Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik do
Zarządzenia nr 25/2026
Dyrektora Gminnego Żłobka Publicznego
w Poroninie z dnia 14 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W PORONINIE

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania Żłobka
3. Organizacja działalności Żłobka
4. Prawa dziecka oraz prawa i obowiązki rodziców
5. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i świadczeniodawcami
6. Gospodarka finansowa
7. Pracownicy Żłobka
8. Skargi i wnioski
9. Postanowienia końcowe

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie.
2. Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie zwany dalej „Żłobkiem" działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz.798 ze zm.) zwanej dalej „ustawą";
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2025 poz. 277 ze zm.);
- Statutu Żłobka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/157/2026 Rady Gminy Poronin z dnia 26 lutego 2026 roku;
- Uchwały Rady Gminy Poronin w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadczenia udzielane przez Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie;
- niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie jest mowa o:

1. Żłobku - należy przez to rozumieć Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie z siedzibą w Poroninie (34-520), ul. Za Torem 7;
2. Regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie;

3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie;
4. Rodzicu/Rodzicach/Opiekunach prawnych - należy przez to rozumieć oboje rodziców lub rodzica, któremu prawomocnym orzeczeniem sądu powierzono opiekę nad dzieckiem lub prawnych opiekunów oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
5. Dzieciach lub dziecku - rozumie się przez to odpowiednio wychowanka lub wychowanków Żłobka;
6. Pracowniku - rozumie się przez to pracownika Żłobka;
7. Opiekunie - rozumie się przez to pracownika realizującego zadania opiekuńcze w Żłobku;
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie;
9. Umowie - należy rozumieć przez to umowę cywilno-prawną między Żłobkiem a rodzicami dziecka, określającą zasady świadczenia opieki i pobytu dziecka w Żłobku;
10. Roku żłobkowym - rozumie się przez to rok, który rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia roku następnego;
11. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Poronin;
12. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poronin;
13. Opiece - należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń przez Żłobek, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci.

§ 3

1. Żłobek jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Poronin, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Gminy Poronin, nad którą nadzór sprawuje Wójt Gminy Poronin.
2. Siedziba Żłobka i miejsce świadczenia usług znajduje się pod adresem: ul. Za Torem 7, 34-520 Poronin.
3. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci, które wraz z rodzicami lub rodzicem/opiekunami prawnymi zamieszkują na terenie Gminy Poronin. Dopuszcza się możliwość świadczenia usług na rzecz dzieci zamieszkujących poza terenem Gminy Poronin jeżeli Żłobek dysponuje wolnymi miejscami.
4. Zapisy do Żłobka odbywają się przez cały rok w ramach posiadanych wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.
5. Zapisy prowadzone są na zasadach określonych w Regulaminie Rekrutacji obowiązującym w Żłobku.

Zadania Żłobka

§ 4

Żłobek realizuje następujące zadania:
1. Zapewnia dziecku opiekę w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych.
2. Organizuje warunki dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dziecka, optymalne warunki dla rozwoju jego osobowości, zdolności i zainteresowań, wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
3. Prowadzi zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne uwzględniające rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwe do wieku dziecka.
4. Wyrabia u dziecka umiejętności życia w grupie, kształtuje postawy społeczne i usamodzielnia dziecko zgodnie z jego wiekiem i poziomem rozwoju.

5. Gwarantuje dziecku właściwą opiekę wychowawczą i edukacyjną z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
6. Rozwija indywidualne zdolności dziecka odpowiednio do wieku lub rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Tworzy warunki umożliwiające dziecku przygotowanie do wychowania przedszkolnego.
8. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania dzieci w Żłobku oraz właściwą opiekę pielęgnacyjną.
9. Współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dziecka, wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka.
10. Zapewnia dziecku wyżywienie dostosowane do wieku i stanu zdrowia zgodnie z ustawą.
11. Rozwija samodzielność dziecka oraz wyrabia u dziecka właściwe nawyki higieny osobistej.
12. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością zapewnia opiekę dostosowaną do potrzeb spowodowanych niepełnosprawnością poprzez stymulowanie prawidłowego rozwoju, uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym również wyrabianie umiejętności zachowania się w kontaktach z otaczającym środowiskiem.
13. Współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wspierania ich w opiece i wychowaniu dzieci.

§ 5

1. Żłobek realizuje powyższe zadania poprzez:
   a) zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dziecka oraz fachowej opieki ze strony pracowników Żłobka o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
   b) stosowanie różnorodnych metod, form pracy z dzieckiem uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem, w przypadku dzieci z niepełnosprawnością metody i formy pracy dostosowuje się do rodzaju niepełnosprawności;
   c) prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających indywidualne możliwości dziecka;
   d) stymulowanie procesów rozwojowych dziecka poprzez wykorzystywanie jego inicjatywy;
   e) zapewnienie dziecku możliwości odpoczynku w formach dostosowanych do jego wieku;
   f) zapewnienie dziecku pobytu na świeżym powietrzu;
   g) rozwijanie wyobraźni i wrażliwości estetycznej dziecka;
   h) troskę o rozwój umysłowy dziecka;
   i) zapewnienie opieki i wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
   j) zapewnienie dziecku wyżywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami;
   k) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki nad dzieckiem oraz wspierania w wychowaniu i edukacji dziecka
   l) włączanie rodziców w działalność Żłobka
2. W celu realizacji zadań Żłobek może współpracować z innym podmiotami i organizacjami.

Organizacja działalności Żłobka

§ 6

1. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3. rok życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w Żłobku do 4. roku życia.

2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyjątkiem przerwy urlopowej ustalanej przez Dyrektora w porozumieniu z Wójtem Gminy Poronin. Rodzice są informowani o terminie przerwy niezwłocznie, jednak nie później niż do końca lutego roku, którego przerwa dotyczy.
3. Żłobek dysponuje 48 miejscami.
4. Opieka realizowana jest w 3 grupach wiekowych.
5. Żłobek świadczy opiekę nad dziećmi w wymiarze 10 godzin dziennie, od 7.00 do 17.00.
6. Dyrektor powierza poszczególne grupy dzieci opiece wykwalifikowanych opiekunów. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku, gdy w grupie znajduje się dziecko z niepełnosprawnością lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci
7. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:
   7.00 - 8.45 - przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne
   8.45 - 9.00 - czynności pielęgnacyjne
   9.00 - 9.30 - śniadanie
   9.30 - 10.15 - zajęcia plastyczne, zabawy tematyczne
   10.15 - 10.30 - czynności pielęgnacyjne
   10.30 - 10.45 - drugie śniadanie
   10.45 - 11:45 - zabawy ruchowe, edukacyjne, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych wyjście na plac zabaw
   11.45 - 12.00 - czynności pielęgnacyjne i przygotowanie do posiłku
   12.00 - 12.30 - obiad
   12.30 - 13:45 - leżakowanie dzieci
   13.45 - 14.15 - zabawy rozwijające i swobodne
   14.15 - 14.30 - czynności pielęgnacyjne
   14.30 - 14.45 - podwieczorek
   14.45 - 16.15 - zabawy ruchowe, edukacyjne, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych wyjście na świeże powietrze
   16.15 - 17.00 - odbieranie dzieci
8. Dyrektor Żłobka dostosowuje ramowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby dzieci, rodziców i możliwości organizacyjne Żłobka.
9. Dopuszcza się łączenie grup w Żłobku, przy jednoczesnym zapewnieniu bezpiecznych warunków oraz wymaganej liczby opiekunek.
10. Dopuszcza się przenoszenie opiekunów pomiędzy grupami w Żłobku, aby zapewnić odpowiednią opiekę dla dzieci.

