

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2023/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Grudziądzu
z dnia 1.09.2023 r.

.....
(pieczęć żłobka)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W GRUDZIĄDZU

ul. KAZIMIERZA MASTALERZA 6

1. Żłobek działa w oparciu o ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021, poz. 75).
2. Żłobek działa na podstawie Statutu Żłobka działającego w oparciu o ustawę z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zwanym dalej statutem.
3. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
4. Uchwały Rady Miasta Grudziądz w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku prowadzonego przez Gminę Miasto Grudziądz oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Żłobka określa organizację pracy Żłobka.
2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:
 - 1) organizację pracy Żłobka w tym czas pracy, ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku,
 - 2) obsadę osobową Żłobka;
 - 3) zasady funkcjonowania Żłobka;
 - 4) zakres współpracy ze Żłobkiem oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka, warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Żłobek;
 - 5) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
 - a) prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) prawa dziecka.

Rozdział I Organizacja pracy Żłobka

§ 2

1. Dyrektor Żłobka opracowuje arkusz organizacji Żłobka w danym roku kalendarzowym.
2. W arkuszu organizacji Żłobka określa się w szczególności:
 - 1) liczbę miejsc dla dzieci w żłobku,
 - 2) liczbę grup,
 - 3) liczbę dzieci przyjętych do żłobka od 1.09.br.,
 - 4) liczbę dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka,
 - 5) liczbę dzieci w grupie:
 - Grupa I
 - Grupa II
 - 6) liczbę zatrudnionego personelu: personel działalności podstawowej (pielęgniarka, opiekun), personel administracji (dyrektor, dietetyk), personel gospodarczy (starszy kucharz, pomoc kuchenna, starszy robotnik, robotnik),
 - 7) termin przerwy wakacyjnej w żłobku.

§ 3

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:
 - 1) od poniedziałku do piątku (w dni robocze) w godzinach 6.00 -16.00,
 - 2) przez cały rok z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.

- a) termin przerwy wakacyjnej w pracy Żłobka trwający łącznie 1 miesiąc ustalany jest corocznie przez dyrektora Żłobka i zatwierdzany w arkuszu organizacji Żłobka.
 - b) z chwilą zatwierdzenia w arkuszu organizacji Żłobka, dyrektor Żłobka podaje do wiadomości rodziców termin przerwy wakacyjnej zatwierdzony na dany rok,
 - c) w okresie przerwy wakacyjnej Żłobek nie sprawuje opieki wychowawczej i nie przyjmuje dzieci.
- 3) w sytuacjach nagłych i uzasadnionych decyzję o zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w pracy Żłobka może podjąć dyrektor Żłobka. Dyrektor Żłobka niezwłocznie informuje prezydenta miasta Grudziądz o powodach zamknięcia Żłobka i przewidywanym terminie otwarcia Żłobka.
2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku to:
- | | |
|-------------------------------------|---|
| 6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ | przyjmowanie dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami. Zabawy dowolne według zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne i inne, |
| 8 ⁰⁰ – 8 ¹⁰ | zabiegi higieniczne i przygotowanie do śniadania, |
| 8 ¹⁰ – 8 ³⁰ | śniadanie, |
| 8 ³⁰ – 9 ⁰⁰ | zabiegi pielęgnacyjne po śniadaniu, |
| 9 ⁰⁰ – 10 ³⁰ | zajęcia organizowane przez opiekunów wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju, |
| 10 ³⁰ – 11 ⁰⁰ | zabiegi higieniczne i przygotowanie obiadu, |
| 11 ⁰⁰ – 11 ³⁰ | obiad, |
| 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | zabiegi higieniczne po obiedzie, przygotowanie do snu |
| 12 ⁰⁰ – 13 ³⁰ | leżakowanie, |
| 13 ³⁰ – 13 ⁵⁰ | zabiegi higieniczne po leżakowaniu i przygotowanie do podwieczorku, |
| 13 ⁵⁰ – 14 ¹⁰ | podwieczorek, |
| 14 ¹⁰ – 14 ³⁰ | zabiegi higieniczne po podwieczorku, |
| 14 ³⁰ – 16 ⁰⁰ | zabawy w salach lub w ogródku, zajęcia dowolne i organizowane przez opiekunki. Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, odbiór dzieci. |
3. Dopuszczalne jest łączenie grup w Żłobku w szczególności w czasie:
- 1) w godzinach porannych : 6⁰⁰ - 8⁰⁰
 - 2) w godzinach popołudniowych : 14⁰⁰ - 16⁰⁰
4. Dzieci mają możliwość, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych korzystania z placu zabaw w ogródku Żłobka.

