszczenie,
- 4) codzienne dbanie o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych;
- 5) dbałość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw,
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt w kuchni;
- 7) współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;

- 8) pomoc w przygotowaniu posiłków, a w razie nieobecności kucharza zastępowanie go we wszystkich obowiązkach;
- 9) dbałość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu;
- 10) kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu;
- 11) informowanie dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 13) znajomość i przestrzeganie przepisów HACCP, GHP, GMP;
- 14) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 35. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad całym obiektem żłobka;
- 2) utrzymywanie w czystości terenu żłobka;
- 3) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w żłobku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 4) otwieranie żłobka, sprawdzanie urządzeń oraz stanu terenu zielonego pod względem bezpieczeństwa;
- 5) codzienna kontrola zabezpieczenia żłobka przed pożarem, kradzieżą;
- 6) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 7) dokonywanie drobnych remontów, konserwacji pomieszczeń sprzętów itp.,
- 8) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek, zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w żłobku dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu żłobka;
- 9) informowanie pracowników o sposobie używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniom;
- 10) oszczędne gospodarowanie środkami i materiałami;
- 11) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 12) pielęgnacja zieleni na terenie żłobka;
- 13) w okresie zimowym odśnieżanie chodników wokół i na terenie przy żłobku;

- 14) wykonywanie przeglądów, konserwacji, dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń stanowiących majątek żłobka;
- 15) wymiana lub uzupełnienie żarówek;
- 16) naprawa i wymiana opraw, wyłączników, przycisków oświetleniowych;
- 17) wymiana bezpieczników i główek bezpiecznikowych, gniazd bezpiecznikowych;
- 18) dbanie o utrzymanie w ciągłym ruchu węzła ciepłowniczego w okresie grzewczym;
- 19) dezynfekcja powierzchni;
- 20) zastępowanie nieobecnej sprzątaczkii;
- 21) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora żłobka wynikających w organizacji pracy placówki.

§ 36. Do obowiązków sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka;
- 2) dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu;
- 3) dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń, w tym dezynfekcję nocników;
- 4) dbałość o czystość oraz zmianę pościeli i ręczników;
- 5) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości;
- 6) przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- 7) w szczególnych sytuacjach przejęcie chwilowej opieki nad dziećmi na czas nieobecności opiekunki;
- 8) pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 9) utrzymanie w należytym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka;
- 10) przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci;
- 11) pomoc w prowadzonych zajęciach wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi na

podstawie ustalonego planu zajęć;

- 12) wykonywanie prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich;
- 13) karmienie i pomoc w spożywaniu posiłków przez dzieci;
- 14) pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- 15) przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
- 16) utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji;
- 17) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- 18) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 19) zastępowanie nieobecnego pracownika w kuchni lub konserwatora;
- 20) zabezpieczenie budynku po zajęciach /sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów, itp.;
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków.

§ 37.1. Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

- 1) Przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka,
- 2) Przestrzegania ustalonego porządku pracy,
- 3) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 5) Przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy Żłobka są zobowiązani do:

- 1) Wykonywania pracy starannie i sumiennie,
- 2) Wykonywania poleceń służbowych,
- 3) Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania Żłobka,

- 4) Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Żłobka Miejskiego,
 - 5) Przestrzegania Polityki Ochrony Dziecka w Żłobku,
3. Wszyscy pracownicy Żłobka zobowiązani są do przestrzegania przepisów RODO.

§ 38. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 39. Na terenie żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) Palenia tytoniu;
- 2) Spożywania napojów alkoholowych;
- 3) Wnoszenia jedzenia i picia;
- 4) Przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
- 5) Prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka;
- 6) Naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów .

§ 40. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- 1) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
- 2) Przyjmowanie dzieci do grup odbywa się od godz.6.30 do godz. 8.00. Odbieranie natomiast od godziny 13:30 do 17:00.
- 3) Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i odzież).
- 4) Opiekun/pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
- 5) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
- 6) Jeżeli dziecko ma:

- I. inne niż rówieśnicy potrzeby m. in. w zakresie diety - Rodzice winni informować o nich na bieżąco intendenta w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków pobytu;
- II. zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.) lub lekarza pediatry, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku aż do odwołania.
- III. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.

7) Dziecko przyprawdazane do żłobka przekazywane jest przez Rodzica/opiekuna prawnego pracownikowi żłobka. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.

8) Rodzic/opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika żłobka staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.

9) Zabrania się Rodzicom/opiekunom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.

10) Każdą planowaną nieobecność dziecka należy zgłosić intendence z wyprzedzeniem najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną nieobecnością, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności do godziny 7:00.

11) Pracownicy żłobka zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów.

12) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice/opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Żłobka.

13) Dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów dziecka – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

14) Osobom nie posiadającym upoważnienia od rodziców/opiekunów i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.

15) Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

16) Zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do żłobka małych, prywatnych zabawek, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany

imieniem i nazwiskiem dziecka. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które do żłobka przyniosą zabawkę, powinni zadbać o regularne czyszczenie / pranie /ew. dezynfekcję zabawki.

17) Zabrania się oddawania dzieci opiekunom z "przekąskami" w buzi.

§ 41. 1. Skargi i wnioski dotyczące Żłobka należy składać u Dyrektora osobiście w każdy piątek w godzinach 8.00 – 10.00 lub na piśmie.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.06.2023 r.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 28.12.2020 r.