§ 7

Przyjmowanie dziecka do Żłobka odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka składa Dyrektorowi wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka.
2. Wnioski przyjmowane są przez cały rok (osobiście, e-mailowo lub pocztą).
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.
4. Listy dzieci przyjętych od września każdego roku podane są do wiadomości zainteresowanych najpóźniej do 30 maja.
5. Dyrektor Żłobka podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
6. Wzór umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka stanowi Załącznik nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.

7. Umowa, o której mowa w ust. 5, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze Żłobka.
8. Korzystanie ze Żłobka ma charakter odpłatny.
9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności do godz. 14:00. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie.
10. Niezgłoszenie nieobecności dziecka zgodnie z warunkami określonymi w pkt. 9. będzie skutkowało naliczeniem w tym dniu opłaty za wyżywienie.
11. Warunkiem uczęszczania dziecka do Żłobka jest bezwzględne przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Żłobku.
12. W dniu podpisania umowy rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest złożyć oświadczenie (Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka) o braku przeciwskazań zdrowotnych do objęcia dziecka opieką oraz przekazać informacje o stanie zdrowia dziecka, niezbędne do zapewnienia mu właściwej i bezpiecznej opieki podczas pobytu w Żłobku.
13. W dniu podpisania umowy rodzic/opiekun prawny wypełnia oświadczenie zawierające zgody (Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka).
14. Dziecko może być odbierane ze Żłobka przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych, które zapewniają dziecku bezpieczeństwo. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka może być również osoba małoletnia, która ukończyła 16 lat, pod warunkiem pisemnego upoważnienia przez rodzica/opiekuna prawnego (upoważnienie stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka). Rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za dokonanie wyboru osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

§ 8

1. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku ustalane są na mocy Uchwały Rady Gminy Poronin w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadczenia udzielane przez Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie.
   Na opłaty składa się:
   a) opłata stała za pobyt dziecka,
   b) opłata za wyżywienie dziecka,
   c) opłata za wydłużony pobyt dziecka powyżej 10 godzin lub odbiór dziecka po godz. 17.00.
2. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku w okresie krótszym niż 1 miesiąc rodzice ponoszą opłatę za pobyt dziecka w pełnej wysokości.
3. W przypadku nieprzerwanej nieobecności dziecka w Żłobku w okresie dłuższym niż 1 miesiąc, pod warunkiem zgłoszenia okresu tej nieobecności w formie pisemnego oświadczenia Dyrektorowi Żłobka, z przynajmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem:
   1) rodzice nie ponoszą opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, jeżeli na czas nieobecności dziecka zostało przyjęte inne dziecko,
   2) rodzice są zobowiązani do ponoszenia 80% opłaty za pobyt dziecka w Żłobku lub rezygnację z miejsca w Żłobku, jeżeli na czas nieobecności tego dziecka nie zostało przyjęte inne dziecko.
4. W przypadku, gdy dziecko przekroczy 10 godzin dziennego pobytu w Żłobku lub zostanie odebrane po godz. 17:00, rodzic wypełnia i składa oświadczenie (Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka) w związku z czym naliczana jest opłata, za każdą rozpoczętą, dodatkową godzinę.
5. W przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka zwrot ewentualnej nadpłaty nastąpi na numer rachunku bankowego wskazanego przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

6. Wysokość opłaty za wyżywienie za dany miesiąc jest ustalana w oparciu o liczbę dni obecności dziecka w Żłobku.
7. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku opłata za wyżywienie ulega pomniejszeniu pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności. Nieobecność należy zgłosić do godz. 14:00, telefonicznie lub osobiście.
8. Rodzicie/ opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do wnoszenia opłat, o których mowa w niniejszym paragrafie „z dołu" do 10. dnia każdego następnego miesiąca gotówką.

§ 9

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze Żłobka może nastąpić w przypadku:

a) niewywiązywania się rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku wnoszenia opłat za usługi świadczone przez Żłobek w terminie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty,
b) podania nieprawdziwych informacji w złożonym wniosku o przyjęcie do Żłobka,
c) nieuczęszczania dziecka do Żłobka nieprzerwanie przez okres co najmniej 30 dni bez pisemnego przedstawienia uzasadnionej przyczyny,
d) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku,
e) gdy rodzice/opiekunowie prawni nie przestrzegają postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku,
f) gdy rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują z opiekunami Żłobka w kwestii rozwiązywania problemów dotyczących opieki i wychowania dziecka,
g) zatajenia przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie do Żłobka lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku istotnych informacji o stanie zdrowia zagrażającym jego zdrowiu lub życiu, które uniemożliwia przebywanie dziecka w Żłobku,
h) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, zachowując miesięczny okres wypowiedzenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora przed pierwszym dniem następnego miesiąca (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka).

§ 10

Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

a) domowe obuwie, z wyjątkiem dzieci w wieku niemowlęcym,
b) pampersy i śliniaki,
c) chusteczki higieniczne,
d) mokre chusteczki,
e) poszewki na kołdrę i poduszkę oraz prześcieradło (jako komplet zmienny),
f) bieliznę osobistą i odzież na zmianę, piżamkę,
g) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczych, pielęgnacyjnych i edukacyjnych ustalone przez Dyrektora.

Prawa dziecka oraz prawa i obowiązki rodziców

§11

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka oraz Standardów Ochrony Małoletnich a w szczególności mają prawo do:
   1) akceptacji bez względu na rasę, kolor, płeć, język, religię, pochodzenie narodowościowe lub społeczne, niepełnosprawność,
   2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,
   3) poszanowania godności i własności osobistej,
   4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
   5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
   6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
   7) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
   8) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej,
   9) przebywania na świeżym powietrzu,
   10) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki w Żłobku mają prawo do:
   1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
   2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
   3) wglądu do dokumentacji dziecka,
   4) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Żłobka Dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór nad Żłobkiem,
   5) wnoszenia skarg i wniosków do Dyrektora,
   6) udziału w zajęciach prowadzonych w Żłobku po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Dyrektorem Żłobka.