Rozdział II

Pracownicy Żłobka

§ 4

1. Opieka nad dziećmi w żłobku sprawowana jest przez opiekuna. Opiekunem może być osoba posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego lub inne określone ustawą.
2. Opiekunowie zajmują się w Żłobku opieką, wychowaniem i edukacją dzieci, a w szczególności:

- 1) odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych im pod opiekę,
 - 2) dbają o bezpieczeństwo dzieci w żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
 - 3) dbają o przekazywanie dzieciom właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych,
 - 4) wykonują zabiegi pielęgnacyjne u dzieci,
 - 5) poznają każde dziecko w celu stworzenia mu warunków do optymalnego rozwoju, na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości żłobka,
 - 6) tworzą warunki dla wszechstronnego rozwoju dzieci, w tym poprzez prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
 - 7) opracowują plany zajęć wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczych dostosowanych do wieku i poziomu rozwoju dzieci, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, prowadzą zabawy oraz zajęcia wychowawczo-dydaktyczne z dziećmi, w tym zajęcia z obowiązujących planów zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
 - 8) realizują różnorodne zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, w tym z zakresu wychowania społecznego, zdrowotnego, ukierunkowane na aktywizację dziecka i pobudzanie jego procesów rozwojowych,
 - 9) dokonują oceny rozwoju dziecka,
 - 10) współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w sprawach opieki, wychowania i edukacji dzieci, w szczególności prowadzą konsultacje i udzielają rodzicom/prawnym opiekunom dziecka porad, bieżącej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 11) podnoszą kwalifikacje zawodowe,
 - 12) dbają o powierzony sprzęt pozostający na wyposażeniu żłobka, pomoce, zabawki oraz estetyczny wygląd pomieszczeń żłobka.
3. Dyrektor Żłobka, opiekunowie oraz osoby, o których mowa w ust. 5, otaczają opieką każde dziecko i utrzymują kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb dziecka,
 - 2) ustalenia formy pomocy w działaniach opiekuńczych, edukacyjnych i wychowawczych wobec dziecka,
 - 3) włączenia rodziców w działalność żłobka.
4. Pracownicy Żłobka mają prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej dla potrzeb zapewnienia dzieciom prawidłowego i wszechstronnego rozwoju oraz właściwej opieki w żłobku, w tym pomocy ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji, właściwych organów lub organizacji.
5. Pracownicy zatrudnieni w żłobku odpowiadają za życie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w żłobku, za zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w żłobku oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza obiektem.
6. Pracownicy żłobka zadania na zajmowanym stanowisku pracy wykonują zgodnie z powierzonym zakresem czynności, ustalonym przez dyrektora Żłobka.

§ 5

1. Dyrektor Żłobka jest przełożonym pracowników Żłobka. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą pracodawcę jest dyrektor Żłobka.
2. Dyrektor Żłobka może upoważnić pracowników Żłobka do wykonywania określonych obowiązków w zakresie funkcjonowania Żłobka.
3. W czasie nieobecności dyrektora Żłobka zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik Żłobka.
4. Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń i pism okólnych. W celu prawidłowej realizacji zadań Żłobka dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

§ 6

1. Organizacja Żłobka i obsada osobowa w Żłobku uwarunkowane są:
 - 1) liczbą miejsc organizacyjnych,
 - 2) przyjęciem dzieci wymagających szczególnej opieki.
2. W Żłobku mogą być zatrudnione osoby na niżej wymienionych stanowiskach pracy:
 - 1) dyrektora Żłobka,
 - 2) dietetyka,
 - 3) pielęgniarki,
 - 4) opiekuna,
 - 5) starszego kucharza, pomocy kuchennej,
 - 6) starszego robotnika,
 - 7) robotnika.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Żłobka należy:
 - 1) Dyrektora
 - a) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu prawa,
 - c) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
 - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - f) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
 - 2) Dietetyka z obowiązkami referenta
 - a) opracowywanie jadłospisów dekadowych z uwzględnieniem pory roku i specyfiki Żłobka, opracowywanie jadłospisów dla diet,
 - b) kontrola realizacji jadłospisów w Żłobku,
 - c) kontrola procesu technologicznego przygotowywania posiłków,
 - d) pomoc przy przyrządzaniu zdrowych i higienicznych posiłków,
 - e) dokonywanie zakupów produktów spożywczych i artykułów gospodarczych zgodnie z potrzebami Żłobka,
 - f) prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową placówki.

- 3) Pielęgniarki
 - a) wykonywanie świadczeń pielęgnacyjnych, zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych oraz z zakresu promocji zdrowia,
 - b) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach związanych z opieką nad dziećmi,
 - c) prowadzenie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
 - 4) Opiekuna
 - a) opieka pielęgnacyjna, wychowawcza i dydaktyczna nad dziećmi,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci,
 - c) opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci,
 - d) utrzymywanie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
 - e) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia.
 - 5) Starszego robotnika
 - a) utrzymanie w czystości pomieszczeń Żłobka,
 - b) nakrywanie do stołu,
 - c) sprzątanie ze stołów, mycie naczyń,
 - d) ślanie łóżeczek i leżaków, zmiana pościeli,
 - e) bieżąca dezynfekcja, pranie pościeli dziecięcej oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu, prasowanie,
 - f) naprawa i reperacja bielizny dziecięcej,
 - g) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń i sprzętu pralniczego.
 - 6) Starszego kucharza
 - a) terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków dla dzieci zgodnie z jadłospisem,
 - b) pobieranie produktów żywnościowych z magazynu potrzebnych do przygotowywania posiłków,
 - c) pobieranie i przygotowywanie próbek żywnościowych, przechowywanie,
 - d) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych.
 - 7) Pomocy kuchennej
 - a) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza kuchennego oraz naczyń, sprzętu i urządzeń,
 - b) pomoc starszemu kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, obróbka wstępna produktów żywnościowych,
 - c) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków na grupy,
 - d) zastępowanie starszego kucharza w czasie jego nieobecności.
 - 8) Robotnika
 - a) utrzymanie w czystości terenu placówki, okresowe koszenie trawy, regulacja żywopłotu, w zimie odśnieżanie,
 - b) nadzór nad mieniem Żłobka,
 - c) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka poza dyrektorem określają zakresy ich czynności znajdujące się w aktach osobowych.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Żłobka**