§ 42. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego nadania.

Załączniki:

1. Wzór wniosku Rodzica dziecka o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku za dodatkową opłatę.
2. Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 1.
3. Wzór karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.
4. Wzór deklaracji kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku Miejskim Nr 1 w Wągrowcu.
5. Wzór umowy o świadczenie usług.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu

.....
Imię i nazwisko Rodzica/opiekuna prawnego

Wniosek o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku za dodatkową opłatą

Wnioskuje o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka
urodzonego, w godzinach od..... do.....tj.godzin
dziennie w terminie

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis Rodzica/opiekuna prawnego)

Decyzja Dyrektora Żłobka:

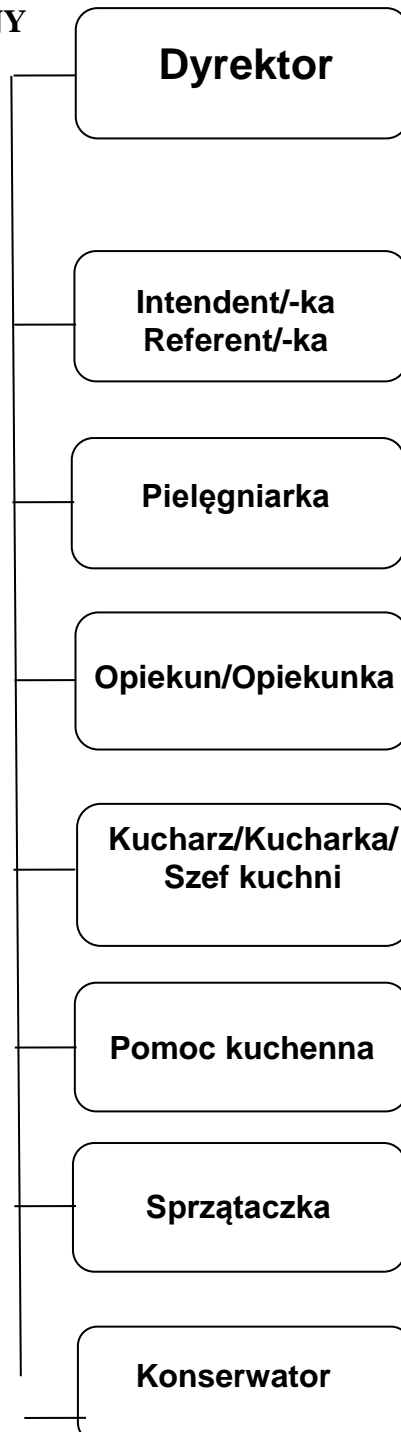
.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis Dyrektora Żłobka)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

DYREKTOR ŻŁOBKA
INTENDENTKA/
REFERENTKA
PIELĘGNIARKA
OPIEKUN/OPIEKUNKA
KUCHARZ/KUCHARKA
POMOC KUCHENNA
SPRZĄTACZKA
KONSERWATOR



**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W WĄGROWCU
w roku szkolnym 2023/2024**

I. DANE O DZIECKU

Imię i Nazwisko:

Data urodzenia:

PESEL dziecka:

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

Adres zamieszkania dziecka (z kodem).....

Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, opinie z poradni specjalistycznych*?TAK¹ / NIE

¹(Osoba zaznaczająca „TAK” dostarcza orzeczenie/a o niepełnosprawności potwierdzające posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności).

II. DANE O RODZICACH (OPIEKUNACH PRAWNYCH) DZIECKA

	MATKA	OJCIEC
Imię i Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Nr dowodu osobistego		
PESEL		
Wykształcenie*	<ul style="list-style-type: none">• Wyższe• Policealne• Ponadgimnazjalne• Gimnazjalne• Podstawowe• Inne	<ul style="list-style-type: none">• Wyższe• Policealne• Ponadgimnazjalne• Gimnazjalne• Podstawowe• Inne
Miejsce pracy/ pobierania nauki* (nazwa zakładu pracy/uczelni)		
Telefon do pracy		
Telefon komórkowy osobisty		
Czas pracy od-do		

E-mail		
Odprowadzanie podatku dochodowego w Gminie Miejskiej Wągrowiec	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie • Nie dotyczy 	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie • Nie dotyczy
Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności* ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie 	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie

¹(Osoba zaznaczająca „TAK” dostarcza orzeczenie/a o niepełnosprawności potwierdzające posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności).

III. RODZEŃSTWO:

1. Czy dziecko posiada rodzeństwo (nie posiada, jedno, dwoje, powyżej)*

2. Czy dziecko posiada rodzeństwo z orzeczeniem o niepełnosprawności*?

- Tak
- Nie

3. Czy rodzic/opiekun prawny posiada dziecko/dzieci objęte pieczęcią zastępczą*?

- Tak
- Nie

(Osoba zaznaczająca „TAK” dostarcza stosowny dokument potwierdzający posiadanie dziecka/ci objętego/ych pieczęcią zastępczą).

4. Czy dziecko posiada rodzeństwo w danym żłobku*?

- Tak
- Nie

5. Imiona rodzeństwa i rok urodzenia:

.....

.....

.....

.....

IV. WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU

1. Alergie (wymienić szczegółowo znane zagrożenia w kategoriach uczuleń pokarmowych i wziewnych):

.....

2. Choroby przewlekłe:

.....

3. Wady wrodzone:

.....

4. Leki przyjmowane na stałe:

.....