3. Rodzice są zobowiązani do:
   1) zapoznania się i przestrzegania Regulaminu organizacyjnego Żłobka i Statutu Żłobka,
   2) terminowego wnoszenia miesięcznych opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku na rachunek bankowy organu prowadzącego Żłobek,
   3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę pełnoletnią, pisemnie upoważnioną,
   4) informowania o nieobecności dziecka i przyczynie nieobecności,
   5) przyprowadzania dziecka zdrowego, bez objawów chorobowych,
   6) współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanym z pobytem dziecka w Żłobku,
   7) bezzwłocznego informowania Żłobka o zmianach danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych takich jak numer telefonu, email, adres zamieszkania,
   8) przestrzegania zawartej ze Żłobkiem umowy cywilno-prawnej w sprawie korzystania z usług Żłobka,
   9) śledzenia na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Żłobka lub wysyłanych w formie wiadomości e-mail,
   10) zaopatrzenia dziecka w artykuły, o których mowa w §10.

§12

1. W Żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców /opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Żłobka.
2. Rada Rodziców ustala z Dyrektorem Żłobka zasady udziału rodziców w zajęciach.
3. W Żłobku może działać tylko jedna Rada Rodziców.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) występowanie do Dyrektora i organu 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, 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, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości do organu nadzorującego.
6. Dyrektor umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka zorganizowanie zebrania, mającego na celu wybranie składu Rady Rodziców oraz uchwalenie regulaminu Rady Rodziców, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie.
7. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.
8. Rada Rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli, a Dyrektor umożliwia wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka zapoznanie się ze składem Rady Rodziców.

§ 13

1. Do Żłobka przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe.
2. Opiekun / pielęgniarka może odmówić przyjęcia dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
3. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych w Żłobku należy niezwłocznie odebrać dziecko.
4. Należy informować o przyczynach nieobecności dziecka w Żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać opiekunowi niedyspozycje dziecka.
5. W momencie wystąpienia gorączki u dziecka powyżej 38^0C w trakcie pobytu w Żłobku- rodzic/opiekun prawny zostanie powiadomiony telefonicznie o zaistniałej sytuacji i zobowiązany jest do odbioru dziecka w najkrótszym możliwym czasie od momentu zgłoszenia, jednak nie później niż w ciągu 2 godzin od zgłoszenia. Jeżeli gorączka nie będzie zagrażała życiu dziecka pracownik Żłobka będzie dokonywał fizykalnego obniżenia temperatury ciała. Wskazana jest przynajmniej jednodniowa obserwacja dziecka w domu lub kontrola lekarska.
6. W Żłobku nie mogą przebywać dzieci: po urazach (złamaniach, oparzeniach i innych zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia; chyba, że objawy te wynikają z alergii

dziecka i rodzice dostarczą zaświadczenie od alergologa o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Żłobka.

7. Po chorobie rodzic przyprowadza dziecko zdrowe bez objawów infekcji.
8. W Żłobku nie podaje się żadnych leków poza indywidualnymi wskazaniami lekarskimi (wymagane pisemne zlecenie lekarza przechowywane w dokumentacji medycznej dziecka). Jeżeli dziecko ma przepisany lek indywidualnie, rodzic dostarcza go w oryginalnym opakowaniu do Żłobka wraz ze zleceniem lekarskim zawierającym wszystkie niezbędne informacje dotyczące dawkowania i przechowywania leku.

Warunki współdziałania z innymi instytucjami i świadczeniodawcami

§ 14

Żłobek może współpracować z innymi żłobkami, przedszkolami, szkołami, klubami, organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań statutowych, wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

Gospodarka finansowa

§ 15

1. Żłobek jako jednostka budżetowa Gminy Poronin prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości.
2. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej opracowywanego zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.
3. Obsługę finansowo-księgową Żłobka prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Poroninie z siedzibą w Poroninie (34-520), ul. J. Piłsudskiego 9.

Pracownicy Żłobka

§ 16

1. Dyrektor kieruje działalnością Żłobka i reprezentuje placówkę na zewnątrz, w oparciu o udzielone mu przez Wójta Gminy Poronin pełnomocnictwo.
2. Dyrektor Żłobka odpowiada w szczególności za:
   1) prawidłowe, opracowanie rocznego planu finansowego,
   2) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami celowości i gospodarności
   3) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego,
   4) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów środków otrzymanych z budżetu,
   5) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych,
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem Żłobka.
4. Dyrektor jednoosobowo ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Żłobkiem.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Żłobka.

6. Dyrektor określa zakres obowiązków i uprawnień zatrudnianych pracowników, podejmuje decyzje dotyczące składu personelu w poszczególnych grupach.
7. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka dotyczące ich zatrudnienia, zwolnienia, przyznawania nagród oraz wymierzania kar, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy.
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań żłobka i przestrzeganiem przepisów prawa.
9. Dyrektor w ramach nadzoru sprawuje kontrolę zarządczą i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych.
10. Dyrektor współpracuje z rodzicami dzieci przyjętych do Żłobka.
11. Dyrektor zawiera z rodzicami umowy cywilno-prawne o świadczenie usług.
12. Dyrektor współpracuje z instytucjami wspierającymi dzieci i rodzinę oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Żłobka.
13. Dyrektor opracowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
14. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje specjalista ds. administracji i kadr.

§ 17

1. Pracownicy Żłobka mają status pracowników samorządowych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Schemat organizacyjny określający stanowiska i służbowe podporządkowanie stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka.
3. W Żłobku zatrudnieni są:
   1) dyrektor,
   2) specjalista ds. administracji i kadr,
   3) pomoc administracyjno-biurowa,
   4) opiekunowie,
   5) pielęgniarka,
   6) konserwator,
   7) sprzątaczki.
4. Pracownicy Żłobka mają obowiązek:
   1) przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
   2) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
   3) właściwego stosowania przepisów prawa,
   4) terminowego załatwiania spraw,
   5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
   6) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
   7) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
   8) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
   9) przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
   10) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
   11) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
   12) współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
   13) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
   14) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,

15) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
16) przestrzegania wewnętrznych regulaminów oraz instrukcji,
17) stosowania procedur określonych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Żłobku,
18) stosowania przepisów bhp i ppoż.,
19) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

5. Do zadań specjalisty ds. administracji i kadr należy:
-wykonywanie zadań związanych z przyjęciem i wypisaniem dzieci ze Żłobka,
-opracowywanie sprawozdań statystycznych i ankiet, przygotowywanie i opracowywanie informacji, zestawień, danych dla organu prowadzącego i nadzorującego,
-prowadzenie ewidencji, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych i druków ścisłego zarachowania,
-prowadzenie korespondencji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt,
-prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z właściwą klasyfikacją spraw,
-obsługa kadrowa pracowników Żłobka, wystawianie zaświadczeń, prowadzenie ewidencji pracowników,
-prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia dzieci, budynku i wyposażenia Żłobka,
-przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób,
-obsługa ksero dla potrzeb Żłobka,
-zamawianie środków czystości, artykułów biurowych i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania żłobka zgodnie z dyspozycjami Dyrektora,
-gromadzenie informacji dla Dyrektora Żłobka,
-współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji zadań Żłobka,
-współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych w Poroninie w zakresie obsługi finansowej i księgowej Żłobka,
-wykonywanie innych poleceń Dyrektora,
-wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Żłobka lub zleconych przez Dyrektora.

