Załącznik

 do zarządzenia nr 1/2022/2023

 Dyrektora Żłobka Gminnego

 w Trojanowie z dnia 25 sierpnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŻŁOBKA GMINNEGO W TROJANOWIE**

**Spis treści:**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka

Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników żłobka.

Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka.

Rozdział V. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Gminnego Żłobka w Trojanowie, zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Żłobku.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektor Żłobka Gminnego w Trojanowie

2) Opiekun – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci

3) Żłobek – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Trojanowie

4) Statucie – należy rozumieć Statut Żłobka Gminnego w Trojanowie

5) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka Gminnego w Trojanowie.

§ 3

1. Żłobek jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Trojanów działającą jako jednostka budżetowa powołana w drodze Uchwały Nr XLI/211/2021 Rady Gminy Trojanów z dnia 18 października 2021r.

Gminny Żłobek w Trojanowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3. (Dz. U. z 2021 roku poz. 75
z późn. zm.).

2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372).

3. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305
z późn. zm.).

4. Statutu Żłobka Gminnego w Trojanowie – uchwała Rady Gminy XLI/211/2021 z dnia
18 października 2021 r.

5. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

1. Siedziba Żłobka Gminnego w Trojanowie mieści się pod adresem:

 Trojanów 161 A; 08 – 455 Trojanów

§ 5

1. Żłobek Gminny w Trojanowie zapewnia opiekę nad dziećmi zdrowymi
i niepełnosprawnymi od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia.

§ 6

1. Żłobkiem Gminnym w Trojanowie kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za funkcjonowanie powierzonej mu jednostki. Dyrektor Żłobka może określić w formie zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez Żłobek.

2. Wszyscy pracownicy Żłobka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.

3. Dyrektora Żłobka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Trojanów.

4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 7

Warunki przyjęcia dziecka do Żłobka

1. Do Żłobka mogą być przyjęte dzieci, które mają ukończone 20 tygodni życia
i nieskończone 3 lata,

2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku do 30 kwietnia każdego roku.

3. W trakcie trwania roku szkolnego odbywa się rekrutacja dodatkowa w miarę zwalniania się miejsc.

4. Przyjęć do Żłobka dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka.

5. Warunki rekrutacji:

1) złożenie Karty Zgłoszenia Dziecka do Żłobka,

2) miejsce zamieszkania na terenie Gminy Trojanów, jeśli dziecko nie ma zapewnionej
opieki domowej w godzinach pracy rodziców,

3) oboje rodzice pracujący,

§ 8

Zasady przyjęcia dziecka do Żłobka

1. Pierwszeństwo w przyjmowaniu do Żłobka mają:

1) dzieci z rodzin wielodzietnych (liczba dzieci troje lub więcej),

2) dzieci niepełnosprawne, którym Żłobek może zapewnić prawidłowe warunki do opieki, rozwoju i bezpieczeństwa,

3) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,

4) dzieci z rodzin zastępczych,

5) dzieci obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym,

6) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Żłobka.

2. W przypadku, kiedy liczba zgłoszeń przekracza ilość miejsc tworzy się listę dzieci
oczekujących.

3. Dzieci z poza Gminy Trojanów będą przyjmowane do Żłobka na dany rok w sytuacji dysponowaniem wolnych miejsc.

§ 9

Struktura organizacyjna Żłobka

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa żłobkowa. Liczba dzieci w grupie
nie powinna przekraczać 15 osób.

2. Liczba miejsc planowanych w Żłobku wynosi 15.

3. W grupie przebywają dzieci zbliżone wiekowo.

4. Żłobkiem kieruje Dyrektor, który bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Trojanów.

5. Dyrektor odpowiada za bezpośrednią realizację zadań Żłobka.

**Rozdział II. Zadania i organizacja Żłobka**

§ 10

Misją Gminnego Żłobka w Trojanowie jest troska o zdrowie, bezpieczeństwo, rozwój
i wychowanie dziecka przez doświadczony, wykwalifikowany personel w myśl słów Janusza Korczaka ciągle aktualnych:

**,,Dziecko chce byś dobre. Jeśli nie umie – naucz. Jeśli nie wie – wytłumacz. Jeśli nie może – pomóż.**

Wizja Gminnego Żłobka w Trojanowie:

**,,Absolwenci” naszego Żłobka są przygotowani do podjęcia edukacji przedszkolnej.**

§ 11

Zadania Żłobka:

1. Zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno – zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem jego potrzeb indywidualnych zgodnie z jego potrzebami.

2. Zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do domowych.

3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych właściwych dla wieku rozwojowego dziecka oraz uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka.

4. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

5. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach opieki i wychowania
poprzez prowadzenie konsultacji i porad dla rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie
rozwiązywania problemów i metod pracy z dzieckiem oraz w razie konieczności współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

6. Pozyskiwanie informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka.

7. Organizowanie zajęć z udziałem rodziców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu
z dyrektorem i zastosowaniu zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi
w trakcie prowadzenia zajęć.

8. Zagwarantowanie dzieciom w czasie pobytu w Żłobku zdrowego wyżywienia
odpowiedniego do ich wieku i stanu zdrowia, zgodnie z normami i zasadami dietetyki.

9. Prowadzenie zajęć dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzajów
niepełnosprawności.

10. Rozwijanie samodzielności oraz umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej.

11. Zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu w momencie sprzyjających warunków atmosferycznych.

W czasie pobytu dziecka w Żłobku oraz w trakcie zajęć poza jego obiektem opiekę nad dzieckiem sprawuje fachowy personel zatrudniony w Żłobku.

§ 12

1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:

• od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00

• pięć dni w tygodniu

• z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw urlopowo – remontowych, których termin uzgadnia Dyrektor z Wójtem i podaje do informacji rodzicom.

3. W okresie świątecznym lub długich weekendów Dyrektor Żłobka może zarządzić dyżur po
rozpoznaniu potrzeb rodziców (prawnych opiekunów).

4. Dziecko w Żłobku może maksymalnie przebywać 10 godzin dziennie.

5. W miesiącu sierpniu Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami, podczas którego
omawiane są sprawy organizacyjne.

6. Dzieci otrzymują 4 posiłki.

7. W przypadku wystąpienia zmian w zachowaniu lub stanie zdrowia dziecka rodzice zobowiązani są poinformować opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu
w domu.

8. W Żłobku Gminnym w Trojanowie obowiązuje następujący Ramowy Rozkład Dnia:

**Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Żłobku:**

7:00 – 8:20 Schodzenie się dzieci, zabawy integracyjne, diagnozowanie zachowań dzieci;

8:20 – 8:45 Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do śniadania;

8:45 – 9:15 Śniadanie

9:15 – 9:30 Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do zajęć;

9:30 – 10:00 Zabawy edukacyjno-rozwojowe. Realizacja planu pracy żłobka.

10:00 – 10:15 Drugie śniadanie

10:15 – 11:05 Zabawy ruchowe na świeżym powietrzu (w razie niepogody w sali)

11:05 – 11:30 Zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do obiadu

11:30 – 12:00 Obiad

12:00 – 12:20 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne przed leżakowaniem

12:00 – 13:50 Czas na sen lub leżakowanie

13:50 – 14:15 Czynności pielęgnacyjne i higieniczne

14:15 – 14:45 Podwieczorek

14:45 – 17:00 Zabawy tematyczne według zainteresowań dzieci.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw i spacerów.

§ 13

Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

• obuwie zmienne;

• pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające, krem ochronny...

• bieliznę osobistą i odzież na zmianę;

• smoczek i butelkę jeśli dziecko używa.

Jeśli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby chodzi o dietę, higienę snu, rodzice winni na bieżąco informować personel Żłobka. Dieta eliminacyjna może być realizowana w Żłobku na
podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa,
gastrologa, endokrynologa). Do Żłobka nie wolno przynosić gotowych posiłków.

§14

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej na dzień przed dniem nieobecności,
a w przypadku choroby dziecka w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8:00.

2. Każdego dnia zapisywany jest fakt obecności dziecka w Żłobku w dzienniku i ewidencji posiłków.

3. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku jest stała i nie ulega pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka.

4. Rodzice nie ponoszą opłat za wyżywienie dziecka w Żłobku za każdy dzień jego nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godz. 8.00 skutecznie powiadomiono Żłobek o nieobecności dziecka.

