



Żłobek Miejski w Pabianicach

95-200 Pabianice

ul. Stanisława Moniuszki 146, tel. 42 215 15 06 - siedziba ŻM

ul. ks. Piotra Skargi 70, tel. 42 213 77 20 - Filia ŻM

e-mail: sekretariat@zlobekmiejski.pabianice.pl

Załącznik

do Zarządzenia nr 17/2024

Dyrektora Żłobka Miejskiego

z dnia 1 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W PABIANICACH

Pabianice, 2024 rok

Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego w Pabianicach

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja pracy Żłobka, obsada osobowa	3
III. Zasady funkcjonowania Żłobka	5
IV. Prawa dziecka	8
V. Prawa i obowiązki Rodziców.....	8
VI. Obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka	9
VII. Postanowienia końcowe.....	9
Załącznik nr 1	10
Schemat organizacyjny Żłobka Miejskiego w Pabianicach	10
Załącznik nr 2.....	11
Wniosek o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku za dodatkową opłatą.....	11
Załącznik nr 3.....	12
Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego w Pabianicach.....	12
Załącznik nr 4.....	16
Umowa o świadczenie usług na czas nieokreślony	16
Załącznik nr 4a.....	20
Umowa o świadczenie usług na czas określony	20
Załącznik nr 5.....	24
Karta aktualizacyjna	24
Załącznik nr 6.....	26
Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka.....	26
Załącznik nr 7.....	28
Rozwiązanie umowy o świadczenie usług	28
Załącznik nr 8.....	29
Upoważnienie do odbioru dziecka	29

Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Pabianicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Żłobek Miejski w Pabianicach, zwany dalej Żłobkiem, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 2) Uchwały Nr LI/660/18 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie nadania statutu Żłobkowi Miejskiemu w Pabianicach, zmienionej Uchwałą Nr XXVII/291/20, Nr XXXIII/364/21 oraz Nr VI/52/24.
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2.

1. Żłobek jest samodzielną jednostką budżetową, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Podmiotem tworzącym Żłobek jest Miasto Pabianice.
3. Siedziba Żłobka znajduje się w Pabianicach przy ul. Stanisława Moniuszki 146
4. Obszarem działania Żłobka jest Miasto Pabianice.
5. W strukturach Żłobka funkcjonuje Filia przy ul. Piotra Skargi 70.
6. Żłobek posiada 200 miejsc, w tym 100 miejsc w Filii.
7. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta.

§ 3.

1. Regulamin Organizacyjny Żłobka, zwany dalej Regulaminem, określa organizację pracy Żłobka.
2. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności:
 - 1) organizację pracy Żłobka, w tym czas pracy oraz ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku jak również obsadę osobową Żłobka;
 - 2) zasady funkcjonowania Żłobka, w tym nabór dzieci do Żłobka;
 - 3) zakres współpracy Rodziców ze Żłobkiem;
 - 4) organizację opieki nad dziećmi w Żłobku, w tym:
 - a) prawa i obowiązki Rodziców,
 - b) prawa dziecka,
 - c) obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka.
3. Schemat organizacyjny stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

II. Organizacja pracy Żłobka, obsada osobowa

§ 4.

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku, w godzinach 6.00 – 17.00, z wyjątkiem świąt, przez 11 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu.
2. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad dzieckiem w czasie przerwy wakacyjnej w lipcu lub sierpniu, Żłobek lub jego Filia przyjmują dzieci ze swoich placówek na dyżur w miarę posiadania wolnych miejsc. Na czas trwania dyżuru placówka macierzysta przekazuje do placówki dyżurnej dokumentację przyjętego na dyżur dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki nad dzieckiem w Żłobku może być na wniosek Rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą w godzinach pracy Żłobka, wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Za sytuację szczególną, o której mowa w ust. 3 uznaje się m.in.:
 - 1) chorobę Rodzica;

- 2) delegację Rodzica powodującą dezorganizację życia rodzinnego, na podstawie wniosku Rodzica dziecka o wydłużony pobyt, przedłożonego Dyrektorowi Żłobka lub odpowiednio Kierownikowi Filii;
 - 3) nagłą zmianę sytuacji życiowej Rodzica mającą bezpośredni wpływ na opiekę nad dzieckiem nie dłużej jednak niż przez jeden miesiąc - na podstawie wniosku Rodzica dziecka o wydłużony pobyt - złożonego każdorazowo u Dyrektora Żłobka lub odpowiednio Kierownika Filii.
5. Dyrektor Żłobka wyraża zgodę na pobyt dziecka w Żłobku powyżej 10 godzin po przeprowadzonej konsultacji z pielęgniarką Żłobka.
 6. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:
 - 6.00 – 7.45 – przyjmowanie dzieci;
 - 7.45 – 8.00 – przygotowanie do śniadania;
 - 8.00 – 8.30 – śniadanie – karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku;
 - 8.30 – 9.00 – czynności higieniczne po posiłku;
 - 9.00 – 11.00 – zajęcia według planu i II śniadanie;
 - 11.00 – 11.15 – przygotowanie do obiadu;
 - 11.15 – 11.50 – obiad - karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłku;
 - 11.50 – 12.10 – czynności higieniczne po posiłku i przygotowanie do odpoczynku;
 - 12.10 – 13.45 – leżakowanie;
 - 13.45 – 14.00 – czynności higieniczne po odpoczynku i przygotowanie do podwieczorku;
 - 14.00 – 14.20 – podwieczorek;
 - 14.20 – 17.00 – zabawy i odbiór dzieci przez Rodziców.
 7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu Żłobka.

