

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 INTEGRACYJNEGO**  
określający prawa i obowiązki rodziców dzieci przebywających w Żłobku  
i pracowników Żłobka

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Żłobek Miejski Nr 1 Integracyjny jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie, gminną jednostką budżetową Miasta Białystok.
2. Zadaniem Żłobka jest sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub 4 rok życia w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Do zadań Żłobka w szczególności należy:
  - a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
  - b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
  - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka lub prowadzenie zajęć wspomagających rozwój, opracowanych indywidualnie dla każdego dziecka, zgodnie z rodzajem niepełnosprawności i potrzebami dziecka,
  - d) zapewnianie wyżywienia zgodnie z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie,
  - e) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
4. Całością spraw i czynności związanych z realizacją zadań kieruje Dyrektor Żłobka.

## **CZAS PRACY ŻŁOBKA, GODZINY PRZYJĘĆ I ODBIORU DZIECI**

### **§ 2**

1. Żłobek jest czynny codziennie /z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt/ przez cały rok z wyjątkiem przerwy ustalonej przez Dyrektora i zapewnia opiekę dziecku przez 10 godzin dziennie, od godziny 6:00 do 18:00.
2. W miesiącach letnich /lipiec, sierpień/ Żłobek ma miesięczną przerwę urlopową. Czas urlopowania podaje się w formie ogłoszenia.

### **§ 3**

1. Do grup, dzieci przyjmowane są w godzinach od 6:00 do 8:00, inny czas przyprowadzenia dziecka powinien być ustalony z Dyrektorem przy zapisie dziecka do Żłobka, a w sytuacjach szczególnych uzgodniony /w przeddzień/ z pracownikiem opiekującym się dzieckiem.
2. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych dzieci oddawane do Żłobka powinny być czyste, co oznacza czystość ciała, włosów i odzieży oraz krótko obcięte paznokcie.
3. W przypadku nie spełnienia wymogów określonych w ustępie 2 pracownik opiekujący się dzieckiem ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Żłobka.
4. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, które posiadają obowiązkowe szczepienia ochronne, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych z wyjątkiem dzieci posiadających przeciwwskazania do szczepień, potwierdzone zaświadczeniem lekarza rodzinnego lub pediatry.

### **§ 4**

1. Dzieci ze Żłobka mogą odbierać wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione.
2. Odbiór dzieci z grup odbywa się w godzinach od 15:00 do 18:00. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstępstwa od godzin odbioru należy zgłosić tę sytuację Dyrektorowi Żłobka /telefonicznie lub bezpośrednio/.
3. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo dzieci personel Żłobka nie będzie zezwalał na odbiór dzieci:
  - a) rodzicom lub opiekunom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - b) osobom nie wymienionym w upoważnieniu do odbioru dziecka;
  - c) dzieciom do lat 14.

## **PRZYJMOWANIE DZIECI DO ŻŁOBKA**

### **§ 5**

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci na podstawie kart zapisu wydawanych w Żłobku (załącznik nr 1).
2. Sprawy związane z przyjęciem dziecka do Żłobka przeprowadza Dyrektor po dostarczeniu przez rodziców/opiekunów prawnych wypełnionej karty zapisu i książeczki zdrowia dziecka.
3. Wzór umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka stanowi załącznik nr 2.
4. W Żłobku prowadzona jest karta zdrowia dziecka (wzór załącznik nr 3). Wzór zgody na udostępnienie i wykorzystanie wizerunku dziecka oraz informacji o monitoringu w Żłobku stanowi załącznik nr 4.
5. Poza wymienionymi czynnościami w ustępie 2 rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:
  - a) zapoznania się z potrzebami dotyczącymi zaopatrzenia dziecka w odzież oraz bieliznę, jakie należy dostarczyć do Żłobka /informacje podaje Dyrektor/,
  - b) wypełnienia druku upoważniającego osoby dorosłe do odbioru dziecka ze Żłobka.
6. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących lub uczących się - w przypadku pełnych rodzin, zaś w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci - rodzica/opiekuna prawnego pracującego, względnie uczącego się.
7. Do Żłobka przyjmowane są dzieci rodziców /opiekunów prawnych mieszkańców miasta Białegostoku, niewskazujących w rozliczeniu rocznym PIT innego miejsca przekazania podatku niż miasto Białystok.
8. Za osoby pracujące uznaje się również osoby bezrobotne, pozostające bez pracy przez okres maksymalnie trzech miesięcy od dnia utraty pracy, dokumentujące ten fakt, co miesiąc zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy i matki przebywające na urlopie bądź zasiłku macierzyńskim w rozumieniu KP oraz urlopie rodzicielskim, na kolejne dziecko.