5. Potrzeby fizjologiczne (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):

- Dziecko jest samodzielne w zakresie czynności fizjologicznych - korzysta z toalety;
- Dziecko wymaga pomocy (korzysta z toalety/ nocnika jednak nadal nosi pieluchę);
- Dziecko jest niesamodzielne (nosi pieluchę);

6. Sen (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):

- Dziecko nie potrzebuje południowej drzemki;
- Dziecko nie zawsze sypia, jednak sygnalizuje kiedy jest zmęczone i ma ochotę się położyć;
- Dziecko zawsze śpi w południe;

Jak lubi usypiać?

7. Czy dziecko potrafi sygnalizować (za pomocą słów, gestów) następujące potrzeby, w jaki sposób?

- chce jeść: **TAK/NIE***,
jak?.....
- chce spać: **TAK/NIE***,
jak?.....
- coś je boli: **TAK/NIE***,
jak?.....
- chce skorzystać z toalety: **TAK/NIE***,
jak?.....

8. Czy dziecko korzysta ze smoczka (proszę zaznaczyć najbardziej pasującą odpowiedź):

- Tak,
- Nie,
- Tak, ale tylko do snu.

9. Czy dziecko pije mleko modyfikowane

- Nie,
- Tak (jakie, ile razy dziennie, o jakich porach, jaka jest proporcja mleka do wody itp.).

.....

10. Czy dziecko było wcześniej pozostawione pod opieką osób trzecich: żłobek, klubmalucha, niania*:
- Tak,
 - Nie.

Jeśli tak - jak dziecko zareagowało na rozstanie z rodzicami:

.....

11. Czy potrafia Państwo wskazać jakieś szczególne sytuacje, które dziecko drażnią lubktórych się boi, np. znaczny hałas, głośne pukanie, itp.?

.....

12. Kiedy dziecko jest smutne, zdenerwowane lub tęskni za Rodzicami najlepiej je rozweselić(np. ulubiona zabawka, piosenka, książeczka):

.....

SUGESTIE RODZICÓW ODNOŚNIE SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM

.....

.....

V. PO PODPISANIU UMOWY ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ:

- przestrzegać postanowień Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka,
- podawać do wiadomości Żłobka jakiegokolwiek zmiany w podanych wyżej informacjach,
- uiszczać opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w **wyznaczonym terminie**,
- przyprowadzać i odbierać dziecko ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przezsiebie osobę zgłoszoną opiekunce na piśmie zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo,
- zaopatrywać dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- informować o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku,
- przyprowadzać do Żłobka **wyłącznie zdrowe** Dziecko,
- zaopatrywać dziecko w podpisane pieluszki i rzeczy na przebranie,
- uczestniczyć w zebraniach Rodziców.

W sytuacji występowania u Państwa dziecka reakcji anafilaktycznych na alergenywziewne, ukąszenia lub inne należy dostarczyć od lekarza informacji na piśmie jaknależy postępować z dzieckiem.

W sytuacji występowania u Państwa dziecka reakcji alergicznych na pokarmy należydostarczyć od lekarza informacji na piśmie jakie produkty powinny być wykluczone z diety.

Oświadczenie

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z artykułu 233 § 1 K.K. („Ktoskładając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”) oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem rzeczywistym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis **matki i ojca** lub prawnych opiekunów)

*właściwe zaznaczyć

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji i umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu, ul. St. Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec reprezentowany przez Dyrektora, kontakt e-mail: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu

2. W Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu, e-mail: mm.szafryna@wp.pl, telefon: 728-320-531.

3. Dane osobowe przetwarzane będą:

- w celach :

a) rekrutacji dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu

b) w przypadku przyjęcia dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu do zawarcia umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

c) w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania

-na podstawie:

a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO- w związku z wyrażoną przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka zgodą na przetwarzanie ich danych osobowych oraz dzieci w wyraźnie oznaczonych, odrębnych celach - np. zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO -w związku z realizacją zawartej umowy w celu świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

c. art. 6 ust. 1 lit. c RODO –w związku z procesem rekrutacji do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu wynikających z przepisów prawa

d. art. 6 ust. 1 lit. f RODO- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu jak stosowanie monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników i mienia placówki, rozpatrzenia skarg, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami,

e. art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na Administratorze, w celu świadczenia opieki pielęgnarskiej, profilaktyki zdrowia dzieci dla potrzeb realizacji umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu,

f. art.3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

g. art.48 pkt.1 i art.64c ust.1 ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnych kapitałach opiekuńczych

h. Statut Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

4. Odbiorcami danych osobowych dzieci, rodziców/opiekunów prawnych, będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie przez Administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych: dane dzieci rodziców/opiekunów prawnych: dane identyfikacyjne oraz pozostałe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

(t. j. Dz.U.2023r. poz. 204 z późn. zm.) oraz dane szczególnych kategorii: dane o stanie zdrowia dzieci, sytuacji rodzinnej i prawnej.

6. Dane kandydatów przyjętych do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu przetwarzane będą przez okres, w którym dziecko korzysta ze żłobka, a następnie zostaną zarchiwizowane i przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa zgodnie z Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa zgodnie z Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu.

7. W sytuacji, w której została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), w każdym czasie można taką zgodę cofnąć. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie zgody, którą następnie cofnięto (do czasu jej cofnięcia) jest zgodne z obowiązującym prawem.

8. Dane osobowe będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

10. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych i danych dziecka ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.

11. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu niezgodnie z RODO i przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

12. Podanie danych osobowych w karcie zgłoszenia do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu jest niezbędne do ubiegania się o przyjęcie dziecka do żłobka i do zawarcia umowy o świadczenie usługi w sprawie korzystania z usług żłobka w oparciu o przepisy prawa. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi ubieganie się o przyjęcie dziecka do żłobka oraz podpisanie umowy o świadczenie usługi w sprawie korzystania z usług żłobka.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis **matki i ojca** lub opiekunów prawnych)

Wągrowiec, dnia.....

Decyzja Dyrektora o przyjęciu dziecka do Żłobka

Dziecko zostało przyjęte od dnia.....

Dziecko nie zostało przyjęte z powodu

.....
(podpis Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Wągrowcu

**DEKLARACJA KONTYNUACJI POBYTU DZIECKA
W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 1 W WĄGROWCU
w roku szkolnym 2023/2024**

1. DANE O DZIECKU

Imię i Nazwisko:

Data urodzenia:

PESEL:

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

Adres zamieszkania (z kodem):.....

Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, opinie z poradni specjalistycznych*?TAK¹ / NIE

¹(Osoba zaznaczająca „TAK” dostarcza orzeczenie/a o niepełnosprawności potwierdzające posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności).

2. DANE O RODZICACH (OPIEKUNACH PRAWNYCH) DZIECKA

	MATKA	OJCIEC
Imię i Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Nr dowodu osobistego		
PESEL		
Wykształcenie*	<ul style="list-style-type: none">• Wyższe• Policealne• Ponadgimnazjalne• Gimnazjalne• Podstawowe• Brak	<ul style="list-style-type: none">• Wyższe• Policealne• Ponadgimnazjalne• Gimnazjalne• Podstawowe• Brak

Miejsce pracy/ pobierania nauki (nazwa zakładu pracy/uczelni)		
Telefon do pracy		
Telefon komórkowy osobisty		
Czas pracy od - do		
Pieczętka zakładu pracy/uczelni		
E-mail		
Odprowadzanie podatku dochodowego w Gminie Miejskiej Wągrowiec*	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie • Nie dotyczy 	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie • Nie dotyczy
Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności*	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie 	<ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU – stanie zdrowia, diecie, rozwoju – ważne dla zapewnienia odpowiedniej opieki

.....

.....

.....

.....

Niniejszym deklaruję kontynuację pobytu mojego dziecka w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu w roku szkolnym 2023/2024 :

(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczenie

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z artykułu 233 § 1 K.K. („Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”) oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem rzeczywistym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis **matki i ojca** lub prawnych opiekunów)

*właściwe zaznaczyć

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji i umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu, ul. St. Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec reprezentowany przez Dyrektora, kontakt e.mail: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu

2. W Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu, e-mail: mm.szafryna@wp.pl, telefon: 728-320-531.

3. Dane osobowe przetwarzane będą :
- w celach :

- a) rekrutacji dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu
- b) w przypadku przyjęcia dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu do zawarcia umowy świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu
- c) w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania
- na podstawie:

- a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w związku z wyrażoną przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka zgodą na przetwarzanie ich danych osobowych oraz dzieci w wyraźnie oznaczonych, odrębnych celach - np. zgodna wykorzystanie wizerunku dziecka
- b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w związku z realizacją zawartej umowy w celu świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu
- c. art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w związku z procesem rekrutacji do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu wynikających z przepisów prawa
- d. art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu jak stosowanie monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników i mienia placówki, rozpatrzenia skarg, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami,
- e. art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na Administratorze, w celu świadczenia opieki pielęgnarskiej, profilaktyki zdrowia dzieci dla potrzeb realizacji umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu,
- f. art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- g. art. 48 pkt. 1 i art. 64c ust. 1 ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnych kapitałach opiekuńczych
- h. Statut Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

4. Odbiorcami danych osobowych dzieci, rodziców/opiekunów prawnych, będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie przez Administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych: dane dzieci i rodziców/opiekunów prawnych: dane identyfikacyjne oraz pozostałe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U.2023 r. poz. 204 z późn. zm.) oraz dane szczególnych kategorii: dane o stanie zdrowia dzieci, sytuacji rodzinnej i prawnej.

6. Dane kandydatów przyjętych do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu przetwarzane będą przez okres, w którym dziecko korzysta ze żłobka, a następnie zostaną zarchiwizowane i przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu.

7. W sytuacji, w której została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lita RODO), w każdym czasie można taką zgodę cofnąć. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie zgody, którą następnie cofnięto (do czasu jej cofnięcia) jest zgodne z obowiązującym prawem.

8. Dane osobowe będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

10. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych i danych dziecka ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.

11. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu niezgodnie z RODO i przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

12. Podanie danych osobowych w karcie zgłoszenia do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu jest niezbędne do ubiegania się o przyjęcie dziecka do żłobka i do zawarcia umowy o świadczenie usługi w sprawie korzystania z usług żłobka w oparciu o przepisy prawa. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi ubieganie się o przyjęcie dziecka do żłobka oraz podpisanie umowy o świadczenie usługi w sprawie korzystania z usług żłobka.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis **matki i ojca** lub opiekunów prawnych)

Wągrowiec, dnia

Decyzja Dyrektora o kontynuacji pobytu dziecka w Żłobku

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody*

Uzasadnienie

.....
.....
.....

.....

