

Zarządzenie Nr 1/2020
Dyrektora Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.), § 6 ust. 5 pkt 1 statutu Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Publicznego Żłobka „ Jak u Mamy” w Spytkowicach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na zasadach przyjętych w Żłobku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 1/2020
Dyrektora Publicznego Żłobka
„Jak u Mamy” w Spytkowicach
z dnia 1 października 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO ŻŁOBKA „JAK U MAMY” W SPYTKOWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach zwanego dalej „Żłobkiem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicach rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1320);

- 6) Uchwały Nr XX/175/20 Rady Gminy Spytkowice z dnia 9 września 2020 r. w sprawie utworzenia Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach;
- 7) Uchwały Nr XX/176/20 Rady Gminy Spytkowice z dnia 9 września 2020 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Publicznym Żłobku „Jak u Mamy” w Spytkowicach oraz wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku, a także maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.

§ 3

Żłobek jest powołany do sprawowania opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w żłobku, rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę, oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 4

1. Siedziba Żłobka mieści się w Spytkowicach przy ul. Wiślanej 53, 34-116 Spytkowice.
2. Żłobek jest gminną jednostką budżetową, nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Spytkowice.
4. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt Gminy Spytkowice.
5. Nadzór o którym mowa w ust. 4 obejmuje w szczególności:
 - 1) warunki higieniczno – sanitarne i bezpieczeństwo świadczonej opieki;
 - 2) jakość świadczonej opieki nad dziećmi Żłobka;
 - 3) realizację zadań statutowych Żłobka;
 - 4) gospodarkę finansową i gospodarowanie powierzonym mieniem.

Rozdział II

Cele i zadania Żłobka

§ 5

1. Celem Żłobka jest udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, zdrowotną, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci, w tym niepełnosprawnych, zgodnie z indywidualnymi możliwościami i potencjałem. Działalność ta wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz jego rodzinę w wychowaniu.
2. Zadania Żłobka, w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat, w trakcie ich pobytu w Żłobku i w czasie zajęć poza jego obiektem;
 - 2) wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z jego potrzebami;
 - 4) przestrzeganie praw dziecka przez wszystkich dorosłych;
 - 5) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej;
 - 6) prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dziecka celem przygotowania do wychowania przedszkolnego;
 - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrabianie właściwych nawyków higieny osobistej;
 - 9) organizowanie odpoczynku dziennego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 10) kształtowanie postawy społecznej poprzez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości;
 - 11) współdziałanie z rodzicami w dbaniu o wszechstronny oraz prawidłowy rozwój dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
 - 12) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;

13) prowadzenie systematycznej działalności prozdrowotnej wśród rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka;

14) zapewnienie dziecku racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z normami fizjologicznymi.

§ 6

Cele i zadania Żłobka realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie pobytu w Żłobku;
- 2) stosowanie różnorodnych form i metod pracy uwzględniających rozwój psychomotoryczny oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem przez wykwalifikowaną kadrę;
- 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 4) zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do ich wieku;
- 5) aranżację przestrzeni i wyposażenia Żłobka, uwzględniającą potrzeby rozwojowe dzieci w różnym wieku oraz stymulowanie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i ruchowego z uwzględnieniem aktywności ruchowej dziecka;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i stymulujących zabaw na powietrzu;
- 7) współpracę z rodzicami opartą na szacunku, wsparciu i partnerstwie, dającą im możliwość wpływu na sposób funkcjonowania placówki;
- 8) współpracę ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom niepełnosprawnym lub innym, u których rozpoznano dysfunkcje rozwojowe, w tym przekazywanie informacji o postępach lub trudnościach w rozwoju dziecka;
- 9) zapewnienie i wprowadzenie polityki lub procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, edukację rodziców oraz zapewnienie dostępu do informacji o instytucjach, w których można otrzymać pomoc;
- 10) zapewnienie dzieciom w czasie ich pobytu w Żłobku wyżywienia dostosowanego do wieku i diety, zgodnie z obowiązującymi normami oraz przepisami w zakresie dietetyki.

Rozdział III

Organizacja pracy Żłobka

§ 7

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Żłobek jest czynny w godzinach od 7.00 do 17.00, świadczy opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku może być na wniosek rodzica dziecka wydłużony, za dodatkową opłatą.
4. Na pobyt dziecka w Żłobku powyżej 10 godzin zgodę wyraża Dyrektor.