6. Do zadań pomocy administracyjno-biurowej należy:
-pomoc w czynnościach biurowych takich jak redagowanie pism, wprowadzanie danych do systemu, obsługa urządzeń biurowych, kompletowanie akt,
-pomoc przy obsłudze korespondencji,
-pomoc przy archiwizacji dokumentów,
-pomoc przy tworzeniu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych,
-pomoc przy obsłudze interesantów,
-współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji zadań Żłobka,
-wykonywanie innych poleceń Dyrektora,
-wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb żłobka lub zleconych przez Dyrektora.

7. Do zadań opiekuna należy:
-zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom oraz zaspokajanie ich potrzeb,
-planowanie i organizowanie zajęć edukacyjnych oraz wspieranie rozwoju dzieci,
-organizowanie zabaw i różnorodnych aktywności, w tym wychodzenie na spacer, plac zabaw,
-wykonywanie czynności pielęgnacyjnych w celu zapewnienia czystości i higienicznych warunków pobytu dzieci w Żłobku,
-pomaganie dzieciom w codziennych czynnościach, takich jak np. karmienie, przewijanie, ubieranie,
-wspieranie dzieci w budowaniu samodzielności przy wykonywaniu tych czynności,

-współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, przekazywanie informacji dotyczących rozwoju dziecka, udzielanie porad w zakresie opieki nad dzieckiem oraz wspieranie w wychowaniu dziecka i edukacji,
-gromadzenie informacji dla Dyrektora Żłobka,
-opracowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
-prowadzenie rejestru obecności dzieci w Żłobku,
-dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne, estetykę pomieszczeń,
-współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji zadań Żłobka,
-wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka lub zleconych przez Dyrektora.

8. Do zadań pielęgniarki należy:
-obserwacja stanu zdrowia dzieci, w przypadku niepokojących objawów takich jak gorączka, objawy infekcji lub choroby, niezwłoczne informowanie rodziców i Dyrektora Żłobka,
-w nagłych przypadkach pomoc w organizowaniu pomocy lekarskiej,
-zbieranie informacji od rodziców/prawnych opiekunów na temat stanu zdrowia dziecka,
-prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zdrowotnej dzieci w sposób przewidziany przepisami o ochronie danych osobowych,
-udzielanie rodzicom porad w zakresie pielęgnacji dziecka, rozszerzania diety, odpieluchowania, odstawienia od piersi, odsmoczkowania, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
-kształtowanie prawidłowych nawyków higienicznych u dzieci,
-udział w spotkaniach z rodzicami,
-w szczególnych przypadkach, takich jak choroba przewlekła dziecka podawanie dziecku lekarstw zgodnie z pisemną informacją od rodziców/opiekunów prawnych zawierającą nazwę choroby dziecka, nazwy leków, sposób ich dawkowania i przechowywania oraz upoważnienie pielęgniarki do podawania leków; podawanie leków odbywa się wyłącznie na wniosek rodziców i traktowane jest jako realizacja zlecenia lekarskiego, a nie jako udzielanie świadczeń zdrowotnych; dzieciom zdrowym nie podaje się żadnych leków.,
-czuwanie nad kompletnym wyposażeniem apteczki pierwszej pomocy i zgłaszanie ewentualnych braków w apteczce do dyrektora Żłobka,
-współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji zadań Żłobka,
-wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka zleconych przez Dyrektora.

9. Do zadań konserwatora należy:
-kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu znajdującego się w Żłobku,
-w okresie zimowym odśnieżanie, a w przypadku śliskiej nawierzchni posypywanie piaskiem dróg komunikacyjnych i dróg dojścia należących do Żłobka,
-okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.,
-wymiana szyb w razie potrzeby,
-wymiana żarówek,
-konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych,
-kontrola i naprawa, urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych,
-dbanie o tereny zielone (koszenie trawników, grabienie liści),
-drobne naprawy usterek niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
-sporządzanie listy potrzebnych artykułów i materiałów niezbędnych do wykonania bieżących napraw w uzgodnieniu z Dyrektorem Żłobka.
-dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,

-dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
-wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
-wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka zleconych przez Dyrektora,
-obsługa urządzeń grzewczych (uruchamianie, nadzorowanie pracy urządzeń, wygaszanie),
-dostosowanie ustawień pracy urządzeń grzewczych w celu zapewnienia właściwej temperatury w pomieszczeniach Żłobka w zależności od panujących warunków atmosferycznych,
-konserwacja, czyszczenie, drobne naprawy instalacji c.o. niewymagające specjalistycznego przygotowania i sprzętu,
-prowadzenie rejestru pracy urządzeń grzewczych (odnotowywanie temperatury, zużycia opału) w sposób ustalony przez Dyrektora żłobka.
-współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji zadań Żłobka,
-wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Żłobka zleconych przez Dyrektora.

10. Do zadań sprzątaczki należy:
-dbanie o utrzymanie porządku i należytej czystości w Żłobku,
-utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania przed zajęciami, w trakcie zajęć i po zajęciach,
-zapewnienie higienicznych warunków do spożywania posiłków,
-wydawanie posiłków dzieciom, pomoc przy karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci w przypadku pobytu na świeżym powietrzu lub leżakowaniu,
-sprzątanie po posiłkach,
-przygotowywanie sali do leżakowania, odpoczynku dzieci,
-wietrzenie sprzątanych pomieszczeń,
- drobne naprawy zabawek dziecięcych,
- mycie i dezynfekcja zabawek,
- dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka,
- czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Żłobka,
- wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości,
- dbałość o sprzęt i wyposażenie,
-podlewanie kwiatów w przydzielonych pomieszczeniach oraz dbanie o ich czystość i estetyczny wygląd,
-po zakończeniu sprzątania przygotowanie sali do prowadzenia zajęć, zamknięcie okien, zgaszenie światła i zamknięcie drzwi,
-współpraca z konserwatorem przy utrzymaniu ładu i porządku wokół budynku Żłobka, szczególnie w okresie zimowym przy odśnieżaniu dróg dojścia i dojazdu,
-w razie potrzeby wykonywanie innych czynności wynikających z podstawowych wymagań higieny i potrzeb Żłobka, zleconych przez Dyrektora.
11. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników znajduje się w aktach osobowych pracowników.
12. W Żłobku obowiązuje poniższy system zastępstw w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Żłobka, w przypadku nieobecności w pracy pracownika Żłobka.

a) Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona, prowadzi system zastępstw stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego Żłobka.
b) W przypadku nieobecności pracownika Dyrektor wyznacza pracownika, który będzie wykonywać zadania za nieobecnego pracownika. Wykonywane czynności związane z pełnieniem zastępstwa za innego pracownika nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w umowie o pracę nieobecnego pracownika. Wyznaczając pracownika do

zastępowania nieobecnego pracownika, należy wziąć pod uwagę, czy kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe w niezbędnym zakresie, zapewnią ciągłość pracy Żłobka, właściwą realizację funkcji opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej oraz innych zadań jednostki.

c) System zastępstw podawany jest do wiadomości pracownikom.
d) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani w przypadku planowanej nieobecności w pracy do poinformowania przełożonego o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów.
e) System zastępstw podlega bieżącej aktualizacji.
f) W przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego pracownika przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście.
g) W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika trwającej powyżej 30 dni, przełożony organizuje zastępstwo za zasadach określonych powyżej bądź w formie pisemnej, rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika na kilku innych pracowników. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pracownika na zastępstwo na czas nieobecności pracownika.
h) Pracownicy są zobowiązani do informowania zastępujących ich pracowników o wszczętych sprawach oraz udostępnienia dokumentacji niezbędnej do wykonywania zadań.