§ 5.

1. Dyrektorowi Żłobka podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Żłobku oraz w Filii.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania przejmuje Zastępca Dyrektora lub Kierownik Filii.
3. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Filii lub inny wyznaczony pracownik żłobka.
4. Kierownika Filii - zastępuje wyznaczony pracownik, zatrudniony w Filii żłobka.

§ 6.

1. W Żłobku mogą być zatrudnione osoby na następujących stanowiskach pracy:

1) Dyrektor Żłobka	17) Pielęgniarka
2) Zastępca Dyrektora Żłobka	18) Dietetyk
3) Kierownik Filii Żłobka	19) Starszy intendent
4) Główny księgowy	20) Starszy konserwator
5) Starszy specjalista ds. kadr	21) Starszy kucharz
6) Specjalista ds. kadr	22) Intendent
7) Samodzielny referent	23) Konserwator
8) Księgowy	24) Kucharz
9) Referent	25) Starszy robotnik
10) Psycholog	26) Starszy pokojowy
11) Starsza położna	27) Pokojowy
12) Starszy opiekun	28) Pracznia
13) Starsza pielęgniarka	29) Sprzątacznia
14) Starszy dietetyk	30) Robotnik
15) Położna	31) Pomoc kuchenna
16) Opiekun	

2. Obowiązki i uprawnienia pracowników Żłobka określają zakresy ich czynności, Regulamin Pracy Żłobka Miejskiego w Pabianicach, Kodeks Pracy i inne obowiązujące przepisy.

III. Zasady funkcjonowania Żłobka

Żłobek prowadzi nabór zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

§ 7.

1. W celu ubiegania się o miejsce w Żłobku wymagane jest złożenie Karty zgłoszenia dziecka odpowiednio w Żłobku lub jego Filii. Karty przyjmowane są każdego roku od 1 października do 15 maja. Wzór dokumentu stanowi **załącznik 3** do Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej Żłobka.
2. Zasady korzystania z usług Żłobka określa się w umowie, której wzór stanowi odpowiednio **załącznik nr 4 lub załącznik nr 4a**.
3. Rodzice zobowiązani są do aktualizacji danych osobowych dziecka w Karcie aktualizacyjnej, która stanowi **załącznik nr 5**. Zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
4. Umowa o świadczenie usług może być rozwiązana przez każdą ze stron tj. rodzice/prawni opiekunowie/żłobek zgodnie z zapisem w tejże umowie. W tym celu należy wypełnić druk rozwiązania umowy, który stanowi **załącznik nr 7**.
5. Rezygnacja z usług żłobka na wniosek rodziców/prawnych opiekunów skutkuje ponownym przystąpieniem do procesu rekrutacji, w razie powtórnej chęci korzystania z usług placówki.
6. Organizacja opieki nad dziećmi w Żłobku obejmuje zgodnie z normami dla wieku dziecka:
 - 1) wyżywienie;
 - 2) opiekę pielęgniacyjną;
 - 3) higienę snu i wypoczynku;
 - 4) właściwą opiekę wychowawczą oraz edukacyjną, zapewnioną przez prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych, które uwzględniają rozwój psychomotoryczny dziecka, są właściwe do wieku dziecka oraz zgodne z jego indywidualnymi potrzebami;
 - 5) działania profilaktyczne promujące zdrowie;
 - 6) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania;
 - 7) udzielanie doraźnej pomocy medycznej;
 - 8) bieżący kontakt z Rodzicami;
 - 9) opiekę i pomoc psychologiczną.

§ 8.

1. W Żłobku funkcjonują grupy dziecięce.
2. Istnieje możliwość łączenia grup dziecięcych, o których mowa w ust. 1, w celu poprawy organizacji pracy w czasie dyżuru porannego w godzinach 6.00 – 8.00 oraz w czasie dyżuru popołudniowego w godzinach 16.00 – 17.00, przy czym dopuszcza się łączenie grup tylko na tym samym poziomie budynku.

§ 9.

1. Rodzice informowani są przez personel Żłobka o wszelkich niepokojących objawach dotyczących zachowania dziecka, tak aby ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka a także u innych dzieci.
2. Na wniosek Rodziców uprawniony personel Żłobka zobowiązany jest udzielić Rodzicom informacji o stanie psychofizycznym, a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.