§ 8

1. Organizację pracy dla poszczególnych grup w Żłobku określa ramowy rozkład dnia uwzględniający wiek dzieci, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad daną grupą ustala dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Żłobek prowadzony jest w lokalu, który spełnia wymagania lokalowe i sanitarne zawarte w przepisach prawa.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Żłobka jest grupa, z której tworzy się podgrupy obejmujące dzieci o zbliżonym wieku z uwzględnieniem rozwoju psychofizycznego, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w grupie uzależniona jest od ilości opiekunów i powierzchni sal.
5. Dyrektor powierza poszczególne grupy dzieci opiece opiekunów.
6. Żłobek prowadzi dla każdej grupy dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące dla danej grupy oraz dziennik, w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.
7. Opiekun sporządza dla grupy na każdy miesiąc plan zajęć oraz prowadzi dziennik zajęć, w którym odnotowuje codziennie podejmowane z dziećmi działania opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne.
8. Dokumenty pracy podlegają kontroli Dyrektora.

9. Plan zajęć udostępniany jest rodzicom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
10. Żłobek zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 9

1. Pracą Żłobka kieruje dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Żłobek na zewnątrz.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników Żłobka.
4. Zadania i obowiązki Dyrektora Żłobka określa ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz Statut Żłobka i tak Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Żłobka;
 - 2) zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego Żłobka oraz bezpiecznych warunków pracownikom i wychowankom Żłobka;
 - 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;
 - 4) realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym Żłobka;
 - 5) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji;
 - 8) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 9) prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 10) współpracę z rodzicami;
 - 11) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

5. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka zastępstwo pełni wskazany przez niego pracownik Żłobka. O ustalonym zastępstwie Dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór nad placówką.
6. Obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka określają pisemne zakresy czynności oraz regulamin pracy Żłobka.

§ 10

1. W Żłobku może zostać utworzona rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Radę rodziców mogą utworzyć rodzice dzieci uczęszczających do żłobka. W żłobku może działać tylko jedna rada rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora Żłobka i podmiotu prowadzącego Żłobek z inicjatywami, wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Żłobka, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniowanie spraw organizacyjnych żłobka, w szczególności w zakresie zmian regulaminu organizacyjnego;
 - 3) wgląd, za pośrednictwem przedstawicieli rady rodziców, do dokumentacji dotyczącej spełniania norm żywienia;
 - 4) wizytacji przez przedstawicieli rady rodziców pomieszczeń Żłobka i w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości zgłoszenie ich do Dyrektora Żłobka, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości - do Wójta Gminy Spytkowice.

§ 11

1. Żłobek prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do Żłobka prowadzona jest zgodnie ze Statutem Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach oraz regulaminem rekrutacji dzieci do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach na dany rok, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
3. Terminy rekrutacji określone są w regulaminie rekrutacji dzieci do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach.

4. Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1) Rodzice ubiegający się o miejsce dla dziecka w Żłobku zobowiązani są do złożenia do Dyrektora Żłobka prawidłowo wypełnionego „**Wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka**”. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2) Dzieci, które kontynuują pobyt na kolejny rok nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice pisemnie potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług żłobka wypełniając „Deklarację kontynuowania pobytu dziecka w żłobku”. Wzór deklaracji stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

3) Dyrektor podpisuje z rodzicami dziecka umowę o świadczenie usług opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

5. W dniu przyjęcia do Żłobka dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia uprawniające do pobytu w Żłobku.

§ 12

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny.

2. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka przebywającego w Żłobku.

3. Żłobek pobiera opłatę od rodziców za korzystanie z usług Żłobka wyliczoną w oparciu o przyjęte w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy Spytkowice stawki opłaty uwzględniające:

1) opłatę za pobyt dziecka w Żłobku nie dłużej niż 10 godzin dziennie,

2) dodatkową opłatę za wydłużony pobyt dziecka przekraczający 10 godzin dziennie,

3) opłatę za wyżywienie (stawkę żywieniową), równą kosztowi surowca zużytego do przyrządzenia posiłków dla dzieci, zgodnie z normami żywienia właściwymi dla dzieci do lat 3 lub koszt usługi cateringowej świadczonej na potrzeby wyżywienia dzieci w Żłobku.

4. Za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godziny 8.00 skutecznie powiadomiono Żłobek o nieobecności dziecka, nie nalicza się należności za wyżywienie.

5. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala Dyrektor Żłobka w odrębnym zarządzeniu.