## **ZASADY CODZIENNEJ WSPÓLPRACY**

### **§ 6**

1. Rodzice są zobowiązani do systematycznego regulowania wszystkich opłat za korzystanie dziecka z usług Żłobka, z góry za dany miesiąc, do 16 dnia każdego miesiąca.
2. Zgodnie z realizacją zasad jednolitego systemu wychowawczego przez rodzinę i pracowników Żłobka, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są:
  - a) do uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez dyrekcję;

- b) do uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez personel Żłobka, mających na celu wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
  - c) stosowania w codziennym procesie wychowania dziecka w rodzinie, wskazówek udzielanych przez personel Żłobka.
3. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do podawania aktualnych danych teleadresowych miejsca zamieszkania a jeśli rodzice/opiekunowie prawni są czynni zawodowo także danych teleadresowych miejsc pracy.
  4. W codziennych kontaktach rodziców, personelu i dyrekcji Żłobka wynikających z faktu opieki nad dzieckiem, obowiązuje takt i kultura słowna oraz odpowiedni sposób zachowania się. Uwagi dotyczące pracy personelu należy składać bezpośrednio do Dyrektora.

## § 7

1. W przypadku choroby dziecka lub wystąpienia choroby zakaźnej w środowisku oraz innych przyczyn wywołujących nieobecność dziecka w Żłobku należy zgłosić ten fakt w pierwszym dniu nieobecności dziecka Dyrektorowi lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem na grupie /telefonicznie lub osobiście/.
2. Dyrektor Żłobka ma prawo skreślić z ewidencji dziecko jeżeli:
  - a) jest ono nieobecne przez 7 kolejnych dni a rodzice nie podali przyczyny nieobecności,
  - b) rodzice nie wpłacają systematycznie w określonym terminie należności za pobyt dziecka w żłobku,
  - c) rodzice nie stosują pozostałych ustaleń w niniejszym regulaminie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni mają prawo ubiegać się o urlopowanie dziecka.
4. Okres urlopowania trwa od 3 do 6 miesięcy. W okresie urlopowania dziecko nie korzysta z opieki Żłobka.
5. Urlopowanie odbywa się za zgodą Dyrektora Żłobka wydaną na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
6. Po zakończeniu okresu urlopowania dziecko ma zapewnione miejsce w Żłobku.
7. Dyrektor Żłobka może tymczasowo, w miejsce urlopowanego dziecka, przyjąć inne dziecko z listy oczekujących.

## § 8

Dyrektor wyznacza osobę zastępującą go w czasie jego nieobecności.

## § 9

Dyrektor Żłobka określa zakresy obowiązków, uprawnień i czynności na poszczególnych stanowiskach pracy przy uwzględnieniu postanowień § 12.