3. Jeżeli zachowanie dziecka wskazuje na odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu samego dziecka, innych dzieci oraz personelu Żłobka, Dyrektor Żłobka lub odpowiednio Kierownik Filii informuje o tym Rodziców dziecka i mogą być oni poproszeni o konsultację ze specjalistami. Czynności te odnotowywane są przez opiekunów w „Arkuszu obserwacji cech rozwojowych dziecka” i mogą skutkować ograniczeniem godzin pobytu dziecka w placówce lub zaprzestaniem świadczenia usług opieki przez Żłobek.

§ 10.

Zaobserwowane u dziecka sińce lub inne urazy, poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeśli pielęgniarka po konsultacji z Dyrektorem Żłobka lub odpowiednio Kierownikiem Filii uzna, że urazy te mogą wskazywać na stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej i/lub przemocy seksualnej wdraża się wówczas procedury „Polityki ochrony dzieci przed skrzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Pabianicach”.

§ 11.

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Żłobku objawów chorobowych dziecko poddaje się ocenie pielęgniarskiej. Jeżeli stwierdzona zostanie podwyższona temperatura, dziecko kierowane jest wraz z Rodzicem lub inną upoważnioną osobą do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. O zachorowaniu dziecka w Żłobku Rodzic informowany jest telefonicznie przez pielęgniarkę jest zobowiązany do odbioru dziecka ze Żłobka niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 godzin od powiadomienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. astma, temp. > 39°)nie później niż w ciągu 1 godziny od powiadomienia.
3. Jeżeli dziecko dozna urazu fizycznego wymagającego natychmiastowej interwencji medycznej, Dyrektor Żłobka lub odpowiednio Kierownik Filii zobowiązany jest wezwać pogotowie ratunkowe zawiadamiając jednocześnie Rodziców dziecka.

§ 12.

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Żłobku:
 - 1) dzieci przebywające w Żłobku są pod stałą opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym miesięcznym planem zajęć;
 - 2) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjscia drugiego opiekuna, informuje o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 3) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie Rodzice mają
2. 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. Za pisemną zgodą Rodziców dziecko może być odebrane przez osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka ze Żłobka, którego wzór stanowi **załącznik nr 8**. W przypadku zmian Rodzice zobowiązani są do ich aktualizacji wypełniając nowy druk upoważnienia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - 2) nr dowodu tożsamości;

- 3) nr telefonu kontaktowego;
- 4) datę i podpis Rodziców.
3. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1, w każdym przypadku odbiera dziecko ze Żłobka po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze Żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia, że Rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba, nie gwarantują odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne). Dziecko pozostawia się w Żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez Żłobek innej, uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
6. W przypadku nie odebrania dziecka ze Żłobka przez Rodziców lub inną osobę upoważnioną, najpóźniej w ciągu godziny od zakończenia pracy Żłobka, a także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z Rodzicami (osobą upoważnioną), Dyrektor Żłobka lub odpowiednio Kierownik Filii albo inny pracownik Żłobka zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

§ 14.

Z powodów organizacyjnych Rodzice winni niezwłocznie informować Dyrektora Żłobka lub odpowiednio Kierownika Filii o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Żłobku.

§ 15.

1. Wysokość i termin wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Żłobku oraz warunki zwolnienia od ponoszenia opłat określają uchwały Rady Miejskiej w Pabianicach.
2. Opłatę za pobyt dziecka w Żłobku i wyżywienie oraz dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze wydłużonym uiszcza się przelewem na wskazane konto bankowe Żłobka.
3. W przypadku przyznania Rodzicowi na jego wniosek świadczenia „Aktywnie w żłobku” opłata za pobyt dziecka przekazywana jest w całości przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na rachunek bankowy Miasta Pabianice.
4. Opłatę za wyżywienie, dodatkową opłatę za pobyt dziecka w wymiarze wydłużonym oraz opłatę za pobyt, w przypadku, gdy jest ona wyższa niż otrzymane świadczenie „Aktywnie w żłobku” uiszcza Rodzic przelewem na wskazane konto bankowe Żłobka.

§ 16.

1. Czas pobytu dziecka w Żłobku w okresie adaptacji jest stopniowo wydłużany w zależności od potrzeb dziecka.
2. Żłobek zapewnia przebywającym w nim dzieciom wyżywienie zgodnie z wymogami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. Aleksandra Szczygła w Warszawie.
3. Dzieci muszą mieć zapewniony stały dostęp do napojów.

§ 17.

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:
 - 1) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
 - 2) pampersy, śliniaki,
 - 3) odzież na zmianę,
 - 4) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo - edukacyjnych ustalone przez Dyrektora Żłobka lub odpowiednio Kierownika Filii.

2. Jeżeli dziecko ma:
 - 1) inne niż rówieśnicy potrzeby m. in. w zakresie diety - Rodzice winni informować o nich na bieżąco personel Żłobka w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków pobytu;
 - 2) zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.) lub lekarza pediatry, począwszy od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Żłobku aż do odwołania.
3. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka.
4. W celu zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Żłobku, nie dopuszcza się posiadania przez nie jakiegokolwiek biżuterii (m. in. kolczyków, klipsów, pierścionków, łańcuszków, koralików, bransoletek, spinek do włosów).

