

## **Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną żłobka, przebieg procesu udzielanych świadczeń oraz stanowi podstawę do ustalenia zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w żłobku.

##### **§ 2**

Ilekczoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. żłobku – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Żłobek w Żurominie,
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie,
3. opiekunkach – należy przez to rozumieć opiekuna w żłobku,
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie,
6. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w żłobku.

##### **§ 3**

Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (tj. Dz. U. 2017, poz. 1428),
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2017r., poz.1930)
- 3) Kodeksu pracy,
- 4) Uchwała Nr 138/XXI/16r. Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 29.06.2016r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą –„Miejsko- Gminny Żłobek w Żurominie oraz nadania statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016r. poz. 6954)
- 5) Uchwały Nr 139/XXII/16 Rady Miejskiej w Żurominie z dnia 29.06.2016r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w Miejsko – Gminnym Żłobku w Żurominie, określenia warunków częściowego zwolnienia od ich ponoszenia oraz ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2016r., poz. 6955).

##### **§ 4**

1. Siedzibą Żłobka jest budynek administrowany przez Zespół Szkół Nr 2 przy ul. Wiatracznej 16, 09-300 Żuromin,
2. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina i Miasto Żuromin.

## § 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, wydawane są w formie pisemnej przez dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami prawa wewnętrznego Żłobka są;

1) **zarządzenia dyrektora** - regulujące zasadnicze dla Żłobka sprawy wymagające trwałego unormowania.

2) **decyzje administracyjne** – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,

3) **komunikaty** – podawane do wiadomości pracowników i dla rodziców informacje dotyczące bieżącej działalności Żłobka.

## § 6

1. Żłobek jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454).

2. Podstawą gospodarki finansowej żłobka jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Żłobkiem zarządza Dyrektor, który zatrudniany jest przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

## ROZDZIAŁ II

### Zadania i zasady kierowania Żłobkiem

## § 7

Funkcjonowanie Żłobka opiera się na zasadach:

1. Jednoosobowego kierownictwa,

2. Służbowego podporządkowania,

3. Podziału czynności,

4. Indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## § 8

1. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Żłobka.

2. Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w Żłobku pracowników.

3. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników Żłobka.

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

## § 9

Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu jest schemat organizacyjny żłobka, stanowiący integralną część do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział III

#### Przebieg procesu udzielanych świadczeń

##### § 10

Żłobek realizuje następujące funkcje: opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną. Udziela świadczeń, które obejmują swoim zakresem działania profilaktyczne i opiekę nad dzieckiem od ukończenia 20 tyg. życia do lat 3 - zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami opieki nad zdrowym dzieckiem.

##### § 11

1. Udzielane świadczenia obejmują, zgodnie z normami dla wieku rozwojowego dziecka:

- 1) wyżywienie – śniadanie, zupa, obiad, podwieczorek,
- 2) usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne,
- 3) higienę snu i wypoczynku,
- 4) udzielanie doraźnej pomocy medycznej,
- 5) organizowanie zabaw dydaktyczno - wychowawczych wspomagających rozwój dziecka – w sali i na wolnym powietrzu,
- 6) współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami w wychowaniu dzieci.

2. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku przedstawia się następująco:

- 6.30 - 8.00 - przyrowadzanie dzieci, zabawa na sali,
- 8.00 - 8.30 - toaleta dzieci/czynności higieniczne
- 8.30- 9.00 - śniadanie,
- 9.00 - 9.20 - toaleta dzieci/ czynności higieniczne
- 9.20 - 10.00 - zabawy na sali
- 10.00 - 10.30 - zupa
- 10.30 - 11.30 - zabawy na sali, spacer lub zabawy na placu zabaw; toaleta dzieci/czynności higieniczne
- 11.30 - 12.00 - obiad
- 12.00 - 14.00 - sen
- 14.00 - 14.40 - ubieranie dzieci, toaleta dzieci/ czynności higieniczne oraz podwieczorek
- 14.40- 16.30 - zabawy na sali lub placu zabaw, odbiór dzieci

## **§ 12**

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dzieckiem, rodzice zobowiązani są dostarczyć dyrektorowi żłobka zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka i braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.
2. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka uczęszczającego do żłobka–opiekun, pielęgniarka powiadamia rodziców telefonicznie. Rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego odebrania dziecka, a ponowne uczęszczanie do żłobka powinno nastąpić po całkowitym wyleczeniu dziecka.
3. Każdą nieobecność dziecka z powodu choroby rodzic ma obowiązek zgłosić w dniu zachorowania, szczególnie w przypadku choroby zakaźnej.