§ 18

1. Żłobek zapewnia właściwe zarządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w wyniku jego działalności poprzez prowadzenie składnicy akt. Prowadzenie składnicy akt Żłobka powierza się podmiotowi zewnętrznemu, wyspecjalizowanemu w zakresie zarządzania dokumentacją i archiwizacji, na podstawie odrębnej umowy.
2. W Żłobku wyznacza się Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych są podane do wiadomości rodziców oraz pracowników w sposób ogólnie dostępny, w szczególności na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka.
3. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Żłobku realizowane są przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną na podstawie odrębnej umowy.
4. Posiłki dla dzieci uczęszczających do Żłobka przygotowywane są przez kuchnię Gminnego Przedszkola Publicznego w Poroninie na podstawie zawartego porozumienia o współpracy.

Uwagi, skargi i wnioski

§ 19

1. Żłobek prowadzi rejestr uwag, skarg i wniosków dotyczących wykonywania zadań.
2. Uwagi, skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, można składać w formie ustnej lub pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Żłobka.
3. Każda uwaga, skarga lub wniosek złożony w formie pisemnej jest rejestrowany w rejestrze uwag, skarg i wniosków, wprowadzając:
    - datę wpływu,
    - dane zgłaszającego,

- opis sprawy,
- termin odpowiedzi,
- sposób załatwienia sprawy.

4. Odpowiedź na uwagę, skargę, wniosek lub zastrzeżenia udzielana jest w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wpływu.
5. W zależności od charakteru uwagi, skargi, wniosku lub zastrzeżenia mogą być zastosowane:
   - rozmowa wyjaśniająca z pracownikiem,
   - dodatkowe szkolenia dla personelu,
   - zmiany w organizacji pracy,
   - modyfikacja procedur wewnętrznych,
   - działania informacyjne dla rodziców.
6. Raz w roku Dyrektor:
   - analizuje zgłoszenia,
   - ocenia skuteczność podjętych działań,
   - wdraża ulepszenia procedur.
7. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków zamieszcza się na tablicy ogłoszeń.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w sposób właściwy dla jego nadania.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym zarządzeniem.
4. Treść Regulaminu Organizacyjnego uzgodniono z Wójtem Gminy Poronin.

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Załącznik nr 1 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek w żłobku)

Wniosek o przyjęcie dziecka do Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

1. Dane dziecka

Imię/imiona	
Nazwisko	
Obywatelstwo	
Pesel (w przypadku braku numeru pesel należy podać rodzaj, serię oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów prawnych

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Pesel (w przypadku braku numeru pesel należy podać rodzaj, serię oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)		
Miejsce pracy/nauki		
Numer telefonu		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		

3. Informacje o pobycie dziecka w żłobku:

Deklarowane godziny pobytu dziecka w żłobku: od godz. ..... do godz. .....

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913406

Załącznik do wniosku o przyjęcie dziecka do Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o spełnianiu kryteriów przyjęcia (proszę zaznaczyć odpowiednie pola zgodnie ze stanem faktycznym)

- □ **Oświadczam, że mieszkamy na terenie Gminy Poronin**
- □ **Oświadczam, że rodzic/rodzice/opiekun prawny/opiekunowie prawni pracuje/pobiera naukę s systemie dziennym na terenie Gminy Poronin**
- □ **Oświadczam, że jesteśmy rodziną wielodzietną, w której wychowuje się łącznie co najmniej trójka małoletnich dzieci w jednym gospodarstwie domowym**
- □ **Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.**
- □ **Oświadczam, że oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują lub pobierają naukę w systemie dziennym**
- □ **Oświadczam, że rodzeństwo dziecka uczęszcza do żłobka**

.....	.....	.....
(data)	(podpis matki/opiekunki prawnej)	(podpis ojca/opiekuna prawnego)

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

w Poro[illegible]
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej RODO):

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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.) dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka, którego Pan/Pani jest rodzicem/opiekunem prawnym jest Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie z siedzibą ul. Za Torem 7, 34-520 Poronin, woj. małopolskie, adres email: zlobek@poronin.pl.
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można nawiązać kontakt poprzez pocztę elektroniczną: ochronadanych@poronin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być pozyskiwane z publicznych rejestrów i ewidencji w celu zapewnienia kompletności, poprawności, weryfikacji i aktualności danych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:

a) art. 6 ust.1 pkt b) RODO w zakresie niezbędnym do realizacji umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (złożenie wniosku o przyjęcie w procesie rekrutacji) w celu świadczenia opieki w żłobku.

b) art. 6 ust.1 pkt c) RODO w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków administratora wynikających z przepisów prawa:
- art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz.798 ze zm.) w związku z rekrutacją i opieką nad dzieckiem w żłobku.
- art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz.1153 ze zm.) w celu przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu dla zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
- ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 r. poz.1483 ze zm.) w celu zapewnienia polityki finansowej wg zasad wynikających z tej ustawy.
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.) w celu stosowania zasad rachunkowości i przechowywania danych dla celów podatkowych i rachunkowych.

c) art. 6 ust. 1 pkt a RODO w związku z wyrażoną przez rodziców/opiekunów prawnych zgodą na przetwarzanie ich danych osobowych oraz ich dzieci w zakresie wizerunku, głosu, prac plastycznych dzieci, relacji z wydarzeń żłobka i publikacji na stronie internetowej żłobka i w mediach społecznościowych w celach promocyjnych żłobka.

d) w sytuacjach szczególnych Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f) RODO w celu:
- rozpatrzenia skarg, komunikacji telefonicznej i elektronicznej
- zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego, poprzez zapewnienie integralności kopii zapasowych, użytkowania serwisu www, danych adresu elektronicznego