§ 18.

1. Dyrektor Żłobka przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 11.00 – 15.00 w siedzibie Żłobka Miejskiego, ul. Stanisława Moniuszki 146 po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym: tel. 42 215-15-06.
2. W Żłobku może być organizowany Dzień Otwarty, podczas którego Rodzice dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka mogą obejrzeć Żłobek i zapoznać się z organizacją pracy Żłobka.

§ 19.

Dla potrzeb świadczenia pomocy psychologicznej Dyrektor Żłobka ustala dogodne godziny spotkań dziecka i Rodziców z psychologiem.

IV. Prawa dziecka

§ 20.

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania;
- 2) akceptacji takim jakie jest;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności;
- 5) nietykalności fizycznej;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej;
- 7) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
- 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

V. Prawa i obowiązki Rodziców

§ 21.

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu Żłobka;
 - 2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - 3) przestrzeganie uchwał w sprawie ustalenia opłat w Żłobku;

- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub przez upoważnioną przez Rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Żłobku, wyżywienie, dodatkową opłatę za pobyt dziecka w Żłobku w wymiarze wydłużonym;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku.
2. Rodzice zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń i ogłoszeń, komunikatów Dyrektora Żłobka i stosowania się do nich.
3. Rodzice dziecka uczęszczającego do Filii zobowiązani są do przestrzegania doraźnych ustaleń organizacyjnych Kierownika Filii i stosowania się do nich.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od opiekunów, pielęgniarki oraz psychologa w rozwiązywaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 3) kierowania do personelu Żłobka uwag mających na celu troskę o dobro dziecka,
 - 4) udziału w zajęciach opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych na zasadach określonych w Statucie Żłobka.
 - 5) Rodzice mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w Żłobku.
 - 6) Rodzice mają prawo do utworzenia Rady Rodziców.

§ 21a.

Opłaty wskazane w § 21 ust. 1 pkt 5. wnosi się do 10 dnia każdego miesiąca.

VI. Obowiązki Żłobka w razie śmierci dziecka

§ 22.

1. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w Żłobku, pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić:
 - 1) przełożonego;
 - 2) pogotowie ratunkowe;
 - 3) najbliższą komendę policji;
 - 4) Rodziców.
2. Na żądanie Rodziców Żłobek ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

VII. Postanowienia końcowe

§ 23.

Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych w szczególności z:

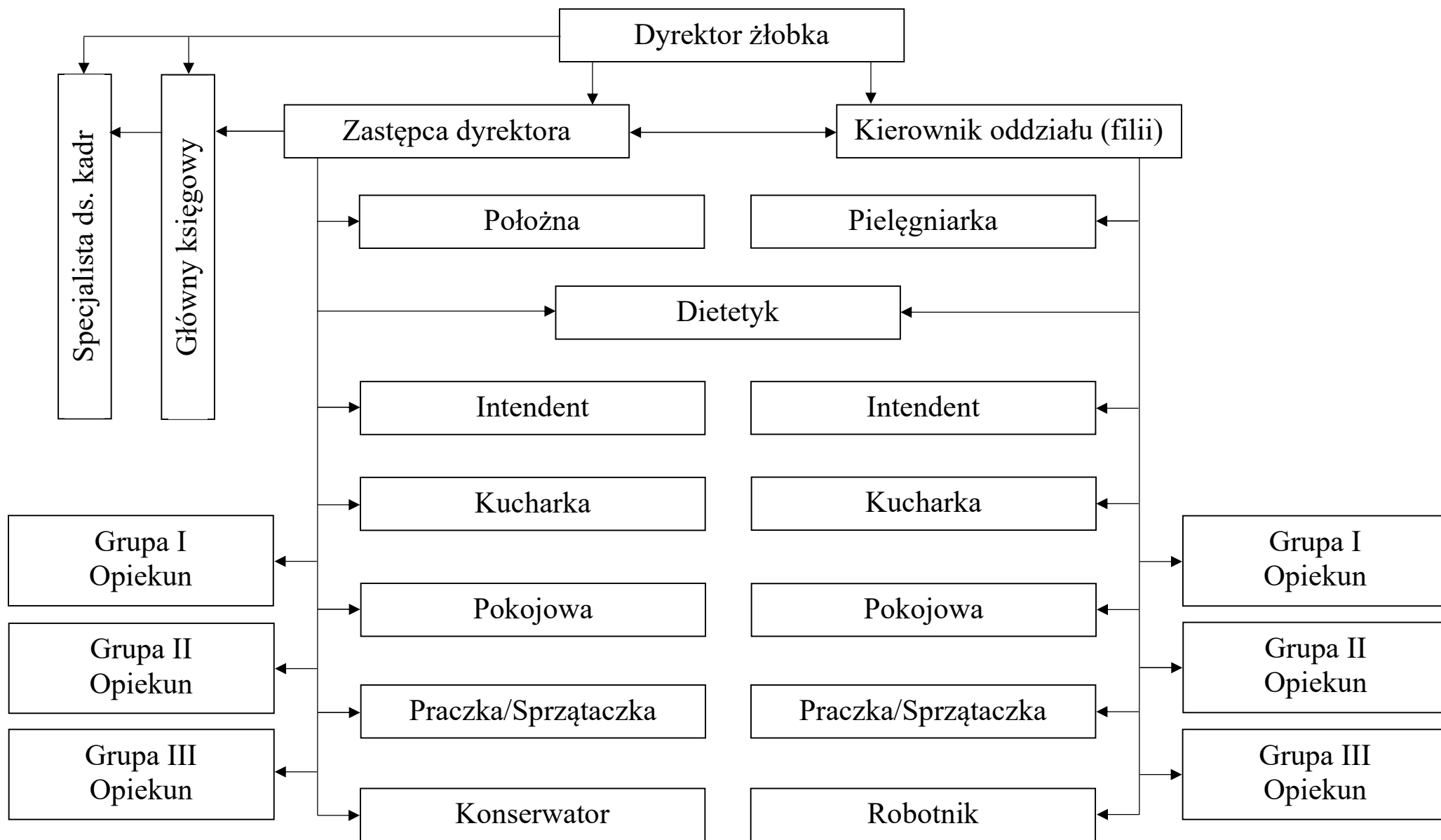
- 1) innymi żłobkami;
- 2) przedszkolami;
- 3) Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
- 4) poradniami dziecięcymi.