§ 8

Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) wyżywienie,
- 3) higienę snu i wypoczynku,
- 4) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu,
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 6) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
- 7) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,
- 8) udzielanie doraźnej pomocy medycznej,
- 9) bieżący kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 9

1. W Żłobku funkcjonują dwa oddziały dziecięce. Oddział obejmuje dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów dziecięcych, o których mowa w ust.1 dla celów organizacyjnych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni, informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka , tak by ograniczyć lub nie dopuścić do występowania objawów chorobowych u dziecka a także u innych dzieci.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych uprawniony personel Żłobka obowiązany jest udzielić rodzicom/opiekunom prawnym informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.
5. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życiu i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Żłobka, dyrektor Żłobka po konsultacji z pielęgniarką/opiekunem informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wnosi do rodziców/opiekunów prawnych o przeprowadzenie konsultacji psychologicznej.
6. Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarstwu. Jeżeli pielęgniarka/opiekun 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 stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i dyrektora.
7. O sporządzeniu notatki informuje się odbierającego dziecko rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
8. 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 zobowiązany jest w szczególności

skierować do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej/Sądu Rodzinnego/Jednostki Policji/Prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.

9. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8 dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentacji sporządzonej przez pielęgniarkę/opiekuna i dyrektora Żłobka.
10. Jeżeli uraz wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dyrektor Żłobka obowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie policję /prokuraturę, a także, o ile to możliwe rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§ 10

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej i jeżeli stwierdzi się np. podwyższoną temperaturę, wysypkę lub inne niepokojące objawy, telefonicznie informowany jest rodzic/opiekun prawny przez pielęgniarkę/opiekuna i jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 2 godzin, a w szczególnych sytuacjach do 1 godziny (np. duszność, gorączka powyżej 39°C).

§ 11

1. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do Żłobka w okresie 2 tygodni od daty od której obowiązuje umowa o świadczenie usług i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka,
 - 2) nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca, bez przedstawienia przyczyny,
 - 3) zalegania z zapłatą za pobyt i / lub wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej jednego miesiąca,
 - 4) zatajenia przy wypełnianiu „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 5) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku oraz w innych szczególnych przypadkach.
2. Dyrektor Żłobka może skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do Żłobka po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców o planowanym skreśleniu dziecka z listy dzieci zapisanych do Żłobka wraz z uzasadnieniem swojej decyzji.
3. Po skreśleniu dziecka ze Żłobka Rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora Żłobka.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w formie pisemnej z co najmniej dwutygodniowym wypowiedzeniem, ze skutkiem jej rozwiązania na koniec miesiąca.
5. Wniesiona opłata za wyżywienie, za miesiąc, w którym następuje rozwiązanie umowy, podlega zwrotowi proporcjonalnie do ilości dni uczęszczania do żłobka w danym miesiącu.”
6. W przypadku nieuiszczenia którejkolwiek z opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 i 3 umowy za okres 1 miesiąca, żłobek może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia i wystąpić do właściwego sądu z powództwem o zwrot nieuiszczonej należności wraz z odsetkami, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do uiszczenia należności.”

§12

1. Po przyjęciu dziecka do Żłobka, dziecko pozostaje pod opieką fachowego personelu przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną osobę.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku jest następujący:
 - 1) dzieci przebywające w Żłobku są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym miesięcznym planem zajęć,
 - 2) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci,
 - 3) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnia, łazienka, szatnia) oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki,
 - 4) każdorazowo pracownik kontroluje plac zabaw oraz sprzęt znajdujący się na nim,
 - 5) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni opiekę w tym czasie inny pracownik Żłobka,
 - 6) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - 7) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 13

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/opiekunów prawnych. Za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka (Załącznik Nr 2).
2. Osoba upoważniona, o której mowa w ust.1 w każdym przypadku odbiera dziecko ze Żłobka po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
3. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Żłobka przez upoważnioną osobę.
4. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że rodzice/opiekunowie prawni lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne), wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
5. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożnością skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi (osobą upoważnioną), dyrektor lub inny pracownik Żłobka zawiadomi najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka w odpowiedniej formie pieczy zastępczej.
6. Żłobek nie będzie honorował zastrzeżeń rodzica/ opiekuna prawnego o zakazie kontaktów i odbierania dziecka ze Żłobka przez drugiego rodzica/ opiekuna prawnego o ile nie będzie to udokumentowane rozstrzygnięciem właściwego organu (sąd, prokuratura).