(podpis Dyrektora Żłobka)

UMOWA nr/.....

O ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH I EDUKACYJNYCH

zawarta w dniupomędzy:

.....PESEL.....
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego dziecka) Nr dowodu osobistego.....

zamieszkałego
(dokładny adres zamieszkania)

zwanym dalej " **Rodzicem/opiekunem prawnym** "

a

Gminą Miejską Wągrowiec ul. Kościuszki 15A, 62-100 Wągrowiec, NIP 7661972436 - **Żłobkiem Miejskim nr 1 w Wągrowcu** z siedzibą przy ul. Stanisława Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec reprezentowanym przez Dyrektora Żłobka **Justynę Walkowiak** zwanym dalej „**Żłobkiem**”

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych w okresie od do nad dzieckiem

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(data urodzenia)

1. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3. rok życia lub - w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4 roku życia.
2. Opieka żłobkowa będzie świadczona w budynku Żłobka, mieszczącym się w Wągrowcu przy ul. Stanisława Mikołajczyka 25, w zakresie określonym ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U.2023 r. poz. 204 z późn. zm.).
3. Opieka nad dzieckiem będzie prowadzona do 10 godzin w dni powszednie w przedziale godzinowym od godz. 5.30 do godz. 17.00. Zastrzega się możliwość zmiany godzin otwarcia placówki na podstawie zebranych opinii rodziców wszystkich dzieci, które są objęte opieką żłobka.

§2

Zobowiązania stron

1. W ramach niniejszej umowy *Rodzic/opiekun prawny*, zobowiązuje się do:

1. przestrzegania zapisów Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, a w szczególności dziennego czasu pracy Żłobka, w tym przeznaczonego na realizację zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych;
2. przestrzegania innych zarządzeń Dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w Żłobku, podawanych w formie komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz aplikacji mobilnej 4Parents;
3. współdziałania ze Żłobkiem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w Żłobku;
4. zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego;
5. przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
6. przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w Żłobku (przyprowadzanie dziecka maksymalnie do godziny 8:00, odbieranie od godziny 13:30) i zadeklarowaną ilością godzin pobytu dziecka w Żłobku, jednak nie mniej niż 5 godzin i nie więcej jak 10 godzin dziennie,

* Deklaruję pobyt mojego dziecka w godzinach od do **tj.....h.**

Deklaracja godzin złożona w niniejszym wniosku, jest obowiązująca od pierwszego dnia pobytu dziecka w żłobku. Wszelkie zmiany dotyczące liczby godzin pobytu dziecka, należy pisemnie zgłaszać do końca miesiąca poprzedzającego zmianę.

7) przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego.

* W przypadku przyprowadzenia do Żłobka dziecka chorego, Żłobek ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu lub prosić o wcześniejsze odebranie w przypadku, gdy objawy choroby uwidocznia się w trakcie pobytu dziecka w Żłobku.

- 8) przyprawiania do Żłobka wyłącznie dziecka czystego;
- 9) zgłaszania stanów chorobowych, urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.);
- 10) terminowego i regularnego uiszczania opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka;
- 11) zaopatrywania dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 12) uprzedniego informowania o każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną nieobecnością, a w przypadku choroby dziecka - w pierwszym dniu nieobecności do godziny 7:00;
- 13) zaopatrywania dziecko w podpisane pieluszki, odzież na przebranie i inne przybory;
- 14) uczestniczenia w zebraniach rodziców.

2. W ramach niniejszej umowy *Żłobek* zobowiązuje się do:

- 1) wspomagania i stymulowania indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności;
- 2) zapewniania opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem wspomagania indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) zapewniania dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami;
- 4) zapewniania właściwej opieki i pielęgnacji dzieciom, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 5) prowadzenia zajęć zabawowych z elementami edukacji dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka;
- 6) zapewnienia dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 7) współdziałania z rodzicami oraz ich rodzinami w dbaniu o wszechstronny oraz prawidłowy rozwój dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

§ 3

Opłata za żłobek

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ponoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku zgodnie z zapisem Uchwały Rady Miejskiej w Wągrowcu nr LIII/346/2022 z dnia 23 czerwca 2022 r. *o zmianie uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim nr 1 prowadzonym przez Gminę Miejską Wągrowiec (Dz. Urz. Woj. 2022. poz.4998)*.
2. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku jest stała i nie podlega zwrotowi.
 - w wymiarze do 10 godzin dziennie wynosi 450 zł na miesiąc;

- wydłużony na wniosek rodzica ponad 10 godzin dziennie – zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala Dyrektor Żłobka, zastrzegając sobie możliwość jej podnoszenia w trakcie roku szkolnego, ze względu na wzrost kosztów surowców zużywanych do przyrządzania posiłków. Ustala się opłatę za wyżywienie dziecka w Żłobku w wysokości zł dziennie.
 4. Opłata za wyżywienie naliczana jest za dni obecności dziecka w Żłobku w miesiącu rozliczeniowym.
 5. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku wnosi się z dołu w nieprzekraczalnym terminie do **10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego**, a za miesiąc grudzień nie później niż do dnia **20 grudnia** danego roku, poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na konto bankowe nr **15 8959 0001 0010 6395 2000 0010** z podaniem w tytule płatności:

imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata

6. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka można również uiścić poprzez aplikację 4Parents ponosząc koszty wykonanej transakcji w wysokości 1,00 zł.
7. **Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Żłobka.**
8. Strony ustalają, że wysokość opłat ulega zmianie bez konieczności zmiany Umowy z chwilą wejścia w życie każdej uchwały Rady Miejskiej w Wągrowcu, ustalającej zmiany opłat oraz dodatkowo w przypadku opłaty za wyżywienie – z chwilą wejścia nowego zarządzenia Dyrektora w tej sprawie.
9. Nieobecność dziecka w Żłobku zwalnia rodzica z ponoszenia opłaty za wyżywienie w pierwszym dniu nieobecności zgłoszonym do godziny 7:00 rano.
10. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka ponosi rodzic w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem ustalonej na początku roku kalendarzowego przerwy wakacyjnej, przerwy na czas prac remontowych Żłobka oraz przerw w pracy Żłobka określanych odrębnymi przepisami.