§ 24.

Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) spożywania napojów alkoholowych;
- 3) przebywania osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
- 4) naruszania innych powszechnie obowiązujących przepisów.

**Schemat organizacyjny
Żłobka Miejskiego w Pabianicach**



**Wniosek o wydłużony pobyt dziecka w Żłobku za dodatkową opłatą
złożony z dwudniowym wyprzedzeniem.
(dokument należy wypełnić komputerowo)**

Matka:

Zamieszkała

PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer
i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość

Ojciec:

Zamieszkały

PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer
i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość

Wnoszę o wydłużony wymiar opieki dla mojego dziecka

....., urodzonego, w terminie

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis ojca/opiekuna prawnego)

Decyzja Dyrektora Żłobka:

.....
.....

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

**Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego w Pabianicach
(dokument należy wypełnić komputerowo)**

I. Dziecko

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość
5. Adres miejsca zamieszkania
6. Orzeczenie o niepełnosprawności
Rodzaj niepełnosprawności
7. Rodzeństwo dziecka – liczba i wiek
.....
.....
.....

II. Rodzice

A. Matka

1. Imiona i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość
5. Adres miejsca zamieszkania
.....
6. Adres poczty elektronicznej
numer telefonu
7. Miejsce pracy lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej
.....
.....

B. Ojciec

1. Imiona i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość
5. Adres miejsca zamieszkania
6.
7. Adres poczty elektronicznej
numer telefonu
8. Miejsce pracy lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej
.....
.....
.....

III. Dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

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

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Zobowiązuję się do poinformowania Żłobka w przypadku zaistnienia zmian.

.....
(data i podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis ojca/opiekuna prawnego)

Załączniki:

1. Zaświadczenia z miejsc pracy lub nauki matki i ojca dziecka.

KLAUZULA INFORMACYJNA dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

informuję, że:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Żłobek Miejski w Pabianicach, reprezentowany przez Dyrektora, ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice adres e-mail: sekretariat@zlobekmiejski.pabianice.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim w Pabianicach, tj. Panem Sylwestrem Krawczykiem, możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zlobekmiejski.pabianice.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana oraz Państwa dziecka/podopiecznego będą przetwarzane w celu prowadzenia rekrutacji dzieci do żłobka, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - *RODO*, a także art. 9 ust. 2 lit. g *RODO* w zw. z art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz art. 6 ust. 1 pkt. b *RODO* w zakresie niezbędnym przed zawarciem umowy.
4. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do tego na mocy przepisów prawa.
5. Dane uzyskane podczas postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż 5 lat od momentu ukończenia pobytu w Żłobku. Natomiast dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane do 5 lat, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pana oraz Państwa dziecka/podopiecznego, prawo do ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na wskazane powyżej przepisy prawa, a ich niepodanie uniemożliwi wzięcie udziału dziecka/podopiecznego w prowadzonej rekrutacji.

Decyzja Dyrektora

1) dziecko przyjęte do żłobka od dnia

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

2) dziecko nieprzyjęte do żłobka z powodu

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

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

Umowa o świadczenie usług na czas nieokreślony
zawarta w dniu

pomiędzy:

Żłobkiem Miejskim w Pabianicach z siedzibą przy ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice, reprezentowanym przez Violetę Winiarską – Dyrektora Żłobka Miejskiego, zwanym dalej „**Żłobkiem**”,

a

Rodzicami:

matką:
zamieszkałą w
PESEL , a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość

ojcem:
zamieszkałym w
PESEL , a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość
zwanymi dalej „**Usługobiorcą**”.

