

## Regulamin organizacyjny publicznych punktów dziennego opiekuna

### **Rozdział I. Informacje ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny publicznych punktów dziennego opiekuna (dalej „punkt”) – komórek organizacyjnych Zespołu Żłobków m.st. Warszawy („dalej Zespół”) zwany dalej regulaminem, określa:
  - 1) organizację opieki nad dziećmi;
  - 2) zasady funkcjonowania punktu;
  - 3) prawa dziecka;
  - 4) prawa i obowiązki Rodziców;
  - 5) prawa i obowiązki dziennego opiekuna;
  - 6) obowiązki dziennego opiekuna w razie śmierci dziecka.

### **Rozdział II. Organizacja opieki nad dziećmi**

#### **§ 2**

1. Dzienny opiekun sprawuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie, w godzinach uzgodnionych z Rodzicami.
2. Dzienny opiekun organizuje opiekę przez 12 miesięcy w roku z zastrzeżeniem przerwy urlopowej i przerwy związanej z remontami.
3. Informacje o przerwie urlopowej lub przerwie związanej z remontami pomieszczeń zostaną podane do wiadomości przez pracownika do spraw merytorycznych dziennych opiekunów Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia Zespołu w terminie do 31 stycznia.
4. Punkt zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczeń (zamknięcie lub ograniczenie działalności punktu) w przypadku:
  - 1) awarii: sieci przesyłowych, urządzeń w budynku lub w lokalu;
  - 2) remontu budynku, części budynku części wspólnych budynku, lokalu lub części lokalu;
  - 3) innych przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dziećmi.

#### **§ 3**

1. Organizacja opieki nad dziećmi ustalana jest w ramowym planie dnia, w którym uwzględnia się:
  - 1) higienę snu i wypoczynku;
  - 2) właściwą opiekę pielęgnacyjną oraz edukacyjną, zajęcia zabawowe w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu z elementami edukacji;
  - 3) profilaktykę zdrowotną;
  - 4) potrzebę kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielnienia.
2. W ramowym planie dnia uwzględnia się ponadto sugestie lub wnioski rodziców, organu nadzorczego, Kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia w Zespole, zwanego dalej kierownikiem, specjalistów- pracowników Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia w Zespole sprawujących nadzór nad realizacją zadań przez dziennego opiekuna, zwanych dalej specjalistami.
3. Ramowy plan dnia realizuje dzienny opiekun we współpracy z Rodzicami lub wolontariuszami, z których wsparcia korzysta.

4. Punkt realizuje wprowadzony w Zespole Żłobków dokument pn. Strategia doskonalenia zawodowego kadry Zespołu Żłobków m.st. Warszawy określający cele edukacyjne i opiekuńcze w zakresie podnoszenia jakości pracy pedagogicznej i zapewnienia najwyższych standardów opieki nad dziećmi.
5. W punktach przyjęto standardy pracy w zakresie realizacji działań umuzykalniających dzieci, są nimi:
  - 1) Uważnie wybieramy utwory muzyczne, które towarzyszą dzieciom podczas różnych aktywności w ciągu dnia, biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby i preferencje dzieci.
  - 2) Dzieci w czasie pobytu w żłobku mają możliwość poznania i zabawy gotowymi i zrobionymi przez siebie instrumentami.
  - 3) Opiekunki codziennie proponują dzieciom zabawy z muzyką.

Ww. standardy dostępne są na stronie internetowej punktu.