5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych osobowych:

a) dane zwykłe dzieci i rodziców/opiekunów prawnych: dane identyfikacyjne, teleadresowe oraz pozostałe wskazane w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz dane niezbędne do prawidłowego świadczenia opieki w żłobku

b) dane szczególne: dane o stanie zdrowia, rozwoju psychofizycznym dziecka

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z ustawy, odmowa przekazania danych uniemożliwi przeprowadzenie rekrutacji i zawarcie umowy o świadczenie opieki w żłobku.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych i danych osobowych dziecka będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, instytucje z którymi Administrator zawarł umowę na realizację projektu w ramach przyznanego dofinansowania oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora tj. podmioty, które przetwarzają dane w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
8. Pani/Pana dane osobowe i dane dziecka będą przetwarzane przez okres:

a) obowiązywania umowy o świadczenie usług, a następnie przez okres zgodny z obowiązującą kategorią archiwalną,

b) rozpatrywania i prowadzenia korespondencji w sprawach skarg lub do przedawnienia ewentualnych roszczeń w zależności od tego, który z tych okresów jest dłuższy,

4. **Dodatkowe istotne informacje o dziecku (informacje o stanie zdrowia, chorobach, wadach rozwojowych, diecie, alergii potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim, lekach przyjmowanych na stałe, inne istotne informacje, o których powinni wiedzieć pracownicy żłobka):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. **Kryteria przyjęcia (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź, w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK należy dodatkowo złożyć odpowiednie dokumenty)**

Kryterium	Odpowiedź	Informacja o konieczności złożenia dodatkowych dokumentów
Zamieszkiwanie na terenie Gminy Poronin	TAK/NIE	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego
Zatrudnienie/uczenie się w systemie dziennym rodziców/opiekunów prawnych na terenie Gminy Poronin	TAK/NIE	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego
Niepełnosprawność dziecka	TAK/NIE	Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność
Wielodzietność rodziny (3 i więcej dzieci)	TAK/NIE	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego
Rodzic samotnie wychowujący dziecko	TAK/NIE	Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację/akt zgonu rodzica, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
Dziecko objęte pieczą zastępczą	TAK/NIE	Orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej
Oboje rodzice/opiekunowie prawni pracujący lub uczący się w systemie dziennym	TAK/NIE	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego
Rodzic/opiekun prawny z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności	TAK/NIE	Orzeczenie o niepełnosprawności rodzica
Rodzeństwo dziecka uczęszcza do Żłobka	TAK/NIE	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

Do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych w liczbie: ..... (należy podać liczbę załączników)

6. Oświadczenie o prawdziwości danych zawartych we wniosku

Oświadczamy, że wszystkie dane we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....	.....	.....
(data)	(podpis matki/opiekunki prawnej)	(podpis ojca/opiekuna prawnego)

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika [illegible]

c) wykonywania ustawowych obowiązków administratora danych, w tym realizacji i rozliczenia udzielonego wsparcia finansowego lub innego wsparcia publicznego, w ramach podpisanej umowy o realizację projektu, a także obowiązków statystycznych i archiwizacyjnych,

d) do 3 miesięcy w ramach przetwarzania danych osobowych na potrzeby monitoringu wizyjnego z możliwością przedłużenia okresu przetwarzania w przypadku niepożądanych zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa,

e) niezbędny do skontaktowania się z Panią/Panem

f) niezbędny do przetwarzania danych na podstawie udzielonej zgody przez okres pobytu dziecka w żłobku lub do odwołania zgody w zależności, który w wyżej wymienionych okresów będzie dłuższy

9. Posiada Pani/Pan następujące prawa:

- dostępu do treści swoich danych w tym otrzymania kopii danych (art. 15 RODO)
- sprostowania, aktualizacji i poprawiania danych (art. 16 RODO)
- usunięciu po zakończonym okresie przechowywania danych (art. 17 RODO)
- ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO)
- wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO)
- wniesienia skargi do urzędu ds. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany z podejmowaniem decyzji w tym profilowaniu.

11. Żłobek nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do Krajów Trzecich, chyba, że przepisy prawa unijnego lub krajowego będą zobowiązywać żłobek do takich czynności. W przypadku zamiaru przekazania danych do Krajów Trzecich zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(podpis oświadczającego)

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Załącznik nr 2 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

(Pieczątka Żłobka)

UMOWA

w sprawie korzystania z usług
Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Zawarta w dniu .....w Poroninie, pomiędzy Gminnym Żłobkiem Publicznym w Poroninie, ul. Za Torem 7, 34-520 Poronin, zwanym dalej „Żłobkiem", reprezentowanym przez Panią.....- Dyrektora Żłobka, który działa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Poronin

a

1. Panią .....
.....
(imiona i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

adres zamieszkania:

.....

.....

.....

nr PESEL

.....

2. Panem .....
.....
(imiona i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

adres zamieszkania:

.....

.....

.....

nr PESEL

.....

(będącymi rodzicami, opiekunami prawnym lub osobami, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem) zwanymi dalej „rodzicami"

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie z opieki Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie na warunkach określonych w Statucie Żłobka, Regulaminie Organizacyjnym Żłobka i w niniejszej umowie przez dziecko

.....

(imię i nazwisko dziecka)

ur. w dniu..... posiadające PESEL nr .....

2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy we wszystkie dni robocze w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerwy urlopowej ustalanej przez dyrektora Żłobka w porozumieniu z Wójtem Gminy Poronin. Rodzice są informowani o terminie przerwy niezwłocznie, jednak nie później niż do końca lutego roku, którego przerwa dotyczy. Informację o terminie przerwy wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Żłobku. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych Dyrektor może podjąć decyzję w porozumieniu z Wójtem Gminy Poronin o okresowym zamknięciu Żłobka i ustanowieniu przerwy w jego pracy.

§ 2

1. Żłobek zobowiązuje się do:

   1) opieki nad dzieckiem w warunkach zbliżonych do domowych,
   2) właściwej opieki pielęgnacyjnej dziecka oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w Żłobku,
   3) zapewnienia wyżywienia zgodnego z aktualnymi normami żywienia i dostosowanego do wieku dziecka – 4 posiłki dziennie,
   4) prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka dostosowanych do wieku i potrzeb dziecka,
   5) współpracy z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka w zakresie spraw dotyczących dziecka.

2. Rodzice zobowiązują się do:

   1) zapoznania się i przestrzegania Regulaminu organizacyjnego Żłobka i Statutu Żłobka
   2) terminowego wnoszenia miesięcznych opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
   3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę pełnoletnią, pisemnie upoważnioną,
   4) przyprowadzania dziecka zdrowego, bez objawów chorobowych,
   5) współdziałania z personelem Żłobka w zakresie wszystkich spraw związanym z pobytem dziecka w Żłobku,
   6) bezzwłocznego informowania Żłobka o zmianach danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych takich jak numer telefonu, email, adres zamieszkania,
   7) przekazywania informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci.

§ 3

Rodzice oświadczają, że dziecko będzie korzystać z opieki żłobka w godzinach od ..... do ..... w ogólnej liczbie godzin dziennie: .....

§ 4

Umowa obowiązuje od ..... do .....