## **§ 13**

W zakresie realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej z elementami edukacyjnymi i sprawowania opieki nad dzieckiem, Żłobek zapewnia przyjętemu dziecku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opiekę sprawowaną przez pielęgniarkę i opiekunów, wspomagane przez woźne.

## **§ 14**

Pozostałe zadania związane z działalnością Żłobka wykonują pracownicy administracyjni, obsługi i personel pomocniczy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja żłobka**

## **§ 15**

1. Żłobek jest placówką dzienną, czynną od poniedziałku do piątku, od godz. 6.30 do 16.30., tj. 10 godzin dziennie, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej z Burmistrzem Gminy i Miasta Żuromin
2. Liczba miejsc w Żłobku wynosi 50.

## **§ 16**

1. Struktura organizacyjna Żłobka przedstawia się następująco:

- 1) stanowiska kierownicze urzędnicze,
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi.

## **§ 17**

1. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownicy zatrudnieni w Żłobku zobowiązani są do przestrzegania obowiązków wynikających z art.100 i art. 211 Kodeksu Pracy.

## **§ 18**

1. W żłobku wyodrębnia się następujące stanowiska :

- 1) dyrektor Żłobka,
- 2) główny księgowy,
- 3) pielęgniarka/ położna,
- 4) starszy opiekun,
- 5) opiekun,
- 6) młodszy opiekun,
- 7) pomoc administracyjna
- 8) woźna,
- 9) sprzątaczką.

## **§ 19**

### **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie Żłobkiem, jako jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Żuromin
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 3) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Żłobka,
- 4) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 5) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) współpraca z Radą Rodziców,
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie,
- 8) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 9) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Żłobka z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 10) organizowanie wyposażenia Żłobka,
- 11) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 20

### Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Żłobka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz posiadanej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- 8) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 11) roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań,
- 12) obsługa płacowa jednostki,
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi ( US, ZUS, GUS, NBP)
- 14) przygotowanie przelewów bankowych,
- 15) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywania potrąceń od wynagrodzeń, itp.,
- 16) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 17) Fundusz Pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 18) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka.

## § 21

### Do obowiązków starszego opiekuna i opiekuna Żłobka należy:

- przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,
- czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
- stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami,
- organizowanie pracy zgodnie z ułożonym przez siebie rozkładem dnia,
- prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych,
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych.
- natychmiastowe zawiadamianie dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
- opiekunkę obowiązuje pełen troskliwy stosunek do dzieci, ładne i wyrozumiałe ich traktowanie, Opiekunka dziecięca powinna tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka,
- systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem,
- prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem, gdy wymaga tego jego rozwój,
- pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie,
- wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc w myciu, karmieniu, układaniu do snu, wychodzenie na spacer itp.
- wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą,
- czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu, mierzeniu dzieci udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały lub są podejrzane o chorobę,
- wspieranie rodziców w wychowywaniu dziecka poprzez informowanie o rozwoju psychofizycznym dziecka (konsultacje, udzielanie porad) i ustalaniu z rodzicami sposobu postępowania z dzieckiem,
- systematyczne analizowanie działań wychowawczych i formułowanie wniosków dla praktyki w powiązaniu z wiedzą teoretyczną oraz ich realizowanie, dokumentowanie codziennej praktyki pedagogicznej,

- pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy, zmywanie naczyń po posiłkach, sianie łóżek i leżaków, zmiana pościeli,
- dbanie o estetyczny wystrój grupy,
- dbanie o zabezpieczenie grupy w zabawki i sprzęt niezbędny do prowadzenia zabaw
- przygotowywanie pomocy do zabaw,
- informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
- współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
- sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien,
- prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
- odpowiedzialność za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie,
- przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
- wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 22