§ 4

Bezpieczeństwo dziecka

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka ma obowiązek poinformować Żłobek o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci. W szczególności Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować Żłobek na piśmie o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
2. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodzica/opiekuna prawnego, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w Żłobku. Zatajenie przez Rodzica/opiekuna prawnego powyższych informacji wyłącza winę Żłobka w nadzorze nad dzieckiem.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Żłobek może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania przez Rodzica/opiekuna prawnego zobowiązań wynikających z § 2 pkt. 1 umowy;
 - 2) zalegania przez Rodzica/opiekuna prawnego z płatnościami za pobyt dziecka w Żłobku lub za wyżywienie za okres powyżej jednego miesiąca;
 - 3) nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy.
2. Rodzic/opiekun prawny może rozwiązać niniejszą umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora Żłobka na piśmie, ze skutkiem rozwiązania na koniec miesiąca.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r., poz.1740 ze zm.), oraz Statutu Żłobka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/12/2018 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2018 r. poz. 10269) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Wągrowcu nr LIII/346/2022 z dnia 23 czerwca 2022 r. *o zmianie uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku Miejskim nr 1 prowadzonym przez Gminę Miejską Wągrowiec (Dz. Urz. Woj. 2022. poz.4998).*
2. Wszystkie zapisy Umowy odnoszące się do Rodzica wywołują taki sam skutek prawny w stosunku do Opiekuna prawnego.
3. W przypadku uchylania się przez Rodziców/opiekunów prawnych dziecka od uiszczania należności wynikających z niniejszej umowy, podjęte zostaną niezwłocznie przewidziane prawem czynności w celu ich przymusowego wyegzekwowania.
4. W przypadku jakiegokolwiek sporu Strony zobowiązują się podjąć wszelkie starania celem ugodowego rozwiązania dzielących je kwestii, a w przypadku niemożliwości dojścia do porozumienia sprawy sporne rozwiązywane będą przez Sąd właściwy dla Żłobka.
5. Zmiany niniejszej Umowy następować będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. 1 stycznia 2022 r. weszła w życie realizacja nowego świadczenia dla rodzin z dziećmi – rodzinnego kapitału opiekuńczego wprowadzonego ustawą z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym. Rodzinny kapitał opiekuńczy jest nowym instrumentem wsparcia rodzin z małymi dziećmi.

7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
*DYREKTOR ŻŁOBKA
PRAWNEGO*

.....
CZYTELNY PODPIS RODZICA/OPIEKUNA

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z INFORMACJĄ DOTYCZĄCĄ PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH WYCHOWANKÓW
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR1**

Jako rodzic/opiekun prawny uprawniony do składania oświadczeń dotyczących mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczam, że w dn..... zapoznałam/-em się z treścią *Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych wychowanków Żłobka Miejskiego nr 1* i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka oraz danych osobowych zawartych w umowie dla potrzeb niezbędnych do przyjęcia i pobytu naszego dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia

W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** (*niepotrzebne skreślić*) na wezwanie karetki pogotowia, przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda na spacer i wycieczki poza teren żłobka

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (*niepotrzebne skreślić*) na spacer i wycieczki mojego dziecka w okolicach żłobka (wraz z grupą pod nadzorem opiekunek) w ramach codziennych zajęć żłobkowych.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda na rozpowszechnianie informacji i wizerunku dziecka

Jako rodzic/opiekun prawny uprawniony do składania oświadczeń dotyczących mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Wyrażam/nie wyrażam (*niepotrzebne skreślić*) zgody na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka takich jak imię i nazwisko, grupa, do której uczęszcza moje dziecko, informacji o wydarzeniach, przedsięwzięciach, w których brało lub będzie brało udział (np. konkursy, zawody sportowe), informacji o jego sukcesach, w tym także wizerunku mojego dziecka, czyli fotografii i nagrań, na których będzie możliwa identyfikacja mojego dziecka. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z promocją Żłobka, także poprzez ich udostępnienie, rozpowszechnienie w następującej formie:

- zamieszczenie informacji na tablicach informacyjnych Żłobka
- umieszczenie informacji w naszej gazetce/kronice
- zamieszczenie informacji na naszych oficjalnych stronach internetowych
- przekazywanie informacji, w tym zdjęć i filmów o najważniejszych wydarzeniach z życia Żłobka na stronę internetową Urzędu Miasta i do mediów lokalnych

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez przekazanie opiekunowi mojego dziecka lub upoważnionemu pracownikowi Żłobka pisemnego oświadczenia.

Dane będą mogły być przetwarzane do czasu wycofania zgody. Brak zgody będzie skutkował pominięciem informacji dotyczących mojego dziecka w podanych informacjach o sukcesach, wydarzeniach, w których brało ono udział.

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. poz. 119 s.1)

*Ustawa z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r.. poz. 1231 ze zm.)

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Klauzula informacyjna – proces rekrutacji i umowa o świadczenie usług opiekuńczo -
wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1
w Wągrowcu**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu, ul. St. Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec reprezentowany przez Dyrektora, kontakt e:mail: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu

2. W żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu, e-mail: mm.szafryna@wp.pl , telefon: 728-320-531

3. Dane osobowe przetwarzane będą:

- w celach:

a) rekrutacji dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu

b) w przypadku przyjęcia dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu do zawarcia umowy o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

c) w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania

-na podstawie:

a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO- w związku z wyrażoną przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka zgodą na przetwarzanie ich danych osobowych oraz dzieci w wyraźnie oznaczonych, odrębnych celach - np. zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka,

b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO -w związku z realizacją zawartej umowy w celu świadczenia usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu,

c. art. 6 ust. 1 lit. c RODO –w związku z procesem rekrutacji do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu wynikających z przepisów prawa,

d. art. 6 ust. 1 lit. f RODO- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu jak stosowanie monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników i mienia placówki, rozpatrzenia skarg, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami,

e. art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na Administratorze, w celu świadczenia opieki pielęgniarskiej, profilaktyki zdrowia dzieci dla potrzeb

realizacji umowy o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu,

f. art.3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

g. art.48 pkt.1 i art.64c ust.1 ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnych kapitałach opiekuńczych

h. Statut Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

4. Odbiorcami danych osobowych dzieci, rodziców/opiekunów prawnych, będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie przez Administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5.Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych: dane dzieci i rodziców/opiekunów prawnych: dane identyfikacyjne oraz pozostałe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U.2023 r. poz. 204 z późn. zm.) oraz dane szczególnych kategorii: dane o stanie zdrowia dzieci, sytuacji rodzinnej i prawnej.

6. Dane kandydatów przyjętych do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu przetwarzane będą przez okres, w którym dziecko korzysta ze żłobka, a następnie zostaną zarchiwizowane i przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu.

7. W sytuacji, w której została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), w każdym czasie można taką zgodę cofnąć. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie zgody, którą następnie cofnięto (do czasu jej cofnięcia) jest zgodne z obowiązującym prawem.

8. Dane osobowe będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

10. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych i danych dziecka ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.

11. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu niezgodnie z RODO i przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

12. Podanie danych osobowych w karcie zgłoszenia do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu jest niezbędne do ubiegania się o przyjęcie dziecka do żłobka i do zawarcia umowy o świadczenie usługi w sprawie korzystania z usług żłobka w oparciu o przepisy prawa. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi ubieganie się o przyjęcie dziecka do żłobka oraz podpisanie umowy o świadczenie usługi w sprawie korzystania z usług żłobka.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną

.....(data i podpis)

Z G O D A

Stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) oraz postanowień art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.) oraz art. 81 ust 1 ustawy o prawie autorskim oraz prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku (Dz.U.2021.1062 t.j. z dnia 2021.06.14) wyrażam zgodę na publikowanie wizerunku mojego dziecka utrwalonego w formie papierowej lub elektronicznej oraz imienia i nazwiska dziecka:

.....

(wpisać imię i nazwisko dziecka)

przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu, z siedzibą: ul. St. Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec w celach promowania działalności Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

Zgoda na publikowanie wizerunku obejmuję w szczególności takie formy jego publikacji, jak:

- udostępnianie na stronie internetowej placówki,
- udostępnianie na portalach społecznościowych prowadzonych przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu,
- zamieszczanie w materiałach promocyjnych, informacyjnych, audiowizualnych, broszurach, gazetkach, na tablicach ogłoszeń, w związku z udziałem w konkursach i innych formach aktywności kulturalno-

oświatowo-edukacyjnej etc.,

- możliwość przetwarzania wizerunku dziecka poprzez jego kadrowanie i kompozycję.

..... (data i podpis składającego oświadczenie)

zapoznałem/-am się z treścią klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania moich danych osobowych w/w celu. Wiem, iż przysługuje mi prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

Wycofać zgodę można poprzez złożenie stosownego oświadczenia poniżej.

..... (data i podpis składającego oświadczenie)

wycofuję wcześniej wyrażoną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wiem, iż cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

..... (data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna - Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dot. rozpowszechniania wizerunku dziecka

Klauzula informacyjna w związku z wyrażoną zgodą dotycząca publikowania wizerunku dziecka Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu , ul. St. Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec reprezentowany przez Dyrektora.

Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem: poczty elektronicznej e:mail: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Malwina Szafryna, tel. 728-320-531, e-mail: mm.szafryna@wp.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu publikowania wizerunku dziecka w związku z promowaniem działalności Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz osiągnięć i umiejętności ucznia.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: CUW w Wągrowcu, dane będą udostępniane w sytuacji realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu uczęszczania dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu, a po ukończeniu uczęszczania przez dziecko do Żłobka przez okres

nieprzekraczający 3 lat, chyba, że zgoda zostanie cofnięta, w związku z obroną przed roszczeniami do czasu ich przedawnienia.

7. W sytuacji, w której została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), w każdym czasie można taką zgodę cofnąć. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie zgody, którą następnie cofnięto (do czasu jej cofnięcia) jest zgodne z obowiązującym prawem.