§ 5

1. Rodzice zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej opłaty za korzystanie ze Żłobka określonej
   w stosownej Uchwale Rady Gminy Poronin. Opłata ta wynosi 1 900,00 zł (słownie: jeden tysiąc dziewięćset złotych) i wnoszona jest z dołu za dany miesiąc do 10. dnia każdego następnego miesiąca gotówką.
2. Opłata za korzystanie ze Żłobka jest stała i nie ulega pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, wystąpienia przerwy świątecznej, długiego weekendu i jest opłacana przez Rodziców przez 12 miesięcy w roku z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku w okresie dłuższym niż 1 miesiąc, pod warunkiem zgłoszenia okresu tej nieobecności w formie pisemnego oświadczenia Dyrektorowi Żłobka, z przynajmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem:
   1) rodzice nie ponoszą opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, jeżeli na czas nieobecności dziecka zostało przyjęte inne dziecko,
   2) rodzice są zobowiązani do ponoszenia 80% opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub rezygnację z miejsca w Żłobku, jeżeli na czas nieobecności tego dziecka nie zostało przyjęte inne dziecko
4. W przypadku złożenia wniosku i skorzystania przez rodziców ze świadczenia „Aktywnie w żłobku", wprowadzonego na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 maja 2024 roku o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic" opłata za korzystanie ze Żłobka **jest pomniejszana o kwotę przyznanego świadczenia.** Warunkiem pomniejszenia opłaty jest przekazanie świadczenia przez ZUS na rachunek bankowy organu prowadzącego. W przypadku braku wpływu świadczenia w okresie dwóch miesięcy po miesiącu, w którym zawarto umowę o świadczenie usług rodzice są zobowiązani do uiszczenia pełnej opłaty za korzystanie ze żłobka w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie opłaty naliczane są odsetki ustawowe.
5. Rodzic zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Żłobka o złożeniu wniosku do ZUS o świadczenie „Aktywnie w żłobku" poprzez przedstawienie potwierdzenia złożenia wniosku, a także o otrzymaniu bądź nieotrzymaniu, utracie bądź rezygnacji ze świadczenia.
6. W przypadku powstałej i niezawinionej przez Żłobek niedopłaty miesięczna opłata za korzystanie ze Żłobka, w szczególności przez utratę lub rezygnację ze świadczenia „Aktywnie w żłobku" a także niedopłaty powstałej na skutek działania bądź zaniechania ZUS - rodzic jest zobowiązany do odpowiedniego wyrównania miesięcznej opłaty za pobyt, o której mowa w niniejszej Umowie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas opieki w Żłobku może zostać wydłużony, za dodatkową opłatą wynoszącą 50 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem. Czas opieki wydłuża się na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodzica.
8. Rodzice zobowiązują się do ponoszenia dziennej opłaty za wyżywienie dziecka w Żłobku. Opłata za wyżywienie wynosi ..... zł dziennie zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Dyrektora Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie z dnia..... Opłata wnoszona jest z dołu za dany miesiąc do 10. dnia każdego następnego miesiąca gotówką. Stawka za wyżywienie nie ulega zmniejszeniu w przypadku

wcześniejszego odbioru dziecka ze Żłobka i nieskorzystania z posiłku.

9. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku opłata za wyżywienie ulega pomniejszeniu pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności. Nieobecność należy zgłosić do godz. 14:00, telefonicznie pod nr tel. 184142940 lub osobiście.
10. Terminem dokonania opłat, o których mowa w niniejszym paragrafie jest data wpłaty środków.
11. Ewentualne zmiany wysokości opłat następują na podstawie Uchwał Rady Gminy Poronin i zarządzeń Dyrektora. Rodzice są informowani o każdej zmianie wysokości opłat najpóźniej na 30 dni przed wprowadzeniem zmian, a zmiany te nie wymagają formy aneksu do umowy.

§ 6

1. Odbiór dziecka jest możliwy tylko przez rodziców wskazanych w niniejszej umowie z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osoby upoważnione pisemnie przez Rodziców.
3. Rodzice są zobowiązani udzielić upoważnienia na odpowiednim druku Żłobka i dostarczyć je osobiście do Dyrektora Żłobka.
4. Żłobek ma prawo odmówić wydania dziecka osobie:
   1) znajdującej się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
   2) której stan psychofizyczny wskazuje, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
   3) zachowującej się agresywnie lub w sposób zagrażający bezpieczeństwu dziecka albo pracowników Żłobka.
5. W przypadku odmowy wydania dziecka pracownik Żłobka niezwłocznie podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
6. Jeżeli nie będzie możliwości przekazania dziecka osobie upoważnionej, Żłobek postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz może powiadomić właściwe służby.

§ 7

1. Rodzice mają obowiązek poinformować personel Żłobka o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci. W szczególności rodzice mają obowiązek poinformowania Żłobka na piśmie o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
2. Rodzice oddając dziecko w danym dniu pod opiekę w Żłobku, mają obowiązek poinformować opiekunkę o stanie zdrowia dziecka w danym dniu i ewentualnych sugestiach oraz uwagach.
3. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc. Żłobek niezwłocznie poinformuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka rodziców na numer telefonu wskazany jako kontaktowy. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z rodzicami z przyczyn nieleżących po stronie Żłobka, a leżących po stronie rodziców.
4. Żłobek nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie przez rodziców istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez rodziców, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w Żłobku.
5. Zatajenie przez rodziców informacji, o których mowa w ust.4 wyłącza winę Żłobka w sprawowaniu nadzoru i opieki nad dzieckiem i nie może stanowić podstawy do stawiania wobec Żłobka roszczeń, może natomiast stanowić podstawę do rozwiązania przez Żłobek niniejszej umowy bez wypowiedzenia.

§ 8

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę wyłącznie w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie.
2. Umowa może ulec rozwiązaniu w każdym czasie bez zachowania okresu wypowiedzenia za pisemnym porozumieniem stron.
3. Żłobek ma prawo wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
   a) niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłat za usługi świadczone przez Żłobek w terminie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty,
   b) podania nieprawdziwych informacji w złożonym wniosku o przyjęcie do Żłobka,
   c) nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres co najmniej 30 dni bez pisemnego przedstawienia uzasadnionej przyczyny,
   d) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku,
   e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku,
   f) braku współpracy rodziców z opiekunami Żłobka w kwestii rozwiązywania problemów dotyczących opieki i wychowania dziecka,
   g) zatajenia przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie do Żłobka lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka zagrażającym jego zdrowiu lub życiu, które uniemożliwia przebywanie dziecka w Żłobku,
4. Wypowiedzenie umowy nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat. Opłaty pobierane są w ostatnim dniu pobytu dziecka w Żłobku.
5. Wypowiedzenie umowy skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków. Decyzja Dyrektora Żłobka o skreśleniu dziecka z tej listy ma formę pisemną i jest przekazywana rodzicom osobiście lub wysyłana na adres podany do korespondencji.

§ 9

Zasady organizacji Żłobka określa Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeksu Cywilnego.

