

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. W punkcie dwóch dziennych opiekunów sprawuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w wymiarze do 9 godzin dziennie, w godzinach uzgodnionych z Rodzicami. W lokalu, w którym znajdują się dwa punkty, opiekę nad dziećmi sprawuje dwóch dziennych opiekunów, którzy wzajemnie się wspierają.
2. W przypadku nagłej lub planowanej nieobecności co najmniej jednego dziennego opiekuna Zespół zapewnia zastępstwo opiekuna ze żłobka.
3. Opieka w punkcie organizowana jest dla dzieci przez 12 miesięcy w roku.
4. Informacje o 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.
5. 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 realizują dzienni opiekunowie we współpracy z Rodzicami.
4. Punkt realizuje funkcje opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną i pracuje w oparciu o:
 - 1) Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, uwzględniający m. in. postanowienia Konwencji ONZ o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526), który zatwierdzany jest przez kierownika Działu Rozwoju i Jakości Wsparcia oraz psychologa współpracującego z punktem, zawierający:
 - a) cele opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjne,
 - b) metody pracy z dziećmi,
 - c) harmonogram dnia obejmujący stałe i zmienne elementy dnia,
 - d) określone sposoby budowania przez personel bezpiecznych, opartych na szacunku relacji z dzieckiem,
 - e) wskazówki metodyczne dla personelu w punkcie sprzyjające rozwojowi u dzieci poczucia przynależności do grupy, wspierające rozwój autonomii i samodzielności dzieci oraz poznawania i doświadczania otaczającego świata przez dzieci, wspierające rozwój gotowości i umiejętności porozumiewania się z uwzględnieniem mówienia do dzieci, aktywnego słuchania dzieci, wzbogacanie słownictwa dzieci poprzez prowadzenie rozmowy z dziećmi, aktywny udział dzieci we wspólnym czytaniu, słuchaniu tekstów, utworów i książek oraz umożliwiające dzieciom działania twórcze, dostęp do wytworów kultury i wyrażania twórczej ekspresji,
 - 2) program pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej przedstawiający plan pracy z dziećmi na dany okres. Program określa temat aktywności przeprowadzanych z dziećmi wraz z ich krótkim opisem, formy i metody pracy oraz cele tych aktywności z uwzględnieniem specyfiki grupy dotyczącej dostępnej przestrzeni, lokalizacji i zasobów. Plan pracy tworzony jest na miesiąc lub kwartał, odrębnie dla każdej grupy w Żłobku. Program zatwierdzany jest przez kierownika Działu Rozwoju i Jakości Wsparcia oraz psychologa współpracującego z punktem;
 - 3) standardy realizowane na podstawie obowiązującej Strategii doskonalenia zawodowego kadry Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, wspomagającej realizację celów edukacyjnych i opiekuńczych w zakresie podnoszenia, jakości pracy pedagogicznej i zapewnienia najwyższych standardów opieki nad dziećmi.
5. Punkt udostępnia Rodzicom Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny w aplikacji mobilnej oraz drogą mailową.

Rozdział III. Zasady funkcjonowania punktu

§ 4

1. Organizacja opieki nad dziećmi w punkcie obejmuje, zgodnie z normami dla wieku dziecka:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zapewnienie higieny snu i wypoczynku,

- 3) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na powietrzu,
- 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo–wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
- 5) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
- 6) działania na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania,
- 7) udzielanie pierwszej pomocy,
- 8) bieżący kontakt z Rodzicami poprzez: bezpośrednie rozmowy, spotkania grupowe, e-maile, aplikację Warszawskie Żłobki, warsztaty,
- 9) wsparcie psychologa współpracującego z punktem, zgodnie z potrzebami dziecka,
- 10) kierowanie się potrzebami wszystkich dzieci, a w szczególności dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym, pochodzących z rodzin należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, dzieci z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo, dzieci z rodzin migrantów, dzieci wymagających szczególnej opieki.

§ 5

1. Po przyjęciu dziecka do punktu, dziecko pozostaje pod stałą opieką dziennych opiekunów przez cały okres, aż do odebrania przez Rodziców lub upoważnioną pełnoletnią 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 z psychologiem, 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~~ Standardach Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującą w publicznych punktach dziennego opiekuna m.st. Warszawy i wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
10. W punkcie zapewniona jest opieka i wsparcie psychologa zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez Rodziców lub dziennych opiekunów .
11. Na pisemny wniosek Rodziców psycholog z okręgu współpracujący z punktem we współpracy z kierownikiem Działu Rozwoju Opieki i Jakości Wsparcia jest zobowiązany do udzielenia informacji o funkcjonowaniu dziecka w grupie w punkcie wykorzystując inne specjalistyczne narzędzia (np. kwestionariusze przesiewowe) przekazane przez Rodziców).
12. Ze względów bezpieczeństwa dziecka oraz innych dzieci w grupie, nie rekomenduje się noszenia przez dzieci jakiegokolwiek biżuterii, w tym kolczyków, łańcuszków. W szczególności dotyczy to ozdób, które mogą stwarzać ryzyko urazu podczas zabawy lub aktywności ruchowej. W przypadku noszenia przez dziecko kolczyków typu wkrętki bez ostrych krawędzi i braku możliwości ich wyjęcia na czas pobytu dziecka w punkcie, Rodzic jest zobowiązany do zabezpieczenia ich, w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla dziecka lub innych dzieci.
13. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie biżuterii oraz ewentualne urazy powstałe w wyniku noszenia biżuterii przez dziecko.