§1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w godzinach od do na okres od do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata z wyłączeniem 1 miesiąca wakacyjnego (lipiec lub sierpień) w każdym roku kalendarzowym dla dziecka/dzieci:

§2. Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia dziecku/dzieciom:

- 1) opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) fachowej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej,
- 3) udziału w zajęciach opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 4) odpłatnego wyżywienia.

§3. 1. Usługobiorca zobowiązuje się do:

- 1) wniesienia do 10 dnia każdego miesiąca opłaty za pobyt dziecka w żłobku w wysokości 1500,00 zł (ustalanej w oparciu o Uchwałę Nr VI/53/24 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 25 września 2024 r.), która jest opłatą stałą i nie podlega zwrotowi;
- 2) wniesienia do 10 dnia każdego miesiąca opłaty za codzienne wyżywienie obejmujące: śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek. Wysokość opłaty określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Żłobka w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wyżywienie dziecka objętego opieką w Żłobku Miejskim w Pabianicach wydane na podstawie Uchwały Nr VI/53/24 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 25 września 2024 r.
2. W przypadku złożenia przez Rodzica wniosku w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych o świadczenie „Aktywnie w żłobku” oraz złożenia oświadczenia (załącznik do umowy) w sekretariacie żłobka Rodzic nie wnosi opłaty za pobyt dziecka.

3. Po przyznaniu świadczenia „Aktywnie w żłobku” opłata za pobyt dziecka przekazywana jest w całości przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na rachunek bankowy Miasta Pabianice.
4. W przypadku gdy środki na opłatę za pobyt dziecka nie wpłynęły, Rodzic jest zobowiązany uiścić opłatę i wyjaśnić sprawę indywidualnie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
5. Opłatę, o której mowa w ust. 1 pkt 2 pomniejsza się o liczbę dni nieobecności dziecka w poprzednim miesiącu.
6. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 może ulec zmianie.

§4. Za zwłokę we wnoszeniu opłat, Żłobek może naliczyć odsetki umowne zgodne z odrębnymi przepisami.

§5. 1. Dziecko w Żłobku może przebywać do 10 godzin dziennie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może zostać na wniosek Rodzica wydłużony za dodatkową opłatą w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miejskiej w Pabianicach.

§6. Zasady organizacji Żłobka określa Regulamin Organizacyjny. Usługobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami organizacji Żłobka określonymi w Regulaminie Organizacyjnym, którego treść dostępna jest do wglądu w Żłobku oraz na stronie internetowej: **zlobekmiejski.pabianice.pl**.

§7. Integralną część umowy stanowi Karta zgłoszenia dziecka.

§8. 1. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem stron lub wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

2. Żłobek może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku nie uiszczenia opłat do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc.

§9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
Dyrektor Żłobka Miejskiego

KLAUZULA INFORMACYJNA **dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

informuję, że:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Żłobek Miejski w Pabianicach, reprezentowany przez Dyrektora, ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice adres e-mail: sekretariat@zlobekmiejski.pabianice.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim w Pabianicach, tj. Panem Sylwestrem Krawczykiem, możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zlobekmiejski.pabianice.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – *RODO* w celu zawarcia i wykonania umowy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f *RODO* – w celu dochodzenia i obrony przed roszczeniami.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Żłobka Miejskiego w Pabianicach, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub standardowe klauzule umowne, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz bank.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez czas trwania umowy, a następnie przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, a w przypadku roszczeń; do czasu ich wygaśnięcia lub zakończenia prowadzonego postępowania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - w odniesieniu do danych przetwarzanych w celu zawarcia i realizacji umowy; prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, przeniesienia oraz ograniczenia przetwarzania,
 - w odniesieniu do danych przetwarzanych w celu obrony i dochodzenia roszczeń; prawo żądania dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych w zakresie wymaganym, skutkować będzie niemożnością zawarcia i realizacji umowy.

Pabianice, dnia

.....
(imię i nazwisko Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu złożyłam/em wniosek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o świadczenie „Aktywnie w żłobku”. W przypadku nieprzyznania świadczenia powstałą zaległość w opłacie za pobyt stały dziecka uiszczę w ciągu 3 dni od otrzymania rachunku. Wyrażam zgodę na windykację powstałej należności.

.....
(czytelny podpis Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

Pabianice, dnia

.....
(imię i nazwisko Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu złożyłam/em wniosek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o świadczenie „Aktywnie w żłobku”. W przypadku nieprzyznania świadczenia powstałą zaległość w opłacie za pobyt stały dziecka uiszczę w ciągu 3 dni od otrzymania rachunku. Wyrażam zgodę na windykację powstałej należności.