§ 13

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Żłobka, w przypadku:
 - 1) gdy rodzice lub opiekunowie prawni nie przestrzegają postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku;
 - 2) gdy rodzice lub opiekunowie prawni nie wywiązują się z terminowego regulowania opłat wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej i zalegają z opłatą za okres co najmniej jednego miesiąca;
 - 3) gdy rodzice lub opiekunowie prawni przy wypełnianiu „Wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka” zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno - wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Żłobku;
 - 4) gdy rodzice lub opiekunowie prawni nie współpracują z opiekunami Żłobka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka;
 - 5) gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 6) nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia.
2. Rodzic lub opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność dziecka w Żłobku najpóźniej w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
3. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor Żłobka.
4. Pisemną decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Żłobka przekazuje się rodzicom lub opiekunom prawnym, bądź przesyła na adres podany do wiadomości Żłobka.
5. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania. Odwołanie składa się do organu prowadzącego żłobek.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Żłobka

§ 14

1. Warunki pobytu w Żłobku zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Żłobku mają prawa wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniem aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością;
- 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) przebywania na świeżym powietrzu;
- 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
- 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat planu pracy w grupach;
- 2) uzyskania informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
- 3) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Żłobka;
- 4) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka i pracowników Żłobka, w tym Dyrektora;
- 5) bezpośredniego kontaktu z personelem Żłobka;
- 6) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu;
- 7) pomocy ze strony Żłobka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną na temat wychowania i opieki;
- 9) konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy rodziców lub opiekunów prawnych;
- 10) codziennego wsparcia, szacunku i partnerstwa ze strony personelu Żłobka i Dyrektora.

§ 15

Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia składa się bezpośrednio do Dyrektora Żłobka.

§ 16

Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka objętego opieką należy:

- 1) przestrzeganie statutu Żłobka;
- 2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka osobiście lub przez upoważnioną przez siebie osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka i wyżywienie w Żłobku, dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze wydłużonym;
- 6) przyprowadzanie do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego;
- 7) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka;
- 8) regularne kontaktowanie się z opiekunem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 9) informowanie Dyrektora Żłobka o wszystkich swoich zmianach teleadresowych;
- 10) niezwłoczne informowanie Żłobka o nieobecności dziecka.

§ 17

Szczegółowy sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku:

- 1) Dzieci przebywające w Żłobku są pod stałą opieką opiekunów, którzy organizują im zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne zgodnie z realizowanym miesięcznym planem pracy.
- 2) Opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 3) Opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego opiekuna lub pracownika Żłobka.
- 4) Obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
- 5) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Żłobka bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 6) Informowanie opiekuna o sytuacjach budzących niepokój lub zaobserwowaniu u dziecka urazów fizycznych, powstałych w warunkach domowych.
- 7) Zaobserwowane u dziecka sińce, inne urazy poddaje się ocenie opiekunek lub pielęgniarki jeżeli jest ona zatrudniona w Żłobku. Jeżeli uznają one po konsultacji z Dyrektorem Żłobka, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej, molestowania seksualnego, bezpośredni opiekun dziecka, sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Dyrektora Żłobka. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego rodzica dziecka lub opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

- 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 obowiązany jest skierować do najbliższej jednostki policji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 9) Rodzice mają obowiązek natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na inne dzieci korzystające z usług Żłobka.
- 10) Po nieobecności dziecka w Żłobku z powodu przebytej choroby rodzic przedstawia zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o tym, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
- 11) W Żłobku nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
- 12) W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, podwyższonej temperatury ciała Dyrektor lub opiekunki odpowiedzialne za dziecko, informują rodziców o jego stanie, rodzice natomiast są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Żłobka.
- 13) W sytuacjach zagrażających życiu dziecka, wzywa się pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- 14) Jeżeli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby, między innymi w zakresie diety, Rodzice powinni informować o nich na bieżąco pracowników Żłobka o potrzebach dotyczących diety, higieny, snu, rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, aby w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.
- 15) Zalecona dieta może być realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej lub lekarza pediatry.
- 16) Zalecenia lekarskie potwierdzone zaświadczeniem lekarskim powinny zawierać wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety dla dziecka.
- 17) W celu zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Żłobku, nie dopuszcza się posiadania przez nie jakiegokolwiek biżuterii (kolczyków, klipsów, łańcuszków, pierścionków, koralików bransoletek, spinek itp.).
- 18) Żłobek organizuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców – w przypadku braku zgody rodziców na

ubezpieczenie, rodzic składa oświadczenie na piśmie o niewyrażeniu zgody na ubezpieczenie swojego dziecka.

19) Udział w zajęciach poza Żłobkiem wymaga zgody rodziców, wyrażonej na piśmie.