## ZASADY FINANSOWEGO UTRZYMANIA ŻŁOBKA

### § 10

1. Żłobek uzyskuje środki finansowe od Miasta Białystok na podstawie sporządzonego planu finansowego obowiązującego w danym roku budżetowym.
2. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny.
3. Żłobek pobiera od rodziców/opiekunów prawnych opłatę stałą wg aktualnej stawki uchwalonej przez Radę Miejską Miasta Białystok oraz opłatę za wyżywienie dziecka. Dodatkowo Żłobek pobiera od rodziców/opiekunów prawnych opłatę za korzystanie z wydłużonego czasu przebywania dziecka w Żłobku wg aktualnej stawki uchwalonej przez Radę Miejską Miasta Białystok.
4. Środki finansowe na żywienie dzieci w Żłobku w całości pokrywają rodzice. Stawka dzienna ustalana jest w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, na podstawie kalkulacji wynikającej z rzeczywistych kosztów żywienia dziecka i nie może przekroczyć aktualnej maksymalnej stawki uchwalonej przez Radę Miejską Miasta Białystok.
5. Opłata stała nie podlega zwrotowi, z wyjątkiem okresu urlopowania. Opłata pobierana jest również w okresie przerwy ustalonej przez Dyrektora Żłobka. W przypadku pobytu dziecka w innym żłobku w okresie przerwy opłata wnoszona jest w żłobku zastępczym.
6. Opłatę za wyżywienie dziecka pobiera się w wysokości ustalonej na podstawie ilości dni pracy Żłobka w danym miesiącu.
7. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku zgłoszonej przez rodziców/opiekunów prawnych najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00. Jeśli zgłoszenie nastąpiło po godzinie 8.00 zwrotowi podlega opłata za wyżywienie od następnego dnia nieobecności. Zwrot opłaty przysługuje w wysokości proporcjonalnej do dni nieobecności dziecka w Żłobku.
8. Koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice/opiekunowie prawni w pełnej wysokości. Odpłatności te zawierają jedynie zwrot kosztów organizacji zajęć, nie mogą zawierać zysku Żłobka.
9. Żłobek posiada odrębny rachunek bankowy.

## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ŻŁOBKA

### § 11

1. W Żłobku tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - Dyrektor
  - Główny księgowy
  - Specjalista (logopeda, psycholog)

- Fizjoterapeuta
  - Pielęgniarka
  - Opiekun
  - Młodszy opiekun
  - Inspektor
  - Szef kuchni/kucharka
  - Sprzątaczką
  - Konserwator/pracownik gospodarczy
2. Schemat organizacyjny Żłobka stanowi załącznik nr 5.

## **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

### **§ 12**

1. Dyrektor organizuje i kieruje całokształtem działalności Żłobka. Dyrektora powołuje Prezydent Miasta Białegostoku. Do zadań Dyrektora należy w szczególności: reprezentacja Żłobka na zewnątrz, prowadzenie spraw osobowych, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, przyjmowanie dzieci do Żłobka, nadzór nad stanem higienicznym i sanitarnym, nadzór i prowadzenie sprawozdawczości i statystyki, współpraca z Urzędem Miasta.
2. Główny Księgowy podlega służbowo i merytorycznie Dyrektorowi. Zajmuje się całokształtem obsługi finansowo – księgowej Żłobka. Do zadań głównego księgowego należy: prowadzenie całości spraw finansowych żłobka, zabezpieczenie i prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka.
3. Specjalista (logopeda, psycholog) w zakresie dyscypliny podlega Dyrektorowi. Zajmuje się całokształtem zagadnień opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych i jest przełożonym fachowego personelu w tym zakresie. Do zadań specjalisty należy: badanie dzieci i ocena zdrowia, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, szkolenie pracowników w zakresie zagadnień zdrowotnych i opiekuńczych, ocena rozwoju psychoruchowego, prowadzenie zajęć edukacyjnych.
4. Fizjoterapeuta służbowo i merytorycznie podlega Dyrektorowi. Do zadań fizjoterapeuty należy: prowadzenie zajęć z dziećmi z zakresu kinezyterapii, współuczestniczenie w działalności profilaktycznej, czuwanie nad prawidłowym rozwojem psychofizycznym dzieci, kontrola rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez okresowe badania i analizę stanu zdrowia, wagi, wzrostu i wydawanie personelowi Żłobka i rodzicom odpowiednich zaleceń, badanie dzieci i wydawanie