.....
(czytelny podpis Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

Umowa o świadczenie usług na czas określony
zawarta w dniu

pomiędzy:

Żłobkiem Miejskim w Pabianicach z siedzibą przy ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice, reprezentowanym przez Violetę Winiarską – Dyrektora Żłobka Miejskiego, zwanym dalej „**Żłobkiem**”,

a

Rodzicami:

matką:
zamieszkałą w
PESEL , a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,

ojcem:
zamieszkałym w
PESEL , a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
zwanymi dalej „**Usługobiorcą**”.

§1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w godzinach od do na okres od do z wyłączeniem 1 miesiąca wakacyjnego (lipiec lub sierpień) w każdym roku kalendarzowym dla dziecka/dzieci:

§2. Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia dziecku/dzieciom:

- 1) opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) fachowej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej,
- 3) udziału w zajęciach opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 4) odpłatnego wyżywienia.

§3. 1. Usługobiorca zobowiązuje się do:

- 1) wniesienia do 10 dnia każdego miesiąca opłaty za pobyt dziecka w żłobku w wysokości 1500,00 zł (ustalanej w oparciu o Uchwałę Nr VI/53/24 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 25 września 2024 r.), która jest opłatą stałą i nie podlega zwrotowi;
- 2) wniesienia do 10 dnia każdego miesiąca opłaty za codzienne wyżywienie obejmujące: śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek. Wysokość opłaty określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Żłobka w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wyżywienie dziecka objętego opieką w Żłobku Miejskim w Pabianicach wydane na podstawie Uchwały Nr VI/53/24 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 25 września 2024 r.
2. W przypadku złożenia przez Rodzica wniosku w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych o świadczenie „Aktywnie w żłobku” oraz złożenia oświadczenia (załącznik do umowy) w sekretariacie żłobka Rodzic nie wnosi opłaty za pobyt dziecka.

3. Po przyznaniu świadczenia „Aktywnie w żłobku” opłata za pobyt dziecka przekazywana jest w całości przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na rachunek bankowy Miasta Pabianice.
4. W przypadku gdy środki na opłatę za pobyt dziecka nie wpłynęły, Rodzic jest zobowiązany uiścić opłatę i wyjaśnić sprawę indywidualnie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
5. Opłatę, o której mowa w ust. 1 pkt 2 pomniejsza się o liczbę dni nieobecności dziecka w poprzednim miesiącu.
6. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 może ulec zmianie.

§4. Za zwłokę we wnoszeniu opłat, Żłobek może naliczyć odsetki umowne zgodne z odrębnymi przepisami.

§5. 1. Dziecko w Żłobku może przebywać do 10 godzin dziennie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki może zostać na wniosek Rodzica wydłużony za dodatkową opłatą w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miejskiej w Pabianicach.

§6. Zasady organizacji Żłobka określa Regulamin Organizacyjny. Usługobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami organizacji Żłobka określonymi w Regulaminie Organizacyjnym, którego treść dostępna jest do wglądu w Żłobku oraz na stronie internetowej: **zlobekmiejski.pabianice.pl**.

§7. Integralną część umowy stanowi Karta zgłoszenia dziecka.

§8. 1. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem stron lub wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

3. Żłobek może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku nie uiszczenia opłat do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc.

§9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
Dyrektor Żłobka Miejskiego

KLAUZULA INFORMACYJNA **dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

informuję, że:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Żłobek Miejski w Pabianicach, reprezentowany przez Dyrektora, ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice adres e-mail: sekretariat@zlobekmiejski.pabianice.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim w Pabianicach, tj. Panem Sylwestrem Krawczykiem, możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zlobekmiejski.pabianice.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – *RODO* w celu zawarcia i wykonania umowy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f *RODO* – w celu dochodzenia i obrony przed roszczeniami.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą firmy zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Żłobka Miejskiego w Pabianicach, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub standardowe klauzule umowne, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz bank.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez czas trwania umowy, a następnie przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, a w przypadku roszczeń; do czasu ich wygaśnięcia lub zakończenia prowadzonego postępowania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - w odniesieniu do danych przetwarzanych w celu zawarcia i realizacji umowy; prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, przeniesienia oraz ograniczenia przetwarzania,
 - w odniesieniu do danych przetwarzanych w celu obrony i dochodzenia roszczeń; prawo żądania dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych w zakresie wymaganym, skutkować będzie niemożnością zawarcia i realizacji umowy.

Pabianice, dnia

.....
(imię i nazwisko Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu złożyłam/em wniosek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o świadczenie „Aktywnie w żłobku”. W przypadku nieprzyznania świadczenia powstałą zaległość w opłacie za pobyt stały dziecka uiszczę w ciągu 3 dni od otrzymania rachunku. Wyrażam zgodę na windykację powstałej należności.

.....
(czytelny podpis Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

Pabianice, dnia

.....
(imię i nazwisko Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu złożyłam/em wniosek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o świadczenie „Aktywnie w żłobku”. W przypadku nieprzyznania świadczenia powstałą zaległość w opłacie za pobyt stały dziecka uiszczę w ciągu 3 dni od otrzymania rachunku. Wyrażam zgodę na windykację powstałej należności.