§ 18

Procedura przyprawdzania i odbierania dziecka ze Żłobka:

- 1) Dzieci są przyprawdzane do żłobka i odbierane ze żłobka przez rodziców lub przez pisemnie upoważnioną (na piśmie) przez nich osobę pełnoletnią (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo), są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do żłobka i ze żłobka do domu.
- 2) Rodzice osobiści powierzają dziecko opiekunowi w grupie.
- 3) Opiekunowie wpisują godzinę przyścia i wyjścia dzieci danej grupy do której dziecko jest zapisane.
- 4) Opiekun bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 5) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze żłobka z upoważnioną osobą przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką opiekuna, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
- 7) Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – opiekunowi.
- 8) Opiekun każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
- 9) Opiekun powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć kto odbiera dziecko ze żłobka.
- 10) Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że Rodzice lub inna upoważniona do odbioru dziecka osoba są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających i nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem. Wówczas dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia innej zawiadomionej przez Żłobek,

upoważnionej do odbioru dziecka osoby lub zawiadamia się najbliższą jednostką Policji.

- 11) W przypadku nieodebrania dziecka ze Żłobka przez Rodziców lub osobę upoważnioną, najpóźniej w ciągu godziny po zakończeniu pracy Żłobka, także w sytuacji nieprzybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z Rodzicami/osobami upoważnionymi Dyrektor Żłobka lub pracownik powiadamia najbliższą jednostką Policji.
- 12) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądu.
- 13) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze Żłobka (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
- 14) Rodzice zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
- 15) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci ze Żłobka odpowiedzialni są rodzice.

Rozdział V

Gospodarka finansowa

§ 19

1. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący planowe dochody i wydatki Żłobka.
2. Gospodarka finansowa Żłobka jest prowadzona na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzi Gminny Zespół Szkół w Spytkowicach.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Niniejszy regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobkowej – dzieci, rodziców i pracowników.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.

Dyrektor Żłobka

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach**

Wypełnia pracownik Żłobka

Data wpływu :

.....
Liczba dołączonych dokumentów
(załączników).....

Podpis Pracownika
.....

Proszę o przyjęcie dziecka do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach

I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA

IMIĘ (PIERWSZE, DRUGIE) I NAZWISKO

.....

DATA URODZENIA

.....

PESEL

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

II. ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

.....

.....

III. ZASADY POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU

Przewidywany dzienny czas pobytu od godziny do godziny

Deklarowane korzystanie z posiłków: śniadanie* obiad* podwieczorek*

*właściwe zaznaczyć X

IV. DANE RODZICA MATKI	DANE RODZICA OJCA
IMIONA NAZWISKO PESEL (lub data urodzenia w przypadku gdy nie nadano PESELU) ADRES ZAMIESZKANIA NUMERY TELEFONU i ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ – O ILE POSIADA	IMIONA NAZWISKO PESEL (lub data urodzenia w przypadku gdy nie nadano PESELU) ADRES ZAMIESZKANIA NUMERY TELEFONU i ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ – O ILE POSIADA
V. MIEJSCE PRACY RODZICA LUB MIEJSCE POBIERANIA NAUKI W SZKOLE LUB W SZKOLE WYŻSZEJ PRZEZ RODZICA - O ILE PRACUJĄ LUB POBIERAJĄ NAUKĘ	MIEJSCE PRACY RODZICA LUB MIEJSCE POBIERANIA NAUKI W SZKOLE LUB W SZKOLE WYŻSZEJ PRZEZ RODZICA - O ILE PRACUJĄ LUB POBIERAJĄ NAUKĘ
VI. Informacje o tym czy dziecko posiada rodzeństwo TAK / NIE*	
Liczba rodzeństwa dziecka	
Wiek rodzeństwa dziecka	
*Niepotrzebne skreślić	
VII. Dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka:	
.....	
.....	
.....	

VIII. Dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności TAK / NIE*

Jeżeli tak, to jakim

*Niepotrzebne skreślić

IX. Kryteria rekrutacji

*właściwe zaznaczyć X

	TAK*	NIE*
Czy dziecko wraz z rodzicem lub opiekunem prawnym zamieszkuje na terenie Gminy Spytkowice?		
Czy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka mają na utrzymaniu troje lub więcej dzieci w wieku do 18 roku życia lub do 26 roku życia, gdy dziecko uczy się lub studiuje?		
Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności?		
Czy obydwoje rodziców lub opiekunowie prawni pracują zawodowo, lub prowadzą gospodarstwo rolne, lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą, lub uczą się, lub studiują na studiach dziennych ?		
Czy rodzic lub opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko pracuje zawodowo, lub prowadzi gospodarstwo rolne, lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą, lub uczy się, lub studiuje na studiach dziennych?		
Czy wobec obojga rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności?		
Czy wobec jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności?		
Czy wobec rodzeństwa dziecka orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności?		
Czy dziecko jest objęte pieczęcią zastępczą?		
Czy rodzice lub opiekunowie prawni odprowadzają podatek dochodowy do urzędu skarbowego w Wadowicach: a) obydwoje rodziców lub opiekunów prawnych odprowadzają podatek dochodowy do urzędu skarbowego właściwego dla Gminy Spytkowice, b) rodzic lub opiekun prawny samotnie wychowuje dziecko i odprowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego właściwego dla Gminy Spytkowice, c) jedno z rodziców lub opiekunów prawnych odprowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego właściwego dla Gminy Spytkowice.		
Czy rodzic lub opiekun prawny zgłasza jednocześnie do Żłobka dwoje lub więcej dzieci.		