### Do obowiązków młodszego opiekuna Żłobka należy:

1. przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci,
2. czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
3. stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi i we współpracy z rodzicami,
4. organizowanie pracy zgodnie z ułożonym przez siebie rozkładem dnia,
5. prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi na podstawie planu zajęć wychowawczych,
6. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
7. tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych,
8. natychmiastowe zawiadomianie dyrektora Żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci,
9. karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków, prawidłowego i samodzielnego jedzenia,
1. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
2. kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym użytkowaniem i systematycznym uzupełnianiem oraz konserwacją,
3. opiekun wykonuje wszystkie czynności zlecone przez dyrektora żłobka, związane z zakresem ich działania, a nie wymienionych w zakresie obowiązków,
4. opiekunkę obowiązuje pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie. Opiekunka dziecięca powinna tworzyć powierzonym dzieciom warunki bytowania w Żłobku zbliżone do domowych i reagować natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka,
5. czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem a także nad rozwojem powierzonych dzieci,
6. udział w zabawach z dziećmi,
7. Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci m.in. pomoc dzieciom przy myciu, karmieniu, układaniu do snu, nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, wychodzenie na spacer itp.,
8. utrzymywanie w czystości pomieszczeń, sianie łóżek, leżaków i zmiana pościeli,
9. wymiana brudnej bielizny i odzieży na czystą,
10. obieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie,
11. dbanie o estetyczny wystrój grupy,
12. współpraca z opiekunami w grupie i pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków dla rozwoju dzieci,
13. sprawdzanie przed zakończeniem pracy w godzinach popołudniowych właściwego zabezpieczenia drzwi wejściowych, okien,

14. prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
15. informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
16. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
17. odpowiedzialność za stan sprzętu, odzieży, zabawek i innych środków przekazanych do wyposażenia i prac w grupie,
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

## § 23

### **Do obowiązków pielęgniarki/ położnej należy:**

- 1) obserwacja pracy opiekunek,
  - 2) nadzór nad wykonywaniem programu zajęć i wychowywaniem dzieci przez personel grupowy w czasie okresów czuwania, zajęć i podczas czynności pielęgnacyjnych,
  - 3) sprawdzanie postępów w rozwoju psychicznym poszczególnych dzieci,
  - 4) kontrola i pomoc w codziennej obserwacji przyjmowanych dzieci,
  - 5) odpowiedzialność za właściwą pielęgnację dzieci, stan sanitarny Żłobka, sposób przyrządzania i podawania posiłków, i sprzątnięcia pomieszczeń, itp.,
  - 6) prowadzenie apteczki Żłobka,
  - 7) prowadzenie obserwacji dzieci,
  - 8) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - 9) pełnienie roli opiekunki dziecięcej podczas nieobecności personelu,
  - 10) wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres działania i zleconych przez Dyrektora, a nie wymienionych w zakresie obowiązków,
  - 11) pielęgniarkę żłobka obowiązuje pełen opiekuńczy troskliwy stosunek do dzieci i czuwanie nad tym, aby cały personel cechowała czujność na potrzeby dziecka. Powinna ona dążyć do stworzenia w Żłobku rodzinnej, życzliwej i przyjaznej atmosfery,
  - 12) informowanie rodziców o chorobie dziecka.

## § 24

### **Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:**

- 1) właściwy kontakt z osobami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów,
- 4) kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom,
- 5) prowadzenie list ewidencji pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji dzieci,
- 7) zgłaszanie ilości dzieci na dany dzień do kuchni,
- 8) zastępowanie w razie nieobecności dyrektora
- 9) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych
- 10) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań,
- 11) przyjmowanie wniosków do żłobka,
- 12) pomoc w robieniu zakupów na potrzeby żłobka,
- 13) prowadzenie rejestru dochodów za dany miesiąc,
- 14) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją,
- 15) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie BHP, przypominanie o wydarzeniach w żłobku,
- 16) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej
- 18) wykonywanie obowiązków dokładnie, solidnie,
- 19) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora, w tym ustalonego Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy
- 20) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy
- 21) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.