§ 6

1. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
2. W przypadku przekroczenia dopuszczalnych norm jakości powietrza (PM10 i/lub PM 2.5), zgodnie z aktualnym komunikatem zamieszczonym na Warszawskiej platformie IoT pod linkiem <https://iot.warszawa.pl/> dzieci nie przebywają na świeżym powietrzu.
3. Decyzję o ograniczeniu aktywności na świeżym powietrzu każdorazowo podejmuje opiekun w oparciu o dane dotyczące jakości powietrza.

§ 7

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 tel. 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.

§ 8

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 wymiaru 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.

§ 9

Jeżeli dziecko:

- 1) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania 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.

§ 10

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

Rozdział IV. Prawa dziecka

§ 11

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 punkcie.

Rozdział V. Prawa i obowiązki Rodziców. Współpraca Rodziców z Opiekunami

§ 12

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 trydziennym 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. Ponadto Rodzice dziecka mają prawo do przebywania w punkcie po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem.
 6. Rodzice nie przebywają w punkcie podczas posiłków i podczas wypoczynku dzieci.
 7. 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 podejmuje decyzję, 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.
8. W czasie pobytu z dzieckiem w punkcie Rodzica lub inną bliską dziecku osobą obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń multimedialnych.

Rozdział VI. Prawa i obowiązki dziennego opiekuna

§ 13

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) kierownikiem 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 zawiadamiania 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 nieodebrany 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. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w codziennym funkcjonowaniu punktu.

Rozdział VII. Obowiązki dziennego opiekuna w razie śmierci dziecka

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

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

§ 17

Zmiany regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania.



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, _____



UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŻŁOBKA

Ja niżej podpisana/y
imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych¹

oświadczam/my, że do odbioru dziecka
Imię i nazwisko dziecka

upoważniam/upoważniamy:

L p.	Imię i nazwisko	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu kontaktowego	Podpis osoby upoważnionej ²
1				
2				
3				
4				
5				

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się do przekazania klauzuli informacyjnej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Zespół Żłobków m.st. Warszawy osobom upoważnionym do odbioru mojego dziecka.

.....
czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

¹ Opiekun prawny, inna osoba której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

² Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb wypełnienia upoważnienia



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: zzl.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 jest zgoda osoby, której dane dotyczą - art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wykonania upoważnienia do odbioru dziecka.

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 podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych tj.:

- żłobki niepubliczne prowadzone przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej na obszarze m.st. Warszawy w zakresie w jakim wykonywać będą na rzecz m.st. Warszawy usługi opieki nad dziećmi,
- Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu,
- LiveKid Software,
- organy publiczne i inne podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa;
- podmioty świadczące na rzecz Zespołu Żłobków m.st. Warszawy usługi informatyczne, pocztowe;

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 wykonania upoważnienia do odbioru dziecka. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi odebranie dziecka ze żłobka lub z punktu dziennego opiekuna przez osobę wskazaną przez rodzica/opiekuna prawnego.
- 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.

Zgoda na przetwarzanie wizerunku

Ja niżej podpisany(-a) Ja, niżej podpisany/a na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, zamieszkały(a) w, przy ul., wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka, przez Punkt Dziennego Opiekuna nr ... ul. w Warszawie, poprzez rozpowszechnianie go w następujący sposób:

- ☐ Rozpowszechnienie zdjęć mojego dziecka na: *
 - przenośnych nośnikach pamięci,
 - plikach w chmurze/ OneDrive
 - Aplikacji Warszawskie Żłobki
- ☐ Rozpowszechnienie zdjęć mojego dziecka na stronie internetowej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy*
- ☐ Umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko/dzieci w punkcie i w Zespole Żłobków m.st. Warszawy oraz na stronie internetowej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy*

Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, żądania usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania. Wiem, że Administrator dokona przetwarzania wizerunku poprzez kadrowanie i kompozycję, jedynie po uzyskaniu wcześniejszej mojej zgody, wyrażonej na piśmie.

Jednocześnie zostałem poinformowany/a, że Zespół Żłobków m.st. Warszawy umożliwi rejestrowanie przebiegu imprezy za pomocą prywatnych urządzeń /telefon, kamera, tablet/ przez Rodziców obecnych na imprezie okolicznościowej

.....
Podpis Rodziców/Opiekunów

prawnych

* proszę zaznaczyć X , na co WYRAŻAJĄ Państwo zgodę

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 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 administratora 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:

- 8) dostępu do swoich i dzieci danych osobowych;
- 9) sprostowania swoich i dzieci danych osobowych;
- 10) usunięcia swoich i dzieci danych osobowych;

- 11) ograniczenia przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
- 12) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich i dzieci danych osobowych;
- 13) przenoszenia swoich i dzieci danych osobowych;
- 14) 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.