Prawdziwość powyższych danych w punktach I – IX potwierdzam własnoręcznym podpisem (ze stanem faktycznym).Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)

Do wniosku dołączam załączniki potwierdzające kryteria w liczbie:

.....

****DOKUMENTY DODATKOWE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERÓW**

Zostałam/em poinformowana/y, że złożenie niniejszego wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem mojego dziecka do żłobka.

Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)

Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka w/w wymienionym zakresie na potrzeby rekrutacji do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach.

Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)

Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)

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 zwane dalej RODO, które reguluje zasady przetwarzania danych osobowych:

- 1) Administratorem Państwa i dziecka danych osobowych jest Publiczny Żłobek „Jak u Mamy” w Spytkowicach, ul. Wiślana 53, 34-116 Spytkowice.
- 2) Kontakt Inspektor Ochrony Danych: codex.iod@gmail.com lub na adres jak wyżej.
- 3) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wymogi ustawowe, tj. konieczność wypełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 4) W związku z powyższą podstawą przetwarzania danych osobowych, Administrator będzie przetwarzał pozyskane od Państwa dane osobowe w celu rekrutacji dziecka do żłobka.
- 5) Pozyskane od Państwa dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
- 6) Pozyskane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
- 7) Dane osobowe pozyskane od Państwa przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującą administratorem kategorią archiwalną.
- 8) Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Osobom tym, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymagane do realizacji rekrutacji.
- 10) Administrator wskazuje, iż dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)

Spytkowice, dnia
(podpis rodzica)

ADNOTACJE URZĘDOWE:

W dniu w/w dziecko

zostało przyjęte / nieprzyjęte *

do przyjęcia do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach.

.....
(Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

****DOKUMENTY DODATKOWE POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIÓW:**

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1.	Zamieszkanie dziecka wraz z rodzicem lub opiekunem prawnym na terenie Gminy Spytkowice.	Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zamieszkaniu na terenie Gminy Spytkowice załącznik nr 1.
2.	Dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej).	Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny dziecka- załącznik nr 2.
3.	Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica.
4.	Dzieci obojga rodziców lub opiekunów prawnych pracujących zawodowo, prowadzących gospodarstwo rolne, prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, uczących się lub studiujących (studia dzienne).	Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego załącznik nr 3 (wypełnia każdy z rodziców lub opiekunów prawnych osobno).
5.	Dzieci rodziców lub opiekunów prawnych samotnie je wychowujących, pracujących zawodowo, prowadzących gospodarstwo rolne, prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, uczących się lub studiujących (studia dzienne).	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego- załącznik nr 3.
6.	Niepełnosprawność obojga rodziców lub opiekunów prawych dziecka, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
7.	Niepełnosprawność jednego z rodziców lub opiekunów prawych dziecka, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
8.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka, wobec którego to rodzeństwa orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo

		poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica.
9.	Dzieci objęte pieczęcią zastępczą.	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, z późn. zm.). Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
10.	Odprowadzanie podatku dochodowego do urzędu skarbowego w Wadowicach: a) obydwoje rodziców lub opiekunów prawnych odprowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego właściwego dla Gminy Spytkowice, b) rodzic lub opiekun prawny samotnie wychowuje dziecko i odprowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego właściwego dla Gminy Spytkowice, c) jedno z rodziców lub opiekunów prawnych odprowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego właściwego dla Gminy Spytkowice,	Dokument poświadczający odprowadzanie podatku dochodowego do urzędu skarbowego w Wadowicach tj.: - pierwsza strona PIT z prezentatą urzędu skarbowego (pieczęcią wpływu) lub potwierdzeniem jego złożenia, - pierwsza strona PIT wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru PIT (UPO), w przypadku składania deklaracji podatkowej w formie elektronicznej, - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego.
11.	Zgłoszenie jednocześnie do Żłobka dwójki lub więcej dzieci.	Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zgłoszeniu do Żłobka dwójki lub więcej dzieci załącznik nr 4.