§15

1. Do Żłobka przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone,
kaszlące, z wysypką) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekun ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.

2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, zawiadamia się
Rodziców / Prawnych Opiekunów telefonicznie, którzy są zobowiązani do odbioru dziecka ze Żłobka najpóźniej w ciągu 1-2 godzin.

3. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą zakaźną rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu
zdiagnozowania przez lekarza.

4. Personel nie podaje dzieciom żadnych lekarstw.

5. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się ocenie przez
personel Żłobka i informuje dyrektora. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania podejmuje się następujące działania:

 • sporządza się notatkę zawierającą dokładny opis obrażeń, datę sporządzenia notatki,
podpis pracownika, który stwierdził obrażenia oraz podpis dyrektora Żłobka,

• wezwanie rodzica / prawnego opiekuna celem zapoznania z treścią notatki sporządzonej przez pracownika,

 • założenie Niebieskiej Karty i powiadomienie GOPS i Policji.

§16

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/ prawnych opiekunów i osoby dorosłe
upoważnione pisemnie przez rodziców/ prawnych opiekunów.

2. Upoważnienie o którym mowa w ust.1 zawiera:

 • imię i nazwisko osoby upoważnionej

 • stopień pokrewieństwa

 • numer i seria dowodu osobistego

 • numer telefonu do rodziców

 • datę i podpis rodziców/ prawnych opiekunów

3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez osobę przez nich upoważnioną.

4. Osobom nietrzeźwym bądź wskazującym na spożycie alkoholu oraz osobom
niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

§17

1. Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie BHP i udzielania pierwszej
pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników Żłobka.**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie
prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy.

3. Ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu.

4. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.

6. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń
i zarządzeń.

7. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.

8. Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Żłobka.

9. Wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności Żłobka jako zakładu
użyteczności publicznej.

10. Współpraca z Radą Rodziców Żłobka.

11. Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków od rodziców / prawnych opiekunów
dzieci uczęszczających do Żłobka.

12. Współpraca z Gminą Trojanów organem prowadzącym i nadzorującym Żłobek.

Do zadań Opiekuna/Opiekunki dziecięcej zatrudnionej w Żłobku należy:

1. Ściśle współpracuje z Dyrektorem Żłobka Gminnego w Trojanowie.

2. Odpowiada i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w Żłobku.

3. Wykonuje prace pielęgnacyjne, opiekuńczo – wychowawcze oraz edukacyjne.

4. Stwarza warunki wspomagające rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci
poprzez obserwację i kontakt indywidualny.

5. Planuje i przeprowadza zajęcia zabawowe z elementami edukacji z uwzględnieniem
indywidualnych potrzeb dziecka.

6. Planuje i przeprowadza zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i edukacyjne uwzględniając
rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla jego wieku.

7. Ma obowiązek przyjmowania i wydawania dzieci.

8. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-
sportowym.

9. Przygotowuje i prowadzi dokumentację niezbędną do pracy zgodnie z przepisami prawa.

10. Organizuje plan dnia i dba o jego wykonanie.

11. Karmi dzieci i wykonuje zabiegi higieniczne zgodnie z rozkładem dnia.

12. Natychmiast zawiadamia Dyrektora Żłobka lub (osobę zastępującą) o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.

13. Czuwa nad prawidłowym żywieniem dzieci.

14. Współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

15. Kontroluje stan zabawek i pomocy wychowawczych, czuwa nad ich właściwym
używaniem, dba o czystość, ład i porządek w salach i innych pomieszczeniach Żłobka.

16. Wykonuje i aktualizuje dekoracje sal i gazetki.

17. Planuje własny rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami Żłobka.

18. Dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktyczno- wychowawczych.

19. Uczestniczy w radach opiekunów oraz spotkaniach z rodzicami/opiekunami.

20. Przejmuje obowiązki zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw.

21. Wykonuje inne polecenia służbowe zlecone przez Dyrektora Żłobka albo osobę pełniącą zastępstwo.

22. Szanuje mienie Żłobka.

§18

Pracownicy Żłobka mają obowiązek przestrzegać:

1. Zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Żłobka.

2. Ustalonego porządku pracy.

3. Zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Ustalonego czasu pracy

5. Tajemnicy służbowej.

Pracownicy Żłobka są zobowiązani do :

1. Wykonywania pracy starannie i sumiennie

2. Wykonywania poleceń służbowych

3. Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzegania przepisów
dotyczących funkcjonowania Żłobka.

**Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka**

§19

Dziecko ma prawo w szczególności do:

 • równego traktowania,

 • akceptacji takim, jakim jest,

 • opieki i ochrony,

 • poszanowania godności osobistej, intymności i własności,

 • nietykalności fizycznej,

 • ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej,

 • poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów,

 • zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

 • doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami
bezpieczeństwa własnego i innych,

 • kształtowania postaw prospołecznych, odkrywania, pobudzania i wzmacniania
własnego potencjału twórczego.

§20

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Żłobka,

2. Przestrzeganie niniejszego Regulaminu,

3. Przestrzeganie uchwały Rady Gminny w Trojanowie w sprawie ustalenia opłat w Żłobku

4. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Żłobka lub upoważnioną przez rodziców
pełnoletnią Osobę

5. Terminowe uiszczanie opłat za:

 • pobyt dziecka w Żłobku,

 • wyżywienie.

6. Informowanie o przyczynach absencji dziecka w placówce.

7. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń
i komunikatów Dyrektora Żłobka i stosować się do nich.

8. Rodzice dziecka zobowiązani są w miarę możliwości, do uczestniczenia w zebraniach
rodziców organizowanych w Żłobku.

**Rozdział V. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi**

§21

Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:

1. Innymi żłobkami.

2. Przedszkolem.

3. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

4. Organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności
lokalnej.

**Rozdział VI. Postanowienia końcowe.**

§22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy Żłobka oraz opiekunowie co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Żłobka ustala Dyrektor w formie Zarządzeń wewnętrznych.

4. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu:

 1) Upoważnienie do obioru dziecka.

 2) Oświadczenie o zapoznaniu się ze Statutem, Uchwałami oraz Regulaminami.

………………………………….

(pieczęć i podpis dyrektora żłobka)

Załącznik nr 1

 .................................................
 Nazwisko i imię dziecka

.............................................
Nazwisko i imię matki /opiekunki dziecka

.............................................
Nazwisko i imię ojca /opiekuna dziecka

**UPOWAŻNIENIE
DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA GMINNEGO W TROJANOWIE**
*(upoważnić można tylko osoby pełnoletnie)*

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazane poniżej, upoważnione przez nas osoby.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwisko i imię osoby upoważnionej** | **Stopień pokrewieństwa** | **Seria i numer dowodu osobistego** | **Telefon kontaktowy** | **Podpis osoby upoważnianej do odbioru dziecka** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Trojanów, dnia.......................................

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................... | ................................................................... |
| Podpis matki /opiekuna dziecka | Podpis ojca /opiekuna dziecka |

Upoważnienie ważne jest do jego odwołania przez rodziców/opiekunów prawnych.
Na prośbę opiekunki grupy osoby upoważnione do odbioru dziecka zobowiązane są do
okazania dowodu tożsamości.

**Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Żłobek Gminny w Trojanowie, reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą: Trojanów 161A, 08-455 Trojanów.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), pana Marka Daniela, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-md@tbdsiedlce.pl.

3. Administrator przetwarza Państwa dane w celu realizacji zawartej umowy na pobyt dziecka w Żłobku Gminnym w Trojanowie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie skutkować będzie brakiem

możliwości zawarcia umowy i przyjęcia dziecka do żłobka.

5. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą

przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. Urząd Gminy, wymiar sprawiedliwości) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danych umowy powierzenia (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunika-cyjnego) zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora.

6. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres

obowiązywania umowy, a po jej ustaniu zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.

7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:

* dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
* żądania ich sprostowania,
* usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres

Administratora lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres
iod- md@tbdsiedlce.pl.

9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie podlegają zautomatyzowanemu

podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich ani

organizacji międzynarodowych.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne
z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Nurcu-Stacji. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Trojanów, dnia ........................

|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................... | ................................................................... |
| Podpis matki /opiekuna dziecka | Podpis ojca /opiekuna dziecka |

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Statutem, Zarządzeniami oraz Regulaminami Gminnego Żłobka w Trojanowie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna dziecka** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |