



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 13 lutego 2020 r.

Poz. 2133

UCHWAŁA NR 132/XX/20 RADY GMINY SŁUPNO

z dnia 10 lutego 2020 r.

w sprawie nadania statutu Gminnego Żłobka w Słupnie

Na podstawie art.7 ust.1 pkt 6 a, art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506¹⁾) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409²⁾), Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjąć Statut Gminnego Żłobka w Słupnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc:

- 1) Załącznik do uchwały Nr 48/V/19 Rady Gminy Słupno z dnia 26 lutego 2019 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Słupnie i nadania statutu (Dz.U. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 4238).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słupno.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Gminy Słupno

Małgorzata Sawicka

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696 i poz. 1815

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 730, 60.

Załącznik do uchwały Nr 132/XX/20

Rady Gminy Słupno

z dnia 10 lutego 2020 r.

STATUT GMINNEGO ŻŁOBKA W SŁUPNIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Żłobek w Słupnie, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019, poz. 409 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.),
- 4) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Siedziba Gminnego Żłobka w Słupnie mieści się przy ul. Warszawskiej 26B.

2. Organem prowadzącym Żłobek jest Gmina Słupno.

3. Administratorem Żłobka jest Urząd Gminy w Słupnie.

Rozdział 2.

Cele i zadania Żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 3. Celem Żłobka jest udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci.

§ 4. Do zadań Żłobka należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat,
- 2) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, zgodnie z ich potrzebami, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci,
- 4) pomoc pracującym rodzicom/opiekunom prawnym poprzez zapewnienie ich dzieciom opieki, wychowania i bezpieczeństwa,
- 5) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz wyuczenie nawyków higienicznych,
- 6) prowadzenie zajęć metodyczno – dydaktycznych dostosowanych do wieku i rozwoju psychomotorycznego dzieci w oparciu o roczny plan pracy,

7) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci, prowadzenie systematycznej działalności prozdrowotnej wśród rodziców dzieci uczęszczających,

8) zapewnienie dzieciom racjonalnego wyżywienia zawierającego niezbędne składniki pokarmowe zgodnie z normami fizjologicznymi.

§ 5. Cele i zadania Żłobka realizowane są poprzez:

1) sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie ich pobytu w Żłobku przez wykwalifikowanych opiekunów,

2) zapewnienie sal żłobkowych posiadających odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,

3) utrzymywanie właściwej temperatury w salach żłobkowych (co najmniej + 20 °C),

4) dostosowanie wyposażenia sal żłobkowych do potrzeb małych dzieci,

5) ustalenie rozkładu dnia w Żłobku uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć i ich różnorodność,

6) zapewnienie dzieciom możliwości odpoczynku w następujących formach: dzieci młodsze – spanie w łóżeczkach, dzieci starsze – leżakowanie,

7) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu, w momencie sprzyjających warunków atmosferycznych,

8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Żłobku i terenie wokół niego,

9) współpracę z rodzicami obejmującą:

a) przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach lub trudnościach w rozwoju dziecka,

b) stworzenie możliwości uczestniczenia rodziców/opiekunów prawnych z dziećmi w zajęciach prowadzonych w Żłobku, w tym adaptacyjnych i otwartych,

c) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju, wychowania i edukacji dzieci ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,

10) niestosowanie wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział 3.

Organizacja Żłobka

§ 6. 1. Żłobkiem kieruje Dyrektor. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Żłobka wykonuje Wójt Gminy Słupno.

2. Dyrektor Żłobka reprezentuje Żłobek na zewnątrz i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Gminnego Żłobka w Słupnie.

3. Dyrektor Żłobka bezpośrednio służbowo podlega Wójtowi Gminy Słupno.

4. Dyrektor Żłobka jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w § 4, a w szczególności za:

1) kierowanie bieżącą działalnością Żłobka,

- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji,
 - 4) opracowanie rocznych planów finansowych Żłobka,
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka,
 - 6) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka,
 - 7) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 8) prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 9) zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy,
 - 10) prowadzenie współpracy z rodzicami,
 - 11) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 13) przedstawianie Wójtowi Gminy Słupno sprawozdań z działalności Żłobka półrocznych i rocznych w terminach: za I półrocze do 30 lipca oraz roczne do 31 stycznia,
 - 14) składanie zapotrzebowania na środki finansowe Skarbnikowi Gminy Słupno.
5. Nadzór nad bieżącą działalnością Gminnego Żłobka w Słupnie sprawuje Wójt Gminy Słupno.

Rozdział 4.

Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka

§ 7. 1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od 20 tygodnia życia, których rodzice/opiekunowie prawni zamieszkują na terenie Gminy Słupno.

2. Dziecko niepełnosprawne przyjmowane jest do Żłobka w zależności od możliwości zapewnienia szczególnej opieki jakiej wymaga w swojej niepełnosprawności.

3. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka od dnia 1 września danego roku kalendarzowego jest złożenie karty zgłoszenia w terminie od 1 marca do 31 marca danego roku. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

4. Złożenie karty zgłoszenia nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do Żłobka.

§ 8. 1. Przyjęć do Żłobka dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka.

2. W przypadku większej liczby zgłoszeń, niż liczba miejsc w Żłobku, o przyjęciu decyduje ilość zgromadzonych punktów według poniższego zestawienia:

- 1) dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – **30 pkt** (orzeczenie o niepełnosprawności - do wglądu)
- 2) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej) – **30 pkt** (oświadczenie podpisane

przez rodziców/opiekunów prawnych)

3) dzieci rodziców/opiekunów prawnych będących w trudnej sytuacji socjalno-bytowej potwierdzonej przez GOPS – **20 pkt** (decyzja GOPS o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, o zasiłku rodzinnym, o dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka i każda inna decyzja o korzystaniu z pomocy lub inny dokument potwierdzający konkretną trudną sytuację – do wglądu)

4) dzieci rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – **30 pkt** (oświadczenie rodzica lub opiekuna o samotnym wychowywaniu dziecka)

5) dzieci objęte pieczęcią zastępczą – **20 pkt** (dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz.U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm. – do wglądu)

6) dzieci rodzica/opiekuna prawnego, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów - 1 rodzic - **10 pkt**; - 2 rodziców – **20 pkt** (orzeczenie o znacznej lub umiarkowanej niepełnosprawności, orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji – do wglądu)

7) dzieci obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo, uczących się lub studiujących (studia dzienne) – **10 pkt** (zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, zaświadczenie z CEiDG, zaświadczenie z uczelni potwierdzające naukę w systemie dziennym – do wglądu)

8) dzieci mające rodzeństwo w żłobku lub przedszkolu – **5 pkt** (oświadczenie)

3. Rodzice/opiekunowie prawni na potwierdzenie spełniania warunków do przyjęcia dziecka do Żłobka, składają do Dyrektora stosowne oświadczenia lub zaświadczenia. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli: „Jestem świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów kryterium decydującym będzie data wpływu karty zgłoszenia.

5. W przypadku wyczerpania limitu miejsc w Żłobku tworzy się listę rezerwową dzieci oczekujących na przyjęcie do Żłobka.

6. W terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego, w budynku Żłobka zamieszczona zostanie lista dzieci przyjętych do Żłobka od 1 września bieżącego roku.

7. Po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych do Żłobka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zawarcia z Dyrektorem Żłobka umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka na dany rok szkolny.

8. Niepodpisanie umowy z Dyrektorem Żłobka jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do Żłobka, skreśleniem go z listy przyjętych i przyjęciem kolejnego dziecka z listy rezerwowej oczekujących na miejsce w Żłobku.

9. Przyjmowanie do Żłobka dzieci (po przekroczeniu terminu, o którym mowa w § 7 ust. 3 na złożenie karty zgłoszenia) może nastąpić tylko w przypadku wolnych miejsc, z uwzględnieniem prowadzonej przez Żłobek listy rezerwowej.

10. Karty zgłoszeń złożone przez rodziców/opiekunów prawnych po okresie naboru, zostają przyjęte przez Dyrektora Żłobka, a dziecko umieszczone zostaje na kolejnym miejscu rezerwowej listy.

11. W razie zwolnienia miejsca w Żłobku, przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej według kolejności wpisu z uwzględnieniem pierwszeństwa określonego w ust. 2.

12. Dzieci spoza Gminy Słupno są przyjmowane do Żłobka tylko w sytuacji posiadania wolnych miejsc po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy Słupno.

13. Przy przyjmowaniu dzieci spoza Gminy Słupno stosuje się zasady pierwszeństwa określone w ust. 2.

§ 9. 1. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do Żłobka może nastąpić w przypadku:

- 1) nieuczęszczanie dziecka do żłobka przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia.
- 2) nieobecności ciągłej dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące pomimo usprawiedliwienia.
- 3) niewywiązywania się rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku wnoszenia opłaty za usługi świadczone przez Żłobek w czasie przekraczającym 30 dni od wymaganego terminu wpłaty.

2. Dyrektor Żłobka może przyjąć do Żłobka na czas zgłoszonej na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc, na jego miejsce inne dziecko, w przypadku złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych tego innego dziecka pisemnego wniosku oraz spełnienia warunków, o których mowa w § 7 ust. 1. Z rodzicami/opiekunami prawnymi zawiera się umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.

3. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje Dyrektor Żłobka.

Rozdział 5.

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka

§ 10. 1. Rodzice/opiekunowie prawni nie ponoszą opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku, w następujących przypadkach:

- 1) wyżywienie – za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godziny 8:00 skutecznie powiadomiono Żłobek o nieobecności dziecka,
- 2) opłata miesięczna – w okresie zamknięcia Żłobka z powodu przerwy wakacyjnej lub z przyczyn losowych.

Rozdział 6.

Zasady udziału rodziców/opiekunów prawnych w zajęciach prowadzonych w Żłobku

§ 11. 1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka mogą uczestniczyć w następujących zajęciach prowadzonych w Żłobku:

- 1) tematycznych i okazjonalnych
- 2) adaptacyjnych
- 3) otwartych, organizowanych w terminie ustalonym przez Dyrektora Żłobka
- 4) imprezach i uroczystościach okolicznościowych.

2. Warunkiem udziału rodziców/opiekunów prawnych w zajęciach prowadzonych w Żłobku jest zgoda Dyrektora oraz stosowanie się do zaleceń opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi w trakcie zajęć oraz przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

3. Dyrektor Żłobka wyraża zgodę na udział rodziców/opiekunów prawnych w zajęciach biorąc pod uwagę bezpieczeństwo dzieci oraz komfort psychiczny i emocjonalny dzieci.

Rozdział 7. Mienie Żłobka

§ 12. 1. Mienie Żłobka jest mieniem komunalnym stanowiącym własność Gminy Słupno.

2. Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65) i zapewnia jego należytą ochronę jak również właściwe wykorzystanie.

Rozdział 8. Gospodarka finansowa

§ 13. 1. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan dochodów i wydatków stanowiący część budżetu Gminy Słupno.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywa się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 14. Żłobek używa pieczęci podłużnej o treści: „Gminny Żłobek w Słupnie 09-472 Słupno, ul. Warszawska 26B”.

§ 15. Zmiany statutu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 16. Szczegółową organizację pracy Żłobka, a w szczególności godziny pracy Żłobka, zakres i sposób realizacji zadań statutowych określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Słupnie.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminnego Żłobka w Słupnie

Data wpływu.....

Karta zgłoszenia dziecka do Gminnego Żłobka w Słupnie

I. DZIECKO

1. Imię i nazwisko

.....

2. Data urodzenia PESEL

Adres zamieszkania

.....

.....

II. RODZICE/OPIEKUNOWIE

matka

1. Imię i nazwisko

.....

2. Miejsce zamieszkania i telefon

.....

.....

3. PESEL

.....

4. Miejsce pracy i telefon

.....

.....

5. Godziny pracy

.....

(pieczęć zakładu pracy)

ojciec

1. Imię i nazwisko

.....

2. Miejsce zamieszkania i telefon

.....

.....

3. PESEL

.....

4. Miejsce pracy i telefon

.....

.....

5. Godziny pracy.....

.....

(pieczęć zakładu pracy)

IV. POBYT DZIECKA W ŻŁOBKU

Prosimy o określenie:

ilość godzin dziennie w jakich godzinach od do

V. DANE DOTYCZĄCE RODZINY:

RODZEŃSTWO (podać imiona i rok urodzenia)

.....

CZY RODZEŃSTWO UCZĘSZCZA, BĄDŹ BĘDZIE UCZĘSZCZAŁO OD 1.09.2020 r.
DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA „NIEZAPOMINAJKA” W SŁUPNIE? (podać
imię)

.....

VI. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU:

(stałe choroby, wady rozwojowe, alergię, posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności
itp.)

.....

VII. OŚWIADCZENIA RODZICA/OPIEKUNA :**Oświadczam, że:**

1. Zostałam/em poinformowana/ny, że w trakcie pobytu dziecka w żłobku **nie mogą być
podawane dziecku żadne leki .**

2. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u mojego dziecka należy
skontaktować się z:

imię i nazwisko telefon

a)

b)

3. W razie zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka wyrażam zgodę na podjęcie
działań medycznych, w tym przewiezienie do szpitala przez służby ratunkowe
i bezzwłoczne powiadomienie jednej z osób wymienionych wyżej.

4. Moje dziecko może być odebrane przez osobę, która jest pełnoletnia :

imię i nazwisko , numer i seria dowodu osobistego , telefon

a)

b)

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I JEGO RODZINY:

Informacje o przetwarzaniu danych dzieci i rodziców/ opiekunów prawnych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani (a) danych jest Gminny Żłobek w Słupnie, ul. Warszawska 26B tel. 728-336-860, e-mail: zlobek@slupno.eu reprezentowany przez Dyrektora.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem iod.jednostki@slupno.eu bądź kierując korespondencję na adres siedziby żłobka wskazany w ust.1.
3. Dane osobowe dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych dzieci będą przetwarzane w związku z rekrutacją, o której mowa w art. 3a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca opieki w żłobku, a także inne podmioty uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów ustawowych, o których mowa w ust.3 a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
9. Rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w ust. 3.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani (a) danych jest Gminny Żłobek w Słupnie, ul. Warszawska 26B tel. 728-336-860, e-mail: zlobek@slupno.eu reprezentowany przez Dyrektora.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem iod.jednostki@slupno.eu bądź kierując korespondencję na adres siedziby żłobka wskazany w ust.1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zweryfikowania Państwa tożsamości jako osób upoważnionych przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka do odbioru dziecka ze żłobka.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi); zadaniem realizowanym w interesie publicznym jest zapewnienie dziecku prawidłowej opieki oraz bezpieczeństwa podopiecznych żłobka.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres roku szkolnego.
6. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych innym odbiorcom danych osobowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu);
 - prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących);
 - ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania);
 - prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami);
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Administrator pozyskał Pani/Pana dane osobowe tj. imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, nr telefonu, od rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu podjęcia weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko ze żłobka. Niepodanie danych skutkuje niemożnością odebrania dziecka ze żłobka.
11. Dane osobowe nie będą przez Administratora przetwarzane w sposób, który skutkowałby zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniem..
12. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

IX. ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO :

1. Przestrzegania postanowień Regulaminu Żłobka.
2. Podania do wiadomości żłobka wszelkich zmian dotyczących miejsca zamieszkania , numeru telefonu.
3. Regularnego uiszczania opłat za żłobek w wyznaczonym terminie.
4. Przeprowadzenia i odebrania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę dorosłą , upoważnioną przez rodziców/opiekunów na piśmie.
- 5. Przeprowadzenia do żłobka tylko zdrowego dziecka.**
6. Uczestnictwa w zebraniach rodziców.

PODPISY :
(podpis matki/opiekunki*)

.....
(podpis ojca/opiekuna*)

X. ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka w formie tradycyjnej i elektronicznej wraz z danymi identyfikującymi (imię i nazwisko) przez Gminny Żłobek w Słupnie, ul. Warszawska 26B, 09-472 Słupno, przy czym wizerunek małoletniego/małoletniej może być także zestawiany z wizerunkami innych osób oraz opatrywany stosownymi informacjami oraz komentarzami w celu promocyjnym związanym z realizowanymi przez Żłobek zadaniami.

Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku obejmuje takie formy jego publikacji:

- a) siedziba żłobka*
- b) strona internetowa organu prowadzącego Gminy Słupno*
- c) profil internetowy facebook organu prowadzącego Gminę Słupno*
- d) prasa; broszury, ulotki, gazetki itp.; *
- e) strony internetowe jednostek organizacyjnych gminy, do których dzieci uczęszczają na wycieczki, wyjazdy, spotkania.*

*Proszę zaznaczyć właściwe.

Zgoda została wyrażona w sposób dobrowolny. Zostałem/am poinformowana, że przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Wizerunek może zostać wykorzystywany do czasu odwołania niniejszej zgody.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą zasad ochrony danych osobowych oraz przysługujących prawach osób, których dane dotyczą.

PODPISY :
(podpis matki/opiekunki*)

.....
(podpis ojca/opiekuna*)

XI. Decyzja o kwalifikacji:

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

.....
miejsowość, data

.....
podpis dyrektora żłobka

*- niepotrzebne skreślić