Uwaga!

Na potrzeby rekrutacji przyjmuje się definicje:

- Zamieszkanie w polskim prawie cywilnym miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 KC), oznaczenie konkretnego lokalu mieszkalnego, z określeniem nie tylko miejscowości, ale również nazwy ulicy (jeśli w miejscowości są ulice), numeru domu i mieszkania.

- Wielodzietność rodziny dziecka – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

- Samotne wychowanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. W przypadku tego kryterium należy przedłożyć prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Załącznik Nr 1
do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w
Spytkowicach

Oświadczenie o miejscu zamieszkania

Imię i nazwisko rodzica

Adres zamieszkania rodzica

Oświadczam, że miejscem mojego zamieszkania oraz zamieszkania mojego
dziecka jest następujący adres
zamieszkania:

.....

.....

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

Spytkowice, dnia

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 2
do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko rodzica

Adres zamieszkania rodzica

Oświadczam, że jestem/jesteśmy rodziną wielodzietną.

Wielodzietność rodziny - oznacza rodziny wychowujące troje i więcej dzieci.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Spytkowice, dnia

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 3
do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko rodzica*

Adres zamieszkania rodzica*

Oświadczam/oświadczamy, że **(właściwe podkreślić)**:

- jestem zatrudniony (przez zatrudnienie rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej),
- studiuję w trybie stacjonarnym,
- prowadzę gospodarstwo rolne,
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Spytkowice, dnia

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 4
do Wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko rodzica*

Adres zamieszkania rodzica*

Oświadczam, że zgłosiłam/łem do żłobka jednocześnie dzieci.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Spytkowice, dnia

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

DEKLARACJA KONTYNUOWANIA POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach

Deklaruję kontynuację pobytu mojego dziecka w Publicznym Żłobku „Jak u Mamy” w Spytkowicach w roku szkolnym /

I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA

IMIĘ (PIERWSZE, DRUGIE) I NAZWISKO

.....

DATA URODZENIA

.....

PESEL

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

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

.....

II. DANE RODZICA MATKI

IMIONA

NAZWISKO

PESEL (lub data urodzenia w przypadku
gdy nie nadano PESELU)

.....

ADRES ZAMIESZKANIA

.....

.....

NUMERY TELEFONU i ADRES POCZTY
ELEKTRONICZNEJ – O ILE POSIADA

.....

.....

DANE RODZICA OJCA

IMIONA

NAZWISKO

PESEL (lub data urodzenia w przypadku
gdy nie nadano PESELU)

.....

ADRES ZAMIESZKANIA

.....

.....

NUMERY TELEFONU i ADRES POCZTY
ELEKTRONICZNEJ – O ILE POSIADA

.....

.....

III. MIEJSCE PRACY RODZICA LUB MIEJSCE POBIERANIA NAUKI W SZKOLE LUB W SZKOLE WYŻSZEJ PRZEZ RODZICA - O ILE PRACUJĄ LUB POBIERAJĄ NAUKĘ	MIEJSCE PRACY RODZICA LUB MIEJSCE POBIERANIA NAUKI W SZKOLE LUB W SZKOLE WYŻSZEJ PRZEZ RODZICA - O ILE PRACUJĄ LUB POBIERAJĄ NAUKĘ
IV. Dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka:	
Prawdziwość powyższych danych w punktach I – IV potwierdzam własnoręcznym podpisem (ze stanem faktycznym).	
Spytkowice, dnia (podpis rodzica)
Spytkowice, dnia (podpis rodzica)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka w/w wymienionym zakresie na potrzeby rekrutacji do Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach.	
Spytkowice, dnia (podpis rodzica)
Spytkowice, dnia (podpis rodzica)
<p>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 zwane dalej RODO, które reguluje zasady przetwarzania danych osobowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administratorem Państwa i dziecka danych osobowych jest Publiczny Żłobek „Jak u Mamy” w Spytkowicach, ul. Wiślana 53, 34-116 Spytkowice. 2) Kontakt Inspektor Ochrony Danych: codex.iod@gmail.com lub na adres jak wyżej. 3) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wymogi ustawowe, tj. konieczność wypełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. 4) W związku z powyższą podstawą przetwarzania danych osobowych, Administrator będzie przetwarzał pozyskane od Państwa dane osobowe w celu kontynuacji pobytu / rekrutacji dziecka w/do żłobka. 5) Pozyskane od Państwa dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa. 	

6) Pozyskane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7) Dane osobowe pozyskane od Państwa przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującą administratorem kategorią archiwalną.