§ 14

1. Korzystanie z usług Żłobka ma charakter odpłatny.
2. Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie.
3. Wysokość i termin wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w Żłobku określa umowa o świadczeniu usług jaką rodzice/opiekunowie prawni podpisują ze Żłobkiem.
4. Opłatę za pobyt w Żłobku i wyżywienie rodzice/opiekunowie prawni wpłacają na wskazane konto bankowe.

§ 15

1. Czas pobytu dziecka w Żłobku, w okresie adaptacji jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
2. Dzieci nie przymusza się do jedzenia. Posiłki przygotowuje się w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
3. Dzieci w czasie pobytu w Żłobku mają zapewniony dostęp do napojów (herbata, woda, soki).

§ 16

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów prawnych w:
 - 1) domowe obuwie,
 - 2) pieluszki jednorazowe,
 - 3) bieliznę osobistą i odzież na zmianę,
 - 4) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych (chusteczki higieniczne, kremy lub maści do pielęgnacji itp.).
2. Jeżeli dziecko :
 - 1) korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić w czasie przebywania w Żłobku, rodzice/opiekunowie prawni mogą przekazać je personelowi Żłobka wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
 - 2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice/opiekunowie prawni winni informować na bieżąco personel Żłobka o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki,
 - 3) ma zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.), począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku do odwołania (w granicach stawki żywieniowej).
3. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o którym mowa w ust.2 powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
4. Dziecko uczęszczające do Żłobka ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić żadnej biżuterii, spinek bądź ozdobnych frotek.

§ 17

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa Statut Żłobka.

Rozdział IV Prawa dziecka

§ 18

Dziecko ma prawo w szczególności do:

1. równego traktowania,
2. akceptacji takim jakie jest,
3. opieki i ochrony,
4. poszanowania godności osobistej, intymnej i własności,
5. wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń,
6. nietykalności fizycznej,
7. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
8. poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,
9. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
10. doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych,
11. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.

Rozdział V Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu Żłobka,
 - 2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - 3) przestrzeganie uchwały w sprawie ustalenia opłat w Żłobku prowadzonym przez gminę miasto Grudziądz,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku i wyżywienie,
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformowania na piśmie dyrektora Żłobka o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora Żłobka i stosować się do nich.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych w Żłobku.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są w miarę możliwości do uczestniczenia w zebraniach rodziców/opiekunów prawnych organizowanych w Żłobku.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

- 2) uzyskiwanie porad i wskazówek od opiekunów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku,
 - 2a) udziału w zajęciach prowadzonych w żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć,
 - 3) wyrażania i przekazywania opiekunom i dyrektorowi Żłobka wniosków z obserwacji pracy Żłobka,
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Żłobka organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór. O przekazywanych sprawach powinien być każdorazowo poinformowany dyrektor Żłobka.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.

§ 20

1. Rodzice i pracownicy Żłobka współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i edukacji dzieci, na bieżąco, okresowo i okazjonalnie. W tym celu w szczególności:
 - 1) dyrektor Żłobka zapoznaje rodziców dziecka z organizacją pracy Żłobka,
 - 2) opiekunowie sprawujący opiekę nad dziećmi w Żłobku zapoznają rodziców z planami zajęć wychowawczo-dydaktycznych, o których mowa w § 7,
 - 3) opiekunowie sprawujący opiekę nad dziećmi w Żłobku prowadzą konsultacje i udzielają porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi, zachowania dziecka i jego rozwoju psychoruchowego,
 - 4) organizowane są zebrania z rodzicami, zajęcia otwarte, spotkania indywidualne z rodzicami dziecka w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy opiekuńczo-wychowawcze, edukacyjne i inne problemy związane z procesem wychowywania dziecka,
 - 5) organizowane są uroczystości okazjonalne i integracyjne, w tym z udziałem rodziców i innych członków rodziny dziecka,
 - 6) w ogólnodostępnym miejscu na tablicy informacyjnej w siedzibie Żłobka prezentowane są wydarzenia z życia Żłobka, zamieszczane są ogłoszenia i informacje dla rodziców.

§ 21

1. W Żłobku może być powołana rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka. Swoich przedstawicieli do rady rodziców w liczbie co najmniej trzech osób a jednocześnie nieprzekraczającej siedmiu osób, rodzice wybierają na zebraniu ogólnym.
 2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
 3. Rada rodziców może występować do dyrektora Żłobka z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Żłobka. Dyrektor Żłobka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców.
 4. W celu wspierania działalności statutowej Żłobka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania ww. funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
- Działania rady rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem i regulaminem Żłobka.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki

- 1) Załącznik nr 1 – wzór Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego Nr 1 w Grudziądzu,
- 2) Załącznik nr 2 – Upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka,
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych,
- 4) Załącznik nr 4 – Umowa o świadczenie usług udzielanych przez żłobek miejski prowadzony przez gminę – miasto Grudziądz,
- 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego ubiegającego się o objęcie dziecka opieką w żłobku,
- 6) Załącznik nr 6 – Zgoda na przetwarzanie wizerunku,
- 7) Załącznik nr 7 – Arkusz organizacji Żłobka Miejskiego Nr 1 w Grudziądzu,
- 8) Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna dotycząca danych wychowanków Żłobka pozyskanych od ich rodziców/ opiekunów prawnych w związku z zapisaniem dziecka do placówki.