## § 25

### Do obowiązków sprzątaczk w Żłobku należy :

1. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich
  - a. pomieszczeniach np. mycie i pastowanie podłóg, usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, drzwiach, lamp,
  - b. mycie okien, drzwi, lamperii, oświetlenia, odkurzanie pomieszczeń, mycie łazienki i ubikacji, (odkażanie umywalk i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach),
  - c. przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania, tj.: wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym, z parapetów i grzejników,
2. dbanie o powierzone mienie
3. zapalanie i gaszenie świateł wewnętrznych
4. sprawdzanie zabezpieczenia pomieszczeń budynku
5. przestrzeganie higieny osobistej oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
6. uprzejme odnoszenie się do rodziców, dzieci oraz interesantów,
7. zastępowanie nieobecnych pracowników kuchni, praczki, woźnej,
8. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora,
9. prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
10. informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
11. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
12. stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno- higienicznych w toaletach, łazienkach,
  1. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
14. przywożenie i odwożenie posiłków dla dzieci,
15. poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprząkania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
16. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprząkania pomieszczeń,
17. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
18. zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

## § 26

### Do obowiązków woźnej w Żłobku należy :

1. współpraca z opiekunami grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci a w szczególności;
  - sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności opiekuna w sali
  - towarzyszenie opiekunowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań
  - udział w spacerach na zewnątrz budynku oraz podczas pobytu na placu zabaw
  - udział w dekorowaniu sal żłobka.
2. codzienne nienaganne utrzymanie porządku w salach, łazienkach, pomieszczeniu z leżakami oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach,
3. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci,
4. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie ,
5. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych,
6. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 4 razy dziennie według ilości podanej do kuchni,
7. organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
8. przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków według zaleceń sanepidu,
9. mycie leżaków w czasie okresowych porządków,

10. otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaga umyć się dziecku,
11. ponosi materialną odpowiedzialność za otrzymane, naczynia i sprzęt,
12. zgłasza Dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń
13. Wykonuje czynności dodatkowe wg przydzielonych zadań ( np. zastępstwa za innych pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie – intendent, pomoc kuchenna, sprzątaczką, praczka),
14. wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb żłobka,
15. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
16. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

## **§ 27**

1. Dzieci mogą być odbierane ze Żłobka wyłącznie przez rodziców (opiekunów), albo przez osoby pełnoletnie wymienione w karcie zgłoszenia dziecka.
2. Osoby niepełnoletnie nie mogą odbierać dzieci ze żłobka.
3. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (prawny opiekun) lub inna uprawniona osoba nie zagwarantuje dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających), dziecko pozostaje w placówce do momentu przybycia zawiadomionej przez pracownika żłobka innej uprawnionej osoby do odbioru dziecka.
4. W przypadku nie odebrania przez rodziców dziecka ze żłobka – najpóźniej do godziny zakończenia pracy placówki i niemożnością skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami), pracownik żłobka zawiadamia policję . O zaistniałej sytuacji pracownik żłobka informuje sąsiadów rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, a na drzwiach mieszkania rodziców dziecka pozostawia informację o miejscu pobytu dziecka oraz numer telefonu kontaktowego.

## **§ 28**

1. Opłaty za pobyt dziecka w żłobku ustala Rada Miasta Żuromin
2. Opłaty pobierane są z góry do 10-go każdego miesiąca.
3. Rodzice (opiekunowie) nie wnoszą opłaty za wyżywienie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej trzy kolejne dni.
4. Zwolnienie z opłaty za wyżywienie następuje po powiadomieniu przez rodziców o nieobecności dziecka danego dnia do godz. 07:30.
5. Zwrot opłaty za wyżywienie następuje w formie odpisu z należności za wyżywienie w następnym miesiącu rozliczeniowym.

## § 29

Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do żłobka może nastąpić z następujących powodów:

1. braku uregulowania pełnej należności za pobyt w żłobku powyżej 30 dni,
2. powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka powyżej 7 dni,
3. zatajenia przy wypełnianiu kart zdrowia dziecka choroby, która uniemożliwiła przebywanie dziecka w grupie,
4. wydanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Żłobku,
5. skreślenie następuje po uprzednim pisemnym poinformowaniu rodziców.

## § 30

W czasie pobytu dziecka w żłobku oraz w trakcie zajęć poza obiektem, opiekę nad dzieckiem sprawuje pielęgniarka/położna, starszy opiekun, młodszy opiekun, opiekun oraz woźna.