8) Osobom, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Osobom tym, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Podanie danych osobowych jest wymagane do realizacji rekrutacji.

10) Administrator wskazuje, iż dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

Spytkowice, dnia

.....
(podpis rodzica)

Spytkowice, dnia

.....
(podpis rodzica)

.....

(pieczęć żłobka)

UMOWA NR /
O ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZYCH I
EDUKACYJNYCH

zawarta w dniu w Spytkowicach

pomiędzy:

Gminą Spytkowice – Publicznym Żłobkiem „Jak u Mamy” w Spytkowicach
reprezentowaną przez Dyrektora Żłobka mgr Laurę Kornaś
zwanym dalej „Żłobkiem”

a

1) Panią/Panem

zamieszkałą(ym): ul.

PESEL

zwanym/ą dalej Rodzicem/Opiekunem prawnym*

2) Panią/Panem

zamieszkałą(ym): ul.

PESEL

zwanym/ą dalej Rodzicem/Opiekunem prawnym*

łącznie zwanymi dalej „Rodzicami/Opiekunami prawnymi”

Oświadczenia stron

§ 1

1. Dyrektor Żłobka oświadcza, że działa on zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 326 z późn. zm.).

2. Rodzice/Opiekunowie prawni oświadczają, że przysługuje im pełna władza rodzicielska nad ich dzieckiem

.....

ur.

PESEL

Przedmiot umowy

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie przez dziecko ze świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych Publicznego Żłobka "Jak u Mamy" w Spytkowicach zwanego dalej „Żłobkiem” na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Usługi wskazane w ust. 1 realizowane są w siedzibie Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach, ul. Wiślana 53, 34-116 Spytkowice.
3. Żłobek obejmuje opieką dzieci od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Zasady organizacji pracy Żłobka określa Statut Żłobka oraz Regulamin organizacyjny Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach.

Czas trwania

§ 3

1. Umowa zostaje zawarta na okres od do
2. W ramach niniejszej umowy Żłobek świadczy opiekę do 10 godzin dziennie. Rodzice/Opiekunowie prawni oświadczają, że ich dziecko korzystać będzie z usług Żłobka codziennie w godzinach od do i zobowiązują się do przestrzegania zadeklarowanego czasu pobytu dziecka.

Obowiązki Rodziców

§ 4

W ramach niniejszej umowy Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązują się w szczególności do:

- 1) Przestrzegania statutu Żłobka, a w szczególności dziennego czasu pracy Żłobka, w tym zadeklarowanego czasu pobytu i godzin odbioru dziecka i regulaminu organizacyjnego Żłobka.
- 2) Przestrzegania zarządzeń Dyrektora.

- 3) Współdziałania z Dyrektorem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w Żłobku.
- 4) Terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z usług Żłobka i wyżywienie dziecka w Żłobku.
- 5) Niezwłocznego informowania (najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności) personelu o nieobecności lub spóźnieniu się dziecka w danym dniu w Żłobku.
- 6) Natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenieść się na inne dzieci korzystające z usług Żłobka.
- 7) Punktualnego, osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka lub pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej do wykonywania tych czynności zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 8) Przyprowadzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego.
- 9) Dostarczenia do Żłobka rzeczy, przedmiotów, przyborów i pomocy niezbędnych dla dziecka wg listy otrzymanej od personelu Żłobka.
- 10) Informowania Dyrektora Żłobka o wszystkich swoich zmianach teleadresowych.
- 11) Informowania na bieżąco personel o potrzebach dotyczących diety, higieny, snu, rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, aby w granicach możliwości Żłobka zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.

Opłaty

§ 5

1. Rodzic / Opiekun prawny dziecka zobowiązuje się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku zgodnie z odpowiednią uchwałą Rady Gminy Spytkowice w sprawie: ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Publicznym Żłobku „Jak u Mamy” w Spytkowicach oraz wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku, a także maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
2. Opłata jest jednakowa w każdym miesiącu, niezależnie od przerwy świątecznej, dni ustawowo wolnych od pracy oraz „długich weekendów”.
3. Opłata nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest przez Dyrektora Żłobka w odrębnym zarządzeniu.