§ 23

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

Wypełnia żłobek	
Data złożenia	
Nr ewidencyjny	

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 W GRUDZIĄDZU

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do:

.....
pełna nazwa i adres placówki

I. DANE OSOBOWE DZIECKA

Dane identyfikacyjne dziecka											
Imiona											
Nazwisko											
PESEL											
Data urodzenia	dzień			miesiąc			rok				
Adres zamieszkania dziecka											
kod pocztowy				miejscowość							
ulica											
nr domu				nr mieszkania							
Potwierdzenie adresu zamieszkania dziecka											
..... data	pieczęć i podpis osoby potwierdzającej										

II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
imię i nazwisko		
telefon kontaktowy		
poświadczenie zakładu pracy (podpis i pieczętka)		

III. INFORMACJE O STANIE ZDROWIA DZIECKA – wskazania bądź przeciwwskazania poradni specjalistycznych wydane w wyniku przeprowadzonych badań lub leczenia szpitalnego:

IV. INNE UWAGI RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO:

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

V. DECYZJA DYREKTORA PLACÓWKI:

W dniu dziecko.....

zostało przyjęte od

Nie zostało przyjęte do placówki. Uzasadnienie :

Grudziadz, dnia.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

VI. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w wyznaczonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Żłobku.

.....
Podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/opiekuna prawnego

VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych z art. 6 ust. 1 lit. a i c 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).

Administratorem danych jest żłobek, którego pełna nazwa i adres jest wskazany na pierwszej stronie niniejszej Karty. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawienia. Dane podaję dobrowolnie.

W przypadku nieprzyjęcia dziecka do żłobka wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu, w celu przyjęcia dziecka do żłobka w sytuacji zwolnienia się miejsca w trakcie roku.

Podpis matki/opiekuna prawnego

Podpis ojca/opiekuna prawnego

Grudziadz, dnia.....

Grudziądz, dnia

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

ze żłobka na czas pobytu dziecka w żłobku

Niniejszym upoważniamy (upoważniam) wymienione poniżej osoby dorosłe (pełnoletnie) do odbioru naszego (mojego) dziecka tj.

(imie i nazwisko dziecka)

Żłobek Miejski Nr 1 ul. Kazimierza Mastalerza 6, 86-300 Grudziądz

Jednocześnie oświadczamy (oświadczam), że upoważnione osoby zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo oraz że wraz z chwilą odbioru ze żłobka biora na siebie odpowiedzialność za dziecko.

1) (imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka) stopień pokrewieństwa (rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, okazywany przy odbiorze) (telefon kontaktowy)	4) (imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka) stopień pokrewieństwa (rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, okazywany przy odbiorze) (telefon kontaktowy)
2) (imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka) stopień pokrewieństwa (rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, okazywany przy odbiorze) (telefon kontaktowy)	5) (imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka) stopień pokrewieństwa (rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, okazywany przy odbiorze) (telefon kontaktowy)
3) (imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka) stopień pokrewieństwa (rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, okazywany przy odbiorze) (telefon kontaktowy)	6) (imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka) stopień pokrewieństwa (rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, okazywany przy odbiorze) (telefon kontaktowy)

Potwierdzamy (potwierdzam), że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz że wymienione osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych w celach związanych z zabezpieczeniem procedury odbioru dziecka ze żłobka.

Informujemy, że administratorem zbioru danych osobowych o dzieciach uczęszczających do żłobka, w tym również danych o osobach upoważnionych do ich odbioru, jest Żłobek Miejski w Grudziądzu, z siedzibą ul. Kazimierza Mastalerza 6, 86-300 Grudziądz.

Jednocześnie informujemy, że wyżej wymienionym osobom przysługuje prawo do wglądu i do poprawiania swoich danych osobowych.

(czytelny podpis matki lub opiekuna prawnego)

(czytelny podpis ojca lub opiekuna prawnego)

W przypadku, gdy oboje rodzice (opiekunowie) posiadają pełnię władzy rodzicielskiej prosimy o złożenie podpisów przez oboje rodziców. W szczególnych przypadkach, gdy nie jest to możliwe prosimy o kontakt ze żłobkiem.

Grudziądz, dnia

OŚWIADCZENIE RODZCÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i dziecka zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO , m.in.: imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, numeru telefonu, nr PESEL w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

.....
data i czytelny podpis matki /opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis ojca /opiekuna prawnego

- Oświadczam, iż w razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka wyrażam/nie wyrażam zgody na przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pomocy medycznej.

.....
data i czytelny podpis matki /opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis ojca /opiekuna prawnego

- Oświadczam, iż deklaruję informować na bieżąco kierownictwo żłobka w przypadku zmiany mojego miejsca zamieszkania, oraz kontaktowego numeru telefonu.

.....
data i czytelny podpis matki /opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis ojca /opiekuna prawnego

- Oświadczam, iż zobowiązuję się do terminowego uiszczania opłat związanych z pobytem dziecka w żłobku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
data i czytelny podpis matki /opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis ojca /opiekuna prawnego

- Wyrażam/nie wyrażam zgody na fotografowanie, filmowanie i wykorzystywanie mojego wizerunku (strona internetowa przedszkola, szkolne.tv.grudziadz.pl, telewizja kablowa SM Grudziądz, gazeta).

.....
data i czytelny podpis matki /opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis ojca /opiekuna prawnego

- Oświadczam, iż wyrażam zgodę na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy moim dziecku oraz wyrażanie czułości poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu.

.....
data i czytelny podpis matki /opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis ojca /opiekuna prawnego

- Oświadczam, iż zapoznałem /am się z Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 1 w Grudziądzu i zobowiązuję się do jego przestrzegania

.....
data i czytelny podpis matki /opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis ojca /opiekuna prawnego

**Umowa nr/.....
o świadczenie usług udzielanych przez żłobek miejski
prowadzony przez gminę-miasto Grudziądz**

zawarta w dniu pomiędzy Żłobkiem Miejskim Nr 1 siedzibą
w Grudziądzu przy ul. reprezentowanym przez Panią
..... – Dyrektora Żłobka
zwanym dalej Żłobkiem,
a Rodzicem (Opiekunem prawnym)
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Zamieszkałym przy ul.
legitymującym się dowodem osobistym seria: nr....., PESEL
.....

zwanym dalej Rodzicem

o świadczenie usług dla dziecka:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

§ 1

1. Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia dziecku właściwie zorganizowanej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej oraz edukacyjnej.
2. Żłobek umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia.
3. Żłobek umożliwia odpłatne korzystanie z opieki w wymiarze wydłużonym na wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby, której sąd powierzył opiekę nad dzieckiem.
4. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi przez cały rok z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.
5. Termin przerwy wakacyjnej w pracy Żłobka trwający łącznie 1 miesiąc ustalany jest corocznie przez dyrektora Żłobka i zatwierdzany w arkuszu organizacji Żłobka.
6. Z chwilą zatwierdzenia w arkuszu organizacji Żłobka, dyrektor Żłobka niezwłocznie podaje do wiadomości rodziców termin przerwy wakacyjnej zatwierdzony na dany rok. W okresie przerwy wakacyjnej Żłobek nie sprawuje opieki wychowawczej i nie przyjmuje dzieci.

§ 2

Zasady organizacji pracy żłobka oraz rekrutacji określa statut żłobka i regulamin organizacyjny żłobka.

§ 3

1. Opłatę za pobyt dziecka w żłobku nalicza się w wysokości ustalonej w uchwale Nr XXXVII/74/13 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie opłat w żłobku prowadzonym przez gminę-miasto Grudziądz.
2. Opłatę określoną w ust. 1 pobiera się w pełnej wysokości za gotowość świadczenia usług od pierwszego miesiąca przyjęcia dziecka do żłobka, niezależnie od dnia przyjęcia.
3. Odpłatność dzienną za wyżywienie (stawkę żywieniową) ustala dyrektor żłobka na podstawie kosztów zakupu surowców niezbędnych do przygotowania posiłków.
W dniu zawarcia niniejszej umowy, stawka ta wynosi: zł za 3 posiłki, tj. śniadanie, obiad i podwieczorek.

4. Opłata za wyżywienie jest niezależna od opłaty określonej w ust. 1.
5. O zmianie dziennej stawki za wyżywienie Rodzic zostanie poinformowany pisemnie.

§ 4

1. Rodzic oświadcza, że dziecko korzystać będzie z usług żłobka:
 - w wymiarze 10 godzin dziennie (tj. od 6.00 do 16.00) i wyżywienia w ilości 3 posiłków (tj. śniadanie, obiad i podwieczorek)
2. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka może być dokonywane wyłącznie przez Rodziców/Opiekunów lub inne osoby dorosłe (pełnoletnie) przez nich upoważnione.
3. Żłobek nie będzie honorował zastrzeżeń Rodzica/Opiekuna o zakazie kontaktów i odbierania dziecka ze Żłobka przez drugiego Rodzica/Opiekuna o ile nie będzie to udokumentowane rozstrzygnięciem właściwego organu (sąd, prokuratura).
4. W sytuacji, gdy osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka będzie budziła podejrzenie pracowników Żłobka, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, wówczas Żłobek ma prawo odmówić wydania dziecka i podjąć działania mające na celu ochronę interesów dziecka.

§ 5

1. Rodzic zobowiązuje się do:
 - 1) wniesienia do dnia 15 każdego miesiąca opłaty za dany miesiąc, o której mowa w §3 ust. 1,
 - 2) wniesienia do dnia 15 każdego miesiąca opłaty za dany miesiąc za korzystanie z wyżywienia oraz zgodnie z zapisami §4 ust. 1.
2. Wpłaty odbywać się będą przelewem na indywidualny numer konta dziecka. Informacja o indywidualnym numerze konta, będzie dostępna po rejestracji na stronie internetowej e-dziennika:
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz>
3. O zmianie wysokości opłat Rodzic zostanie poinformowany pisemnie.

§ 6

1. Korzystając ze żłobka w miesiącach wakacyjnych Rodzic wnosi opłaty, o których mowa w §3 ust. 1 i 3 na konto żłobka.
2. W przypadku korzystania ze żłobka w miesiącach wakacyjnych krócej niż miesiąc opłaty, o których mowa w §3 ust. 1 i 3 naliczane będą proporcjonalnie.

§7

1. Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w żłobku w wysokości dziennej stawki żywieniowej począwszy od drugiego dnia nieobecności dziecka w żłobku.
2. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku opłata ustalona w § 3 ust. 1 za gotowość świadczenia usług nie podlega zwrotowi.
3. Potrąceń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła przyczyna powodująca potrącenie.

§ 8

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w formie pisemnej z co najmniej dwutygodniowym wypowiedzeniem, ze skutkiem jej rozwiązania na koniec miesiąca.
2. Wniesiona opłata za wyżywienie, za miesiąc, w którym następuje rozwiązanie umowy, podlega zwrotowi proporcjonalnie do ilości dni uczęszczania do żłobka w danym miesiącu.
3. Żłobek może odstąpić od umowy z przyczyn określonych w Regulaminie żłobka.
4. W przypadku nieuiszczenia którejkolwiek z opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 i 3 za okres 1 miesiąca, żłobek może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia i wystąpić do właściwego sądu z powództwem o zwrot nieuiszczonej należności wraz z odsetkami, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do uiszczenia należności.
5. Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę za porozumieniem stron w każdym czasie.

§ 9

1. Umowa została zawarta na okres od dniaroku do dnia roku.
2. Niniejsza umowa wygasa, a dziecko zostaje skreślone z listy dzieci korzystających ze żłobka w przypadku niezgłoszenia się dziecka do żłobka w okresie dwóch tygodni od daty od której obowiązuje niniejsza umowa i nieusprawiedliwienia w tym czasie jego nieobecności.

§ 10

Rodzic oświadcza, że zapoznał się z treścią statutu i regulaminu organizacyjnego żłobka oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 11

Rodzic oświadcza, że wszelka korespondencja związana z realizacją umowy będzie kierowana na adres
a o wszelkich zmianach tego adresu będzie on niezwłocznie informował w formie pisemnej Żłobek.

§ 11

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem §3 ust. 5 oraz §5 ust. 3.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 13

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis i pieczęć Żłobka)

.....
(podpis Rodzica)

OŚWIADCZENIE

Rodzica/Opiekuna prawnego ubiegającego się o objęcie dziecka opieką w żłobku

1. DANE DZIECKA

- 1) imię i nazwisko dziecka.....
- 2) data urodzenia.....
- 3) PESEL dziecka
- 4) adres miejsca zamieszkania dziecka

2. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- 1) imię i nazwisko matki/opiekuna
- 2) PESEL matki/opiekuna
- 3) adres miejsca zamieszkania matki/opiekuna
- 4) telefon kontaktowy
- 5) imię i nazwisko ojca/opiekuna
- 6) PESEL ojca/opiekuna
- 7) adres miejsca zamieszkania ojca/opiekuna
- 8) telefon kontaktowy
- 9) adres poczty elektronicznej rodziców /opiekunów

4. DANE O STANIE ZDROWIA, STOSOWANEJ DZIECI I ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNYM DZIECKA

- 1) czy dziecko jest pod stałą opieką poradni specjalistycznej TAK [] NIE []
jakiej?
- 2) czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności? TAK [] NIE []
2a) jeżeli tak, to jakim
- 3) czy dziecko posiada opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju? TAK [] NIE []
- 4) czy dziecko jest uczulone na pokarmy, ukąszenia i inne alergię TAK [] NIE []
jakie?
- 5) inne zdaniem Państwa ważne informacje o dziecku

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych z art. 6 ust. 1 lit. a i c 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).

Żłobek zobowiązuje Rodzica do zgłaszania na bieżąco wszelkich zmian danych zawartych w oświadczeniu.

Grudziądz, dnia

(podpis rodzica/opiekuna)

Grudziądz, dnia

Zgoda na przetwarzanie wizerunku

Ja, niżej podpisana/y,

.....
(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę na przetwarzanie (w tym nieodpłatne rozpowszechnianie) mojego wizerunku, wizerunku mojego syna/córki

.....
(imię i nazwisko dziecka oraz grupa)

zarejestrowanego podczas zajęć (dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych) oraz wynikającego z uczestnictwa w programach, projektach, wycieczkach, zawodach sportowych, imprezach turystycznych, konkursach i uroczystościach. Wizerunek przetwarzany będzie w postaci zdjęć i plików wideo w gazetkach, na tablicach w Żłobku, w Centrum Edukacji Ekologicznej, na stronach internetowych prowadzonych przez Żłobek w tym serwisach społecznościowych oraz innych formach dokumentowania pracy Żłobka, np. przez telewizję lokalną w celach związanych z rozpowszechnianiem informacji o działalności statutowej Żłobka.

Wyrażona zgoda na przetwarzanie wizerunku jest dobrowolnym oświadczeniem. Zgoda w każdej chwili może być wycofana. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....

(podpis ojca/opiekuna prawnego)

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem wizerunku

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1. z późn. zm.), zwane dalej jako RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Miejski Nr 1, ul. Kazimierza Mastalerza 6, 86-300 Grudziądz, tel. 56 46 326 42, którą reprezentuje Dyrektor Żłobka.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt: Małgorzata Smelkowska, email: m.smelkowska@um.grudziadz.pl tel. 56-45-10-360 lub 361.
3. Dane osobowe w postaci wizerunku – wychowanka jego rodzica oraz pracownika Żłobka - będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 81 ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w celu promocji Żłobka, między innymi poprzez prowadzenie strony internetowej, tablic na których umieszczone będą informacje z życia Żłobka oraz kronik.
4. Odbiorcami danych osobowych będą:
 - podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, z którymi współpracujemy w zakresie obsługi informatycznej, hostingowej;
 - wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - osoby fizyczne, w związku z odwiedzaniem strony internetowej Żłobka oraz przeglądaniem treści na niej zawartych, łącznie z galerią zdjęć.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i będą one przetwarzane na podstawie powyższej zgody do czasu jej odwołania. Wycofanie zgody skutkuje usunięciem w miarę możliwości technicznych, nośników na których jest umieszczony wizerunek.
6. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje z jego celem;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

ARKUSZ ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1
w Grudziądzu
Z PODZIAŁEM NA STANOWISKA PRACY
obowiązujący od dnia 1.01.202.... r. do dnia 31.12.202.... r.

I Liczba miejsc dla dzieci w Żłobku:

II Liczba grup:

III Liczba dzieci przyjętych do żłobka od 1.09.202... r.:

IV Liczba dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka:

V Liczba dzieci w grupie:

1. Oddział I „Stokrotki”
2. Oddział II „Słoneczka”

VI Liczba zatrudnionego personelu -

Personel działalności podstawowej:

1. Pielęgniarka/umowa zlecenie -
2. Opiekun -

Personel administracji:

1. Dyrektor p.o. -
2. Dietetyk -

Personel gospodarczy:

1. Starszy kucharz -
2. Pomoc kuchenna -
3. Starszy robotnik -
4. Robotnik -

VII Termin przerwy wakacyjnej w Żłobku: **od 1..... r. do 31..... r.**

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora p.o.)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH WYCHOWANKÓW ŻŁOBKA POZYSKANYCH
OD ICH RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
W ZWIĄZKU Z ZAPISANIEM DZIECKA DO PLACÓWKI**

Zgodnie z art. 13 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) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Miejski Nr 1 z siedzibą w Grudziądzu przy ulicy Kazimierza Mastalerza 6, reprezentowane przez Dyrektora Żłobka, z którym można kontaktować się pisemnie na wyżej wymieniony adres, lub telefonicznie 564632642 oraz na adres e-mail dyrektor@pmrzadz.grudziadz.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, którym jest Małgorzata Smelkowska, z którą można się skontaktować pisemnie na adres: ul. Piłsudskiego 51, 86-300 Grudziądz, adres email: m.smelkowska@um.grudziadz.pl lub tel. 56 - 45 -10 - 471 lub 470
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody. W celu promowania działalności żłobka oraz osiągnięć i umiejętności wychowanka, a także w celu zapewnienia udziału w zajęciach dodatkowych oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO jeżeli rodzice/opiekunowie prawni poinformują Administratora o stanie zdrowia dziecka.
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celu realizacji zadań ustawowych określonych w ustawie – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (prowadzenie dokumentacji w placówce) oraz ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Żłobku.
4. Dane przetwarzane będą tylko i wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów i nie będą one udostępniane innym podmiotom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa oraz firmom świadczącym dla nas usługi informatyczne.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa w związku z uczęszczaniem dziecka do żłobka, a po zakończeniu tego okresu w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w przypadku zgody na przetwarzanie danych przez okres jej obowiązywania.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania oraz przenoszenia danych i wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa

7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym. W celu uczęszczania wychowanka do Żłobka są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje niemożnością realizowania zadań przez Żłobek względem wychowanka. Podanie danych udostępnionych na podstawie zgody jest dobrowolne, a brak zgody spowoduje niemożność zrealizowania zamierzonego celu, lecz nie wpłynie na realizację głównych zadań przez żłobek względem wychowanka.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegać profilowaniu.

Oświadczam niniejszym, że powyższa klauzula została mi przedstawiona w celu zapoznania się z jej postanowieniami.

.....

podpis matki dziecka/opiekuna prawnego

.....

podpis ojca dziecka/opiekuna prawnego