## § 31

1. Wzór wniosku- karty zapisu dziecka do Żłobka, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. **Dziecko powinno być wyposażone w :**

- ubrania na przebranie
- piżama
- śliniak
- kapcie na zmianę
- ręcznik ( w razie potrzeby mycia dziecka)
- pampersy (jeżeli dziecko używa)
- podkłady (jeżeli dziecko używa)
- teczkę tekturową na prace plastyczne dzieci
- 2 bloki techniczne (kolorowy i biały)
- kocyk i poduszkę
- ryza papieru białego A4 na półrocze
- ryza papieru kolorowego A4

3. Rodzice dzieci uczęszczających do żłobka zobowiązani są dostarczyć **(raz w miesiącu) – cztery ręczniki papierowe, pudełko chusteczek higienicznych do nosa, 3 paczki chusteczek pielęgnacyjno-nawilżających do ciała, mydło w płynie oraz 1 gąbkę hermetycznie zapakowaną na 2 miesiące. Gąbka po jednorazowym użyciu zostanie wyrzucona i zastąpiona nową gąbką z zapasów.**

4. Jeżeli dziecko korzysta z aparatów, które winno nosić także w czasie pobytu w żłobku, rodzice mogą przekazać je opiekunom dziecka wraz z informacją o zasadach ich użytkowania i kubeczkiem do aparatu

## **Rozdział V**

### **Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki Żłobka**

#### **§ 32**

1. Rodzice (opiekunowie) mogą przebywać w sali pobytu dzieci.

2. W okresie adaptacji dziecka do żłobka opiekunowie winni zachęcać rodzica do korzystania z tej możliwości.

- Ze względu na dobro dziecka, rodzice i opiekunowie dzieci powinni ze sobą współdziałać.

- **Rodzice mają prawo do:**

- a) uzyskiwania informacji na temat miesięcznego planu pracy z dziećmi,
- b) uzyskiwania pełnej informacji na temat rozwoju psychomotorycznego ich dziecka,
- c) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania placówki, pracowników żłobka, w tym dyrektora żłobka,
- d) wnoszenia skarg i wniosków, które można składać w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora Żłobka oraz Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin.

#### **Dziecko korzystające z opieki Żłobka ma prawo do:**

- a) korzystania ze świadczeń, opieki pielęgnacyjno- wychowawczej z elementami edukacji i innych realizowanych zgodnie ze wskazówkami wiedzy medycznej, pedagogicznej – dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej,
- b) poszanowania godności,
- c) równego traktowania,
- d) nietykalności fizycznej,
- e) odwiedzin rodziców w czasie pobytu w żłobku.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

W Żłobku może działać Rada Rodziców jako reprezentacja rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do żłobka. Organizację i zakres działania Rady Rodziców określa Rada Rodziców i informuje o tych ustaleniach Dyrektora Żłobka.

#### **§ 34**

Zasady organizacyjne związane z wykonywaniem pracy przez pracowników Żłobka reguluje Regulamin Pracy

## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKO – GMINNEGO ŻŁOBKA W ŻUROMINIE**

- **DYREKTOR**
  - **GLÓWNY KSIĘGOWY**
    - **POMOC ADMINISTRACYJNA**
      - **PIELĘGNIARKA/ POŁOŻNA**
      - **STARSZY OPIEKUN**
      - **OPIEKUN**
      - **MŁODSZY OPIEKUN**
    - **SPRZĄTACZKA**
    - **WOŻNA**

**Wniosek o przyjęcie dziecka i karta zgłoszenia dziecka  
do Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie**

Proszę o przyjęcie dziecka.....

( imię i nazwisko dziecka)

do Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie na ..... godzin dziennie z  
pełnym wyżywieniem od dnia .....

**I. Dane o dziecku**

Data urodzenia .....

PESEL dziecka.....

Adres zamieszkania dziecka .....

**II. Dane o rodzicach/prawnych opiekunach dziecka:**

1. Imię i nazwisko matki ( opiekunki) .....

Pesel matki (opiekunki) .....

2. Imię i nazwisko ojca (opiekuna) .....

Pesel ojca (opiekuna) .....

3. Adres zamieszkania rodziców/matki, ojca / : .....

.....

4. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców/matki, ojca/ (o ile je posiadają):

**1) Matki**

a. Telefon do kontaktu .....

b. Adres poczty elektronicznej .....