### **Rozdział III. Zasady funkcjonowania punktu**

#### **§ 4**

1. Po przyjęciu dziecka do punktu, dziecko pozostaje pod stałą opieką dziennego opiekuna przez cały okres, aż do odebrania przez Rodziców lub upoważnioną osobę.
2. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, Rodzic lub inna osoba, która przyprowadza dziecko do punktu, każdorazowo informuje dziennego opiekuna o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
3. O każdym urazie, którego dziecko doznało poza punktem, niezależnie od tego czy wymagało interwencji medycznej, należy poinformować dziennego opiekuna.
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w punkcie objawów chorobowych, niezwłocznie zawiadamia się Rodziców dziecka.
5. Rodzice informowani są przez dziennego opiekuna o wszelkich niepokojących objawach u dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do choroby, a także chronić pozostałe dzieci przed zachorowaniem.
6. Jeżeli stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarza, dzienny opiekun zobowiązany jest udzielić mu pierwszej pomocy, wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadamiając jednocześnie Rodziców dziecka.
7. W razie utraty przytomności lub niedawania oznak życia przez dziecko, dzienny opiekun ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy i niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić:
  - 1) Rodziców dziecka;
  - 2) policję;
  - 3) kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia lub innego pracownika merytorycznego Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia w Zespole.
8. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, właściwych dla wieku rozwojowego, dysfunkcje percepcyjno-motoryczne, zaburzenia emocjonalno-behawioralne, które objawiają się m.in. agresją dziecka, nadpobudliwością i stwarza to zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia samego dziecka oraz innych dzieci, dzienny opiekun, po konsultacji ze specjalistą, informuje o tym Rodziców dziecka. Takie zachowanie może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy o korzystanie z usług dziennego opiekuna. Ponadto Rodziców informuje się o możliwości skorzystania ze świadczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej dla małych dzieci.
9. W przypadku powzięcia przez dziennego opiekuna podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (np. rozpoznanie czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, zaobserwowanie symptomów lub objawów krzywdzenia dziecka, w tym sińców i urazów, zaniedbania dziecka) stosuje się procedury interwencji określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w publicznych punktach

dziennego opiekuna m.st. Warszawy i wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.

10. Dziecko uczęszczające do punktu ze względu na bezpieczeństwo nie może nosić kolczyków, łańcuszków oraz innej biżuterii.

## § 5

1. Nabór do punktu odbywa się według zasad i w terminie określonym przez m.st. Warszawę.
2. Zasady prowadzenia rekrutacji w punkcie oraz przyjmowania dzieci do punktu określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Zespołu przy ul. Belgijskiej 4, po uprzednim telefonicznym zapisaniu te. 22 277 52 00.
4. Kierownik Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia przyjmuje Rodziców w godzinach swojej pracy, bezpośrednio w siedzibie Zespołu lub telefonicznie.
5. Dzieci mogą być odbierane z punktu przez Rodziców lub przez inną pełnoletnią osobę, wpisaną do upoważnienia do odbioru dziecka. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 5 – na żądanie dziennego opiekuna jest obowiązana okazać dowód tożsamości, prawo jazdy lub paszport.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Punktu przez osobę upoważnioną.
8. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka z punktu dziennego opiekuna, dzienny opiekun informuje pracownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia Zespołu i wzywa policję.
9. Powtarzające się próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych będą zgłoszone przez kierownika Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia Zespołu do odpowiednich służb w celu zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

## § 6

1. Posiłki i napoje dla dzieci zapewniają Rodzice.
2. Dzieciom w każdym czasie zapewnia się dostęp do napojów.
3. Posiłki przygotowane przez Rodziców należy podawać w sposób zachęcający do spożycia, jednakże pod żadnym pozorem nie przymuszać dzieci do jedzenia.
4. Model żywienia przyjęty w Punkcie uwzględnia optymalny (tj. zapewniający odpowiednie przerwy między posiłkami) rozkład pór posiłków dostosowany do 8 godzinnego pobytu dziecka w punkcie. Rodzice dziecka przyjmują w miarę możliwości obowiązujące zasady organizacji godzin posiłków, które mają na celu dobro dziecka, poprzez kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych.
5. Posiłki są organizowane i podane zgodnie z poniższymi standardami pracy pedagogicznej dotyczącymi organizacji posiłków:
  - 1) Myjemy ręce wodą i mydłem przed i po posiłku, zaś śliniaki są opcjonalne.
  - 2) Wspieramy dzieci w samodzielnym nakładaniu sobie jedzenia.
  - 3) Zachęcamy dzieci do jedzenia i próbowania nowych potraw.
  - 4) Zachęcamy dzieci do udziału w przygotowywaniu jadalni do posiłku i sprzątanii po posiłku.
  - 5) Uważnie towarzyszymy dzieciom w czasie posiłków.
  - 6) Uczymy dzieci szacunku do jedzenia.
  - 7) Włączamy Rodziców w kształtowanie zdrowych nawyków żywieniowych u dzieci.

## **§ 7**

Jeżeli dziecko:

- 1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w punkcie, Rodzice mogą przekazać je dziennemu opiekunowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
- 2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, Rodzice winni informować na bieżąco dziennego opiekuna o takich potrzebach, bądź zrachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości dziennego opiekuna zapewnić dziecku optymalne warunki.

## **§ 8**

Pobyt dziecka w punkcie odnotowuje się każdego dnia w rejestrze oraz w aplikacji mobilnej.