5. Rodzice/Opiekunowie prawni oświadczają, że jego dziecko będzie korzystać z następujących posiłków:
6. Miesięczna wysokość opłat związanych z wyżywieniem dziecka jest zależna od zadeklarowanej przez Rodziców / Opiekunów prawnych dziennej ilości posiłków oraz od liczby dni pobytu dziecka w Żłobku w danym miesiącu.
7. W przypadku wypisania dziecka ze Żłobka, na wniosek Rodziców /Opiekunów prawnych, rozliczenie opłaty za korzystanie z wyżywienia następuje w dniu wypisania.
8. Opłata miesięczna za pobyt dziecka w Żłobku, o której mowa w § 5 ust.1 wnoszona jest przez Rodziców / Opiekunów prawnych do 10 dnia każdego miesiąca, a opłata za wyżywienie dziecka, o której mowa w § 5 ust. 4 na koniec każdego miesiąca.
9. W przypadku gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu płatności uważa się następny dzień roboczy.
10. W przypadku zawieszenia działalności (zamknięcia) Żłobka Rodziców/Opiekunów prawnych zwalnia się z obowiązku ponoszenia miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, w części proporcjonalnej do ilości dni miesiąca, w którym Żłobek nie świadczył usług.
11. Opłaty za wyżywienie dokonywane są gotówką, a za pobyt dziecka w Żłobku, bezgotówkowo poprzez terminal płatniczy lub gotówką.

Rozwiązanie umowy

§ 6

1. Rodzice / Opiekunowie prawni dziecka mogą rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) Niezgłoszenia się w Żłobku przyjętego do niego dziecka w terminie 14 dni od daty wyznaczonej w umowie oraz braku pisemnego uzasadnienia nieobecności dziecka w tym terminie.
 - 2) Nieuczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca bez przedstawienia na piśmie uzasadnionej przyczyny. Wyjątek stanowi nieobecność spowodowana pobytem dziecka w szpitalu lub w innej placówce rehabilitacyjno – leczniczej. W tym wypadku Rodzice / Opiekunowie prawni

zobowiązani są do przedstawienia odpowiednich dokumentów przed upływem w/w terminu.

3. Rodzice / Opiekunowie prawni nie wywiązujący się z terminowego regulowania opłat wynikających z zawartej umowy i zalegający za okres co najmniej jednego miesiąca.
4. Zatajenie w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w Żłobku.
5. Wydanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do przebywania dziecka w Żłobku.
6. Umowa może być rozwiązana na piśmie na mocy porozumienia stron.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy w trakcie miesiąca kalendarzowego, opłata wniesiona za dany miesiąc nie polega zwrotowi.

Klauzula informacyjna RODO

§ 8

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informuje się, iż w nawiązaniu do łączącego nas stosunku prawnego (dalej umowa):

1. Publiczny Żłobek „Jak u Mamy” w Spytkowicach, z siedzibą przy ul. Wiślanej 53, 34-116 Spytkowice, e-mail: zlobek@spytkowice.net.pl, tel. 33 879 18 87 jest Administratorem Państwa danych osobowych i Waszego dziecka.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych przez Administratora, możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: codex.iod@gmail.com lub na adres korespondencyjny Administratora jak wyżej.
3. Jednocześnie informujemy, iż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wymogi ustawowe, tj. konieczność wypełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa.
4. W związku z powyższymi podstawami przetwarzania danych osobowych, Administrator będzie przetwarzał pozyskane od Państwa dane osobowe w następujących celach:

- 1) w celu wykonania umowy, w tym w celu obsługi umowy, realizacji Państwa dyspozycji oraz zawarcia umowy i porozumień;
- 2) w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami z tytułu zawartej umowy.
 5. Pozyskane od Państwa dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim, chyba że przekazanie nastąpi podmiotom przetwarzającym na zlecenie na podstawie zawartych umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom uprawnionym, np. sądom lub organom ścigania, w sytuacji wystąpienia przez te organy z żądaniem, w oparciu o podstawę prawną.
 6. Pozyskane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
 7. Dane osobowe pozyskane od Państwa przetwarzane będą przez okres wynikający przez przepisy prawa, ze względu w szczególności na obowiązek archiwizacyjny, dochodzenia roszczeń lub inny obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
 8. Osobom, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Osobom tym, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 9. Podanie danych osobowych jest wymagane do zawarcia i realizacji łączącego stosunku prawnego.
 10. Administrator wskazuje, iż dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

Postanowienia końcowe

§ 7

Rodzic / Opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się ze Statutem Żłobka, Regulaminem Organizacyjnym Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, uchwały Nr XX/175/20 Rady Gminy Spytkowice z dnia 9 września 2020 r. w sprawie: utworzenia Publicznego Żłobka „Jak u Mamy” w Spytkowicach, odpowiedniej uchwały Rady Gminy w sprawie: ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Publicznym Żłobku „Jak u Mamy” w Spytkowicach oraz wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku, a także maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej Strony.

.....
(data i podpis Dyrektora Żłobka)

.....
(data i podpis Rodzica / Opiekuna prawnego)

*niewłaściwe skreślić