**2) Ojca**

a. Telefon do kontaktu .....

b. Adres poczty elektronicznej .....

5. Miejsce pracy rodziców/matki, ojca/prawnych opiekunów lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej rodziców dziecka (o ile pracują lub pobierają naukę) oraz dochód netto z tytułu wynagrodzenia i zasiłku rodzinnego (dochód podać w przypadku ubiegania się o zwolnienie z całkowitych lub części opłat)

**1) Matki dziecka**

.....  
.....

**2) Ojca dziecka** .....

.....

**III. Dodatkowe ważne informacje dotyczące dziecka:**

1. Alergie

.....  
.....

2. Stałe choroby i wady rozwojowe:

3. Czy dziecko umie korzystać z toalety/nocnika : **Tak/Nie**

4. Czy dziecko używa smoczka : **Tak/Nie**

5. Czy dziecko potrafi jeść samodzielnie : **Tak/Nie**

6. Czy dziecko boi się jakiś szczególnych sytuacji lub czegoś innego :

.....  
.....

## IV . Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, str. 1, ze zm.) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Miejsko – Gminny Żłobek w Żurominie przy ul. Wiatracznej 16, reprezentowany przez Dyrektora**. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod wskazanym nr tel.: 534-511-886.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych osobowych (IOD- Paweł Modrzejewski) u Administratora: [inspektor@kiodo.pl](mailto:inspektor@kiodo.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) realizacji umów na świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych oraz edukacyjnych na rzecz dzieci i w związku z rekrutacją dzieci do Żłobka;
  - b) dokumentacji pobytu dzieci w placówce;
  - c) prowadzenia rozliczeń finansowych;
  - d) wykonania przez administratora obowiązków informacyjnych, archiwizacyjnych i statystycznych wynikających z przepisów prawa;
  - e) wykonywania działań promujących funkcjonowanie Żłobka.
4. Dane osobowe przetwarzane są w oparciu o:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda rodziców tj. w wyjątkowych przypadkach dane osobowe przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (np. na wykorzystanie wizerunku dziecka);
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest konieczne do realizacji łączącej nas umowy;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na administratorze, zawartego m.in. w przepisach:
    - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (w związku z rekrutacją – w szczególności art. 3 a), oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki
    - rozporządzeń do ww. ustawy
    - przepisach finansowych, np. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
    - ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
    - określonych w Statucie Żłobka.
  - d) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym,
  - e) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne dla realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, np. ewentualna konieczność odpierania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych,
5. Na zasadach określonych w RODO, posiadają Państwo prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
  - b) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - c) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
  - d) przenoszenia danych;
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Państwa danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji usług i innej działalności wynikającej z wymienionych wcześniej aktów prawnych. W przypadku niepodania realizacja wskazanych wyżej zadań będzie niemożliwa. Dane przetwarzane na podstawie zgody są podawane dobrowolnie.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa - tj. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane mogą być również przekazywane podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. obsługa IT, w tym usługi hostingowe).
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przetwarzane do momentu jej odwołania lub ustania celu przetwarzania.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie przekazuje danych do państw trzecich.



## **V. Oświadczenia Wnioskodawcy:**

1. Potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z treścią przysługujących mi praw.

2. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.  
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Po zakwalifikowaniu dziecka zobowiązuję się do :

- a) podpisania umowy o świadczenie usług przez żłobek,
- b) regularnego i terminowego uiszczenia opłat za żłobek,
- c) przestrzegania postanowień statutu żłobka,
- d) bieżącej aktualizacji danych w w/w informacjach.

.....

data podpisu rodziców/opiekunów prawnych

UWAGA: ZGODA NA WIZERUNEK ORAZ DANE OSÓB MOGĄCYCH ODBIERAĆ DZIECI ZE ŻŁBOKA BĘDĄ ZBIERANE TYLKO W PRZYPADKU POZYTYWNEGO ROZPATRZENIA PODANIA O PRZYJĘCIE.

## Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka

My, niżej podpisani \_\_\_\_\_ oświadczamy, że udzielamy zgody Miejsko-Gminnemu Żłobkowi w Żurominie przy ul. Wiatracznej 16 na rozpowszechnianie wizerunku naszego dziecka \_\_\_\_\_ poprzez zamieszczanie utrwalających go materiałów na witrynie internetowej żłobka, Facebook Żłobka oraz witrynie internetowej Gminy i Miasta Żuromin, w prasie, mediach, tablicy prowadzonej na potrzeby działalności edukacyjnej żłobka, w tym na filmowanie i fotografowanie podczas uroczystości i wydarzeń żłobka.  
Jestem świadomy, że wyrażenie powyższej zgody jest **dobrowolne**.  
Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka **będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celach edukacyjnych i promocyjnych**.

Zostałam/em poinformowana/y o tym, że na zasadach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (RODO), przysługuje mi prawo dostępu do tych danych osobowych, edytowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. **Zostałem poinformowany również o prawie do cofnięcia zgody** (na piśmie w celu wstrzymania przetwarzania danych osobowych) **w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem**. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
data i podpis rodziców/opiekunów prawnych

## Zgoda na przetwarzanie wizerunku rodziców/ opiekunów prawnych

My, niżej podpisani \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_ oświadczamy, że udzielamy zgody Miejsko-Gminnemu Żłobkowi w Żurominie przy ul. Wiatracznej 16 na rozpowszechnianie naszego wizerunku poprzez zamieszczanie utrwalających go materiałów na witrynie internetowej żłobka, Facebook Żłobka oraz witrynie internetowej Gmina i Miasto Żuromin, w prasie, mediach, tablicy prowadzonej na potrzeby działalności edukacyjnej żłobka, w tym na filmowanie i fotografowanie podczas uroczystości i wydarzeń żłobka.

Jestem świadomy, że wyrażenie powyższej zgody jest **dobrowolne**.  
Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka **będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celach edukacyjnych i promocyjnych**.

Zostałam/em poinformowana/y o tym, że na zasadach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (RODO), przysługuje mi prawo dostępu do tych danych osobowych, edytowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. **Zostałem poinformowany również o prawie do cofnięcia zgody** (na piśmie w celu wstrzymania przetwarzania danych osobowych) **w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem**. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

# OŚWIADCZENIE RODZICÓW DO ODBIORU DZIECKA PRZEZ UPOWAŻNIONE OSOBY

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Do odbioru naszego dziecka

.....

upoważniamy następujące osoby:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Seria i nr dokumentu

**Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo naszego dziecka od momentu jego odbioru z placówki przez upoważnioną przez nas osobę.**

Żuromin, dnia .....

*(podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

.....

*(podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

**Poniższe wypełniają i podpisują wyżej upoważnione osoby.**

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany, że moje dane osobowe: imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer i seria dowodu osobistego, będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) przez Miejsko- Gminny Żłobek w Żurominie, przy ul. Wiatracznej 16, reprezentowany przez Dyrektora w celu umożliwienia odbioru dziecka.....

**Dane zostały przekazane administratorowi danych osobowych przez rodziców/opiekunów dziecka.**

Podstawą prawną przetwarzania danych jest udzielona poniżej zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych jest dobrowolne. Podane dane będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie (zgoda można wycofać między innymi poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej u administratora).

**Przysługują mi następujące prawa:**

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
1. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych.
2. Prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych.
3. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
4. Prawo do przenoszenia danych.
5. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO)
6. Do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie, przed tym cofnięciem.  
Odbiorcami Państwa danych mogą być tylko podmioty upoważnione do tego na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Państwa dane nie będą wykorzystane do profilowania ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Nie będą też przekazywane do Państw trzecich.

Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni u nas Paweł Modrzejewski. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: inspektor@kiodo.pl.

**Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z placówki.**

Żuromin, dnia .....

(podpis osoby upoważnionej)

Żuromin, dnia .....

(podpis osoby upoważnionej)

Żuromin, dnia .....

(podpis osoby upoważnionej)

Żuromin, dnia .....

(podpis osoby upoważnionej)

**Decyzja Dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie**  
**o przyjęciu dziecka do Żłobka**

1. Dziecko zostało przyjęte do Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie od dnia .....

2. Dziecko nie zostało przyjęte do Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie z  
powodu.....  
.....  
.....

Żuromin, dnia.....20..... r. ....

m podpis dyrektora Żłobka