## **Rozdział IV. Prawa dziecka**

### **§ 9**

Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania;
- 2) akceptacji takim jakie jest;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
- 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia zdania i życzeń;
- 6) nietykalności fizycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej;
- 8) poszanowania tradycji kulturowej, religijnej i zwyczajów;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 12) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.
- 13) odwiedzin Rodziców w czasie pobytu w Żłobku.

## **Rozdział V. Prawa i obowiązki Rodziców**

### **§ 10**

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie regulaminu i innych obowiązujących dokumentów;
  - 2) udostępnienie kontaktu telefonicznego najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w punkcie;
  - 3) wyposażenie dziecka w wyprawkę najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w punkcie, jak również bieżącego jej uzupełniania lub wymiany przedmiotów wchodzących w skład wyprawki (Załącznik nr 3);
  - 4) prania i dostarczania czystej pościeli i ręczników;
  - 5) zapewnienie dziecku dziennego wyżywienia, w tym napojów, na czas pobytu w punkcie, w oddzielnych pojemnikach oznaczonych inicjałami dziecka i codziennego odbioru tych pojemników;

- 6) odnotowywanie w harmonogramie obecności, o którym mowa w umowie o korzystanie z usług opiekuńczych, czasu udzielania pomocy dziennym opiekunom w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w Punkcie;
  - 7) telefonicznego lub bezpośredniego informowania dziennego opiekuna co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem, o każdej planowanej nieobecności dziecka, a w przypadku choroby, w jej pierwszym dniu do godziny określonej w umowie o korzystaniu z usług opiekuńczych;
  - 8) doręczenie dziennemu opiekunowi pisemnych upoważnień do odbioru dziecka, o ile dziecko nie będzie odbierane wyłącznie przez Rodziców, najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka (Załącznik nr 2);
2. Zespół przetwarza dane osobowe Rodziców i dziecka w zakresie wynikającym z wykonywania umowy, a także w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki.
  3. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
    - 1) zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora Zespołu i stosować się do nich;
    - 2) przestrzegania wspólnie wypracowanych z pozostałymi Rodzicami oraz dziennym opiekunem ustaleń organizacyjnych w punkcie i stosować się do nich;
    - 3) uczestniczenia w miarę możliwości w zebraniach Rodziców organizowanych w punkcie.
  4. Rodzice dziecka mogą włączać się w organizację imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci w punkcie.
  5. Rodzic lub inna bliska dziecku osoba dorosła w okresie uzgodnionym z dziennym opiekunem obowiązkowo towarzyszy dziecku w pierwszych dniach adaptacji w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka. Adaptacja organizowana jest zgodnie z poniższymi standardami pracy pedagogicznej w *Współpraca z rodzicami w okresie adaptacji*:
    - 1) Placówka organizuje adaptację nowych dzieci tak, by móc poświęcić uwagę każdemu z nich.
    - 2) Rodzice lub inne bliskie dorosłe osoby towarzyszą dziecku w czasie adaptacji.
    - 3) W placówce prowadzi się różne działania ułatwiające dzieciom adaptację.
    - 4) Kadra uważnie buduje relacje z dzieckiem, szanując jego potrzeby.
    - 5) Kadra rozpoznaje moment zakończenia adaptacji dziecka i wie, kiedy dziecko jest gotowe do rozstania z rodzicem.
    - 6) Kadra zaznajamia Rodziców z przebiegiem procesu adaptacji i jego znaczeniem dla zdrowia i rozwoju dzieci.
    - 7) W trakcie adaptacji kadra daje wsparcie Rodzicom w sytuacjach dla nich trudnych.
- Ww. standardy dostępne są na stronie internetowej punktu.

## **Rozdział VI. Prawa i obowiązki dziennego opiekuna**

### **§ 11**

1. Dzienny opiekun zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z:
    - a) Rodzicami w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad Rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
    - b) kierownikami żłobka wspierającego, w tym m.in. zapewnienie dzieciom uczestnictwa w imprezach okolicznościowych organizowanych w żłobku wspierającym,
    - c) specjalistami w zakresie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;

- 2) zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa, aktywności poznawczej oraz wsparcia i rozwoju emocjonalnego;
  - 3) wyrabiania u dzieci umiejętności bycia w grupie, kształtowania postaw społecznych i usamodzielniania dzieci zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
  - 4) usamodzielniania dzieci w czynnościach związanych z zaspokajaniem potrzeb fizjologicznych;
  - 5) zachęcania i uczenia dzieci samodzielności przy spożywaniu posiłków przygotowanych przez Rodziców;
  - 6) niezwłocznego zawiadomiania kierownika i specjalisty, jeżeli zaobserwowana zostanie sytuacja świadcząca o niedostatku materialnym wskazującym na niezaspokajanie przez Rodzica potrzeb dziecka zagrażająca kondycji i zdrowiu dziecka;
  - 7) sprawowania opieki nad dzieckiem nieodebranym przez Rodzica lub inną osobę upoważnioną po zakończeniu czasu sprawowania opieki, w sytuacjach szczególnych spowodowanych zdarzeniem losowym;
  - 8) odnotowywanie w każdym dniu w rejestrze, prowadzonym przez dziennego opiekuna, godziny rozpoczęcia pobytu i godziny zakończenia pobytu dziecka z dokładnością co do jednej minuty;
2. Dzienny opiekun może korzystać z pomocy Rodziców i wolontariuszy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi.

## **Rozdział VII. Obowiązki dziennego opiekuna w razie śmierci dziecka**

### **§ 12**

1. W razie śmierci dziecka podczas pobytu w punkcie dzienny opiekun ma obowiązek niezwłocznie powiadomić:
  - 1) pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia zgonu,
  - 2) najbliższą komendę policji,
  - 3) Rodziców dziecka.
2. Na żądanie Rodziców dzienny opiekun ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumentację wewnętrzną w zakresie wpisów dotyczących dziecka.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Na cele statutowe Zespołu mogą być wnoszone darowizny w formie rzeczowej lub gotówkowej.
2. Darowizny gotówkowe wpłaca się na konto dochodów m.st. Warszawy, a rzeczowe np. zabawki, sprzęt RTV i inne, przekazane bezpośrednio w punkcie lub siedzibie Zespołu przy ul. Belgijskiej 4, z zastrzeżeniem, że wyposażenie musi posiadać atesty lub certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady wnoszenia oraz rozliczenia darowizn gotówkowych każdorazowo będzie określała umowa zawierana między darczyńcą z m.st. Warszawa - Zespołem Żłobków m.st. Warszawy.
4. Darczyńca może wskazać ogólny cel darowizny – na cele statutowe punktu lub skonkretyzowany – na zakup wskazanej usługi lub towaru.
5. Przyjęcie darów rzeczowych potwierdza dzienny opiekun i niezwłocznie wprowadza do odpowiedniej ewidencji.
6. Za zagospodarowanie darów rzeczowych i wpłat gotówkowych zgodnie z wolą darczyńcy odpowiada specjalista.
7. Przyjęcie jakichkolwiek darów na cele statutowe punktu w sposób nieudokumentowany jest niedopuszczalne.

#### **§ 14**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) wzór skierowania do punktu,
- 2) wzór upoważnienia do odbioru dziecka z punktu,
- 3) wykaz wyprawki.

#### **§ 15**

Zmiany regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.

WZÓR



Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego  
Punktów dziennego opiekuna  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr .....  
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia .....

Warszawa, \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_

**SKIEROWANIE NR \_\_\_\_/S/20\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

Kieruję małoletniego \_\_\_\_\_  
będącego pod opieką: \_\_\_\_\_  
zamieszkałych w Warszawie ul. \_\_\_\_\_  
do objęcia opieką przez Dziennego Opiekuna zatrudnianego przez m. st. Warszawa,  
w lokalu dziennego opiekuna nr \_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_ w Warszawie.

Umowa obowiązuje w okresie: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów prawnych: \_\_\_\_\_

e-mail do rodziców/opiekunów prawnych: \_\_\_\_\_

.....

data i podpis

otrzymują:

1. Pani \_\_\_\_\_ - dzienny opiekun tel. \_\_\_\_\_
2. Pani \_\_\_\_\_ – pracownik merytoryczny tel, \_\_\_\_\_



WZÓR



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego punktów dziennego opiekuna  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr .....  
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z dnia .....

### UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PUNKTU DZIENNEGO OPIEKUNA

Oświadczam/my, że do odbioru dziecka \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko dziecka

Nr PESEL \_\_\_\_\_ upoważniam/upoważniamy:

Lp.	Imię i nazwisko	Pokrewieństwo	Adres	Nr PESEL	Nr telefonu kontaktowego	Podpis osoby upoważnionej*
1						
2						
3						

\* złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb wypełnienia upoważnienia

Rodzic<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

Rodzic<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

PESEL \_\_\_\_\_

PESEL \_\_\_\_\_

TELEFON \_\_\_\_\_

TELEFON \_\_\_\_\_

Warszawa, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
czytelny podpis

Warszawa, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
czytelny podpis

Adnotacja upoważnionego pracownika o przyjęciu upoważnienia rodzica/rodziców<sup>1</sup> do odbioru dziecka.

Warszawa, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
czytelny podpis upoważnionego pracownika

<sup>1</sup> Opiekun prawny, inna osoba której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

**Klauzula informacyjna o  
przetwarzaniu danych osobowych  
osoby upoważnionej do odbioru dziecka**

Zespół Żłobków m.st. Warszawy wypełniając obowiązki informacyjne towarzyszące pozyskiwaniu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, określone w art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. zwane dalej rozporządzeniem, podaje Pani/Panu następujące informacje:

1. Administratorem jest Zespół Żłobków m.st. Warszawy w Warszawie ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych tel. (22) 2775280, email: zzl.iod@um.warszawa.pl, adres do korespondencji: Zespół Żłobków m.st. Warszawy ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu odbioru dziecka ze żłobka.
4. Podstawa przetwarzania: zgoda osoby , której dotyczą –art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującą administratorem kategorią archiwalną.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) usunięcia swoich danych osobowych;
  - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
  - 6) przenoszenia swoich danych osobowych;
  - 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego;
  - 8) cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wykonywania . upoważnienia do odbioru dziecka.
8. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami rozporządzenia.
9. Dane osobowe nie będą:
  - 1) profilowane;
  - 2) przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

**Powyższych informacji nie podaje się ponownie, jeżeli osoba której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami.**

### Wykaz wyprawki

Dziecko powinno być zaopatrzone przez Rodziców w:

- 1) wygodne obuwie na zmianę lub skarpetki antypoślizgowe,
- 2) pieluchy,
- 3) śliniaki,
- 4) pościel (np. kocyk z poszewką i prześcieradło), opcjonalnie w piżamkę,
- 5) pięć ręczników,
- 6) bieliznę osobistą i odzież na zmianę wg potrzeb dziecka,
- 7) mokre i suche chusteczki wg potrzeb dziecka.

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać aby mogła/mógł Pani/Pan załatwić sprawę w Zespole Żłobków m.st. Warszawy. Mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

### Kto jest Administratorem danych osobowych?

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zespole Żłobków jest Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Belgijskiej 4.
- Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych odpowie Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Zespole Żłobków m.st. Warszawy, z którym skontaktować się można pod numerem telefonu tel. (22) 277 52 21 oraz pisząc na adres email: [zsl.iod@um.warszawa.pl](mailto:zsl.iod@um.warszawa.pl) lub adres do korespondencji: Zespół Żłobków m.st. Warszawy ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa.

### Dlaczego moje dane są przetwarzane?

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia wniesionej przez Panią/Pana skargi lub wniosku, udzielenia informacji publicznej albo żądania o wszczęcie postępowania. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi rozpatrzenie skargi lub wniosku albo innego żądania, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

### Jak długo będą przechowywane moje dane?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z obowiązującą administratorem kategorią archiwalną.

### Kto może mieć dostęp do moich danych?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być m.st Warszawa, podmioty którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

### Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do swoich i dzieci danych osobowych;
  - 2) sprostowania swoich i dzieci danych osobowych;
  - 3) usunięcia swoich i dzieci danych osobowych;
  - 4) ograniczenia przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
  - 6) przenoszenia swoich i dzieci danych osobowych;
  - 7) wniesienia w swoim imieniu lub w imieniu dzieci skargi do organu nadzorczego.
- Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dokonywane jest na podstawie zgody, cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich i dzieci danych osobowych można dokonać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, wykonywanie umowy lub wymóg ustawowy.
- Podanie danych osobowych jest niezbędne do ubiegania się o przyjęcie dziecka do żłobka lub punktu dziennego opiekuna. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi ubieganie się o przyjęcie dziecka do żłobka lub punktu dziennego opiekuna.
- Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami rozporządzenia.
- Dane osobowe nie będą:
  - profilowane;
  
  - przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

**Powyższych informacji nie podaje się ponownie, jeżeli osoba od której zbierane są dane osobowe dysponuje już tymi informacjami.**

**Niniejszą klauzulę dołącza się do pierwszej odpowiedzi na wniesioną skargę, wniosek lub inne żądanie.**