§ 11

1. Rodzice oświadczają, że zapoznali się ze Statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie i zobowiązują się do ich przestrzegania.
2. Rodzice oświadczają, iż wyrażają zgodę na przetwarzanie przez Żłobek ich danych osobowych
   i danych osobowych dziecka w związku z realizacją niniejszej Umowy.
3. Rodzice wyrażają zgodę, aby dane osobowe przez nich przekazane, zarówno ich, jak i dziecka, były przetwarzane przez Żłobek zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, do celów związanych z przeprowadzeniem naboru, świadczeniem usług oraz monitoringu
   i ewaluacji zgodnie z zasadami programów, na podstawie których Żłobek otrzymał dofinansowanie kosztów pobytu dziecka w Żłobku.

4. Rodzice oświadczają, iż znają cel gromadzenia danych, zostali poinformowani o prawie wglądu do swoich oraz swojego dziecka danych osobowych, oraz możliwości ich sprostowania.
   Rodzice zostali także poinformowani, iż podanie swoich danych osobowych oraz swojego dziecka jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne dla zawarcia i wykonywania niniejszej Umowy. Administratorem danych osobowych jest Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie.
5. Strony Umowy zobowiązują się dążyć do polubownego załatwienia wszelkich sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją Umowy.
6. W przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 5 i braku możliwości dojścia do porozumienia, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Żłobka.
7. Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Integralną częścią niniejszej Umowy stanowią:
   1) Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie;
   2) Klauzula Informacyjna RODO;
   3) Upoważnienie do odbioru dziecka.

Ponadto rodzic/opiekun prawny oświadcza, że przed podpisaniem umowy zapoznał się z treścią ww. dokumentów będących integralną częścią umowy.

.....
(data i podpis dyrektora żłobka)

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

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

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 471 29 10
NIP 7361757946 REGON 544913400

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie z siedzibą w Poroninie, ul. Za Torem 7, 34-520 Poronin zwany dalej Administratorem.

1) Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
2) Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można nawiązać kontakt poprzez pocztę elektroniczną: ochronadanych@poronin.pl
3) Dane osobowe mogą być wykorzystywane m.in. w następujących celach:
   a) świadczenie usług objętych niniejszą umową, administrowanie nimi i informowanie o nich
   b) szacowanie ryzyka i udoskonalanie działalności Żłobka (w tym rozwój oferowanych usług, zarządzanie komunikacja, analizowanie i ulepszanie świadczonych usług),
   c) zgodnie z wymogami prawa w związku z toczącym się postępowaniem prawnym,
   d) zapewnienia zgodności z przepisami ochrony danych osobowych i wewnętrznymi regulacjami Żłobka w tym zakresie,
   e) administrowania serwerem,
   f) rozliczania dotacji,
   g) ochrony i realizacji prawnie uzasadnionych interesów Żłobka,
4) Żłobek nie udostępnia, nie sprzedaje ani nie ujawnia w jakikolwiek inny sposób zbieranych danych osobowych, z wyjątkiem sytuacji opisanych w umowie lub też gdy wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (np. na żądanie organów administracji publicznej, innych organów władzy publicznej – w tym Sądów, Prokuratur lub z zawodowego charakteru działalności.
5) Żłobek może powierzyć przetwarzanie danych osobowych dostawcom usług zgodnie z zawartymi z nimi umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności serwisowi aplikacji, hostingodawcy, zewnętrznym kadrom oraz księgowości, kancelarii prawnej, Dane mogą być także udostępniane do ZUS, Urzędu Gminy w związku z rozliczeniem otrzymywanej dotacji, w przypadku otrzymania dotacji;
6) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
7) posiada Pani/Pan prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, Dane będą przechowywane przez okres trwania umowy, a następnie przez 5 lat po zakończeniu jej trwania. Żłobek zastrzega sobie jednakże prawo przetwarzania danych osobowych przez czas dłuższy celem ochrony lub realizacji jego prawnie uzasadnionych interesów – aż do przedawnienia roszczeń Żłobka.

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

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

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 3 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

Osoby upoważnione do odbioru dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Lp.	Imię i nazwisko	Seria i nr dowodu osobistego	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczamy, że ponosimy odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili odebrania ze żłobka przez wyżej wskazane, upoważnione osoby.

....

(data) (podpis matki/opiekunki prawnej) (podpis ojca/opiekuna prawnego)

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Załącznik nr 4 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Poronin, ...

Oświadczenie rodzica o pobycie dziecka powyżej 10 godzin w żłobku

W dniu ..... dziecko .....

będzie przebywać w Żłobku powyżej 10 godzin/zostanie odebrane po godz. 17:00

Godzina przyprowadzenia.....

Godzina odbioru.....

W związku z powyższym ponoszę koszty opieki wskazane w Uchwale Rady Gminy Poronin.

....

(podpis opiekuna w żłobku) (czytelny podpis rodzica)

*właściwe podkreślić

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 5 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

Poronin,.....

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Zwracam się z wnioskiem o rozwiązanie umowy zawartej w dniu..... w sprawie

korzystania z usług Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie przez moje dziecko

.....Termin rozwiązania umowy.....
(imię i nazwisko dziecka)

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

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 6 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

Poronin, ...

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zgodnie z posiadaną wiedzą moje dziecko

..... ur. .....
(imię i nazwisko)

nie ma zdrowotnych przeciwwskazań do uczęszczania do Żłobka.

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

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

*właściwe podkreślić

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361707946 REGON 544913400

Załącznik nr 7 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

Poronin, ...

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie – zgody rodziców:

- Pomiar temperatury ciała – **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
- Sprawdzenie czystości głowy dziecka - **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
- Udzielenie pomocy medycznej i wezwania karetki pogotowia w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka - **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
- Uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie żłobka - **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
- Wykonanie zdjęć dziecka podczas pobytu w żłobku oraz:
    a. udostępnienie wizerunku dziecka na stronie internetowej Żłobka - **wyrażam zgodę**
    /nie wyrażam zgody
    b. udostępnienie wizerunku dziecka na stronie Facebook Żłobka - **wyrażam zgodę/**
    nie wyrażam zgody
    c. zamieszczenie wizerunku dziecka w gazetkach, materiałach promocyjnych, informacyjnych, na tablicach ogłoszeń w celach promocyjnych Żłobka - **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
- Wykorzystywanie adresu e-mail podanego we wniosku o przyjęcie do celów korespondencyjnych (przez Żłobek i Radę Rodziców) - **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
- Zwrot powstałych, ewentualnych nadpłat na moje prywatne konto bankowe podane poniżej - **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**

.....
(numer rachunku bankowego)

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

*właściwe podkreślić

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7391757946 REGON 544913400

Załącznik nr 8 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie

System zastępstw pracowników Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

Lp.	Imię i nazwisko nieobecnego pracownika stanowisko	Imię i nazwisko zastępującego pracownika stanowisko	Zakres zastępstwa i okres	Data i podpis nieobecnego pracownika	Data i podpis zastępującego pracownika	Uwagi

DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik nr 9 do Regulaminu
organizacyjnego Gminnego Żłobka
Publicznego w Poroninie



DYREKTOR ŻŁOBKA
mgr Weronika Antoszek