8. Dane osobowe będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

10. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych i danych dziecka ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.

11. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu niezgodnie z RODO i przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną

.....(data i podpis)

**Karta informacyjna zawierający inne istotne informacje o dziecku - dane szczególnej kategorii -
zgoda rodzica/opiekuna prawnego**

Wągrowiec, dnia r.

Imię i nazwisko: rodzica/opiekuna prawnego:

Z G O D A

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) w związku z zawartą umową o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych dziecka w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu wyrażam zgodę na przetwarzanie danych szczególnej kategorii takich jak: informacji o stanie zdrowia dziecka, sytuacji rodzinnej lub prawnej mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka podczas pobytu w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu –
umowa o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych

..... (data i podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, iż jestem świadoma/y, iż przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie (art. 6 ust 1 li. a RODO). Zgoda może zostać cofnięta poprzez złożenie przeze mnie oświadczenia o cofnięciu wyrażonej wcześniej zgody. Wiem, że cofnięcie przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych na podstawie wcześniej wyrażonej zgody-przed złożeniem oświadczenia o cofnięciu.

..... (data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna – istotne informacje o dziecku - dane szczególnej kategorii karta informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu reprezentowany przez Dyrektora

kontakt e:mail: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu

2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu, e-mail: mm.szafryna@wp.pl , telefon: 728 320 531

3. Dane osobowe szczególnej kategorii takie jak: informacje o zdrowiu dziecka, sytuacji rodzinna lub prawna przetwarzane będą na podstawie:

a. art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na podstawie wyrażonej przez rodzica/opiekuna prawnego zgody w celu zapewnienia dziecku bezpiecznego pobytu Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu

4. Odbiorcami danych osobowych będą: osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie przez Administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu uczęszczania dziecka do placówki a po

tym pobycie zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt.

6. Dane osobowe dziecka będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

8. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe pracownika przetwarzane są przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu niezgodnie z RODO.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną

.....(data i podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązki informacyjne towarzyszące zbieraniu danych osobowych określone w art. 13 ust 1 i ust 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu z siedzibą przy ulicy Stanisława Mikołajczyka 25, 62-100 Wągrowiec reprezentowany przez Dyrektora – Justynę Walkowiak. Z Administratorem można skontaktować się pisząc na adres e-mail: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu lub telefonicznie pod numerem: 661-715-400.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pisząc na adres e-mail: mm.szafryna@wp.pl, pod numerem telefonu 728-320-531.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 6 ust 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu wywiązania się z obowiązków prawnych na podstawie :
 - a) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (tj. Dz.U.2023 r. poz. 204 z późn. zm.)
 - b) Ustawy z dnia 17 listopada 2021 roku o rodzinnym kapitale opiekuńczym (Dz.U. z 2021 r. poz. 2270)

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko przez instytucje określone w przepisach prawa m.in. ZUS, Urzędowi Miejskiemu w Wągrowcu. Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pana/Pani dziecka będą przetwarzane przez Administratora danych przez okres uczęszczania dziecka do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu oraz związanymi z przepisami archiwizacyjnymi.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym do uzyskania informacji o zakresie przetwarzania przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych.

9. Posiada Pani/Pan prawo do modyfikacji i poprawienia swoich danych , w tym jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania.
10. Posiada Pani/Pan prawo do całkowitego usunięcia swoich danych, jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne.
11. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatycznym decyzjom opartym o profilowanie
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ulicy Stawki 2, tel. 22-531-03-00.
13. Posiada Pani/Pan prawo do przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną

.....(data i podpis)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1
W WĄGROWCU

Upoważniam:

<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</i>	<i>Numer dowodu osobistego</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Telefon kontaktowy</i>

do odbioru mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

Upoważnienie ważne jest od

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru ze żłobka przez wskazane wyżej osoby.

.....

(Wągrowiec, data)

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

KLAUZULA INFORMACYJNA – OSOBY UPOWAŻNIONE

Zgodnie z art. 14 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 (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” w związku ze zbieraniem danych osobowych wskazuję, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu reprezentowany przez Dyrektora, kontakt e.mail: zlobek1@zlobek1.wagrowiec.eu
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu, e-mail: mm.szafryna@wp.pl , telefon: 728320531
3. Dane osobowe osób upoważnionych zostały pozyskane w związku z zawarciem umowy o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu.
4. Dane osobowe (osób upoważnionych do odbioru dzieci ze Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu

będą wykorzystywane do zweryfikowania tożsamości osób upoważnionych do odbierania dzieci ze Żłobka Miejskiego nr 1 w Wągrowcu.

5. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

a. Art.6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą.

b. Art.6 ust. 1 lit. c RODO-wypełnienie obowiązku ciążącego na Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu.

6. Odbiorcami danych osobowych będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu.

7.Dane będą przechowywane zgodnie z okresami wskazanymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

8.Dane osobowe będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

9.Dane osobowe pracownika będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

10.W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

9. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.

10.Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe pracownika przetwarzane są przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu niezgodnie z RODO.

ZGODA – OSOBA UPOWAŻNIONA

Zgodnie z art.6 ust.1. lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO wskazuję, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żłobek Miejski nr 1 w Wągrowcu na potrzeby odbioru dziecka..... (imię i nazwisko dziecka) w związku z zawartą umową o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w Żłobku Miejskim nr 1 w Wągrowcu.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)