.....
(czytelny podpis Rodzica występującego
do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku”)

Karta aktualizacyjna
(dokument należy wypełnić komputerowo)

I. Dziecko

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość
5. Adres miejsca zamieszkania
6. Orzeczenie o niepełnosprawności
Rodzaj niepełnosprawności
7. Rodzeństwo dziecka – liczba i wiek
.....
.....
.....

II. Rodzice

A. Matka

1. Imiona i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość
5. Adres miejsca zamieszkania
.....
6. Adres poczty elektronicznej
numer telefonu
7. Miejsce pracy lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej
.....
.....

B. Ojciec

1. Imiona i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość
5. Adres miejsca zamieszkania
.....
6. Adres poczty elektronicznej
numer telefonu
7. Miejsce pracy lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej
.....
.....
.....

III. Dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

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

IV. Zobowiązuję się do:

1. Przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.
2. Podania do wiadomości Żłobka wszelkich zmian w zawartych wyżej informacjach.
3. Przyprawadzania do Żłobka tylko dziecka zdrowego.
4. Regularnego uiszczania opłat za Żłobek w wyznaczonym terminie tj. do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Przyprawadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną przez rodziców.
6. Osoba przyprawadzająca lub odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających.

.....
(data i podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis ojca/opiekuna prawnego)

**Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka
(dokument należy wypełnić komputerowo)**

My, niżej podpisani oraz
(imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego) (imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego)

oświadczamy, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.) wyrażamy/nie wyrażamy¹ zgody na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

zarejestrowanego przez Żłobek Miejski w Pabianicach, ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice. Zgoda obejmuje publikację zdjęć w celu promowania działalności żłobka i obowiązuje na czas obowiązywania umowy lub do momentu jej cofnięcia.

Zgoda obejmuje publikację na:

stronie internetowej żłobka; (www.zlobekmiejski.pabianice.pl) **tak/nie**¹

Ponadto:

Wyrażamy zgodę na podpisywanie imieniem prac artystycznych wykonywanych przez nasze dziecko publikowanych na stronie żłobka (www.zlobekmiejski.pabianice.pl) w celu podpisania wykonanych przez dziecko prac: **tak/nie**¹

Zostałam/em poinformowana/y o możliwości odwołania niniejszej zgody.

.....
(data i podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis ojca/opiekuna prawnego)

¹ podkreślić wybrane

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

informuję, iż:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Żłobek Miejski w Pabianicach, reprezentowany przez Dyrektora, ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice adres e-mail: sekretariat@zlobekmiejski.pabianice.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim w Pabianicach, tj. Panem Sylwestrem Krawczykiem, możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zlobekmiejski.pabianice.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana dziecka/podopiecznego, tj. wizerunek oraz imię, będą przetwarzane na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO, w celu promowania działalności żłobka.
4. Odbiorcami danych osobowych będą dostawcy hostingu.
5. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu lub do momentu cofnięcia wyrażonej zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych dziecka/podopiecznego, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, skutkiem ich niepodania będzie brak publikacji wizerunku dziecka/podopiecznego w wyżej wymienionych mediach.

Rozwiązanie umowy o świadczenie usług

zawarte w dniu pomiędzy: Żłobkiem Miejskim w Pabianicach,
z siedzibą przy ul. Stanisława Moniuszki 146 reprezentowanym przez Violetę Winiarską –
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Pabianicach

a Rodzicami:

matką:

zamieszkałą:

PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer
i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość

ojcem:

zamieszkałym:

PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer
i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość

§1. Rozwiązuje się umowę z dnia zawartą pomiędzy Żłobkiem Miejskim
w Pabianicach a Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka
zgodnie z zapisami w § 9 umowy.

§2. Strony oświadczają, że z tytułu rozwiązania umowy wskazanej w § 1 nie zgłaszają
względem siebie żadnych roszczeń teraz ani w przyszłości.

§3. Niniejszy dokument został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
(podpis Dyrektora Żłobka Miejskiego)

Pabianice, dnia

.....
(nazwisko i imię matki/opiekunki prawnej dziecka, nr telefonu)

.....
(nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego dziecka, nr telefonu)

Upoważnienie do odbioru dziecka

do odbioru ze Żłobka dziecka
(nazwisko i imię dziecka)

upoważniam/y następujące pełnoletnie osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Numer telefonu	Numer i seria dowodu osobistego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

i bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu odbioru go przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....
(data i podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis ojca/opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla osoby upoważnionej do odbioru dziecka

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

informuję, że:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Żłobek Miejski w Pabianicach, reprezentowany przez Dyrektora, ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice adres e-mail: sekretariat@zlobekmiejski.pabianice.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim w Pabianicach, tj. Panem Sylwestrem Krawczykiem, możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zlobekmiejski.pabianice.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – *RODO*, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
4. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od rodzica/opiekuna prawnego dziecka, w zakresie: imię, nazwisko, numer dowodu osobistego, numer telefonu.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres uczęszczania dziecka do żłobka lub do momentu cofnięcia upoważnienia.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.