- zalecań dotyczących procesu wspomagania rozwoju dzieci zwłaszcza niepełnosprawnych, uczestniczenie w działaniach z zakresu profilaktyki zdrowia.
5. Pielęgniarka służbowo podlega Dyrektorowi. Do zadań pielęgniarki należy: nadzór sanitarno - epidemiologiczny, prowadzenie działalności profilaktycznej, udzielanie fachowej pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, nadzór nad żywieniem dzieci zgodnie z wymogami dietetycznymi.
  6. Opiekun służbowo i merytorycznie podlega Dyrektorowi. Do zadań opiekunki dziecięcej oraz opiekuna należy: organizacja i prowadzenie pracy wychowawczo - edukacyjnej z dziećmi, czuwanie nad prawidłowym rozwojem fizycznym i psychicznym dzieci oraz współpraca w tym zakresie ze specjalistą, nadzór nad żywieniem dzieci zgodnie z wymogami dietetycznymi.
  7. Młodszy opiekun służbowo i merytorycznie podlega Dyrektorowi. Do zadań młodszego opiekuna należy: utrzymanie w czystości i higienie pomieszczeń, sprzętu i zabawek, pomoc w zajęciach opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych i karmieniu.
  8. Inspektor podlega służbowo Dyrektorowi, a w zagadnieniach finansowych – głównemu księgowemu. Do zadań inspektora należy: prowadzenie spraw administracyjno – gospodarcze Żłobka, prowadzenie całokształtu zadań związanych z zaopatrzeniem, organizacja i nadzór nad pracą pracowników obsługi, prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci, nadzór nad eksploatacją maszyn, urządzeń, sprzętu i budynku, prowadzenie kasy.
  9. Szef kuchni/kucharka podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Odpowiada za jakość i ilość posiłków. Do zadań szefa kuchni/kucharki należy: terminowe, higieniczne i jakościowe przygotowanie posiłków dla dzieci, przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych.
  10. Sprzątaczką podlega bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka. Do zadań sprzątaczką należy: utrzymywanie w czystości pomieszczeń, sprzętu i zabawek.
  11. Konserwator/pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań konserwatora/pracownika gospodarczego należy: dbałość o dobry stan wszystkich urządzeń Żłobka, prowadzenie konserwacji i drobnych napraw, przestrzeganie zasad BHP.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA**

### **§ 13**

Należy niezwłocznie przedsięwziąć działania w celu zapobieżenia lub zniwelowania zagrożenia zdrowia lub życia w szczególności poprzez udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie odpowiednich służb.

## **PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 14**

1. Rodzice przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora codziennie w godzinach urzędowania.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu.

#### **UWAGI KOŃCOWE**

#### **§ 15**

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do zapoznania się z ogłoszeniami podawanymi przez Dyrektora oraz stosowania zawartych tam wskazań.

Białystok 03.01.2022 roku





Załącznik nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Żłobka Miejskiego Nr 1  
Integracyjnego w Białymstoku

Przed wypełnieniem należy przeczytać całość!  
UWAGI: Część I, III i IV wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

Część II wypełnia lekarz pediatra lub lekarz rodzinny  
Miejsce pracy rodziców lub opiekunów potwierdzają zakłady pracy lub właściwe urzędy.  
Rodzice dostarczają do wglądu książeczkę zdrowia dziecka.

## CZEŚĆ I

### KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 INTEGRACYJNEGO

Proszę o przyjęcie.....ur. dnia.....

PESEL.....

do **Żłobka Miejskiego nr 1 INTEGRACYJNEGO w Białymstoku.**

Adres zamieszkania dziecka i rodziców (opiekunów prawnych).....

.....

Imię i nazwisko matki / opiekuna prawnego .....

Miejsce pracy lub nauki .....

Zawód wykonywany .....

.....

.....  
/pieczętka zakładu pracy/ szkoły/

Imię i nazwisko ojca / opiekuna prawnego .....

Miejsce pracy lub nauki .....

Zawód wykonywany .....

.....

.....  
/pieczętka zakładu pracy/ szkoły/

## CZĘŚĆ II

---

/pieczęć poradni /

### Opinia lekarza pediatry / lekarza rodzinnego o rozwoju psychofizycznym dziecka

1. Czy dziecko może uczęszczać do Żłobka.....

2. Czy stan zdrowia dziecka nie budzi zastrzeżeń.....

.....  
.....

3. Czy dziecko posiada wszystkie obowiązkowe szczepienia ochronne, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych (jeśli nie - proszę podać przyczynę).

.....  
.....

Dieta.....

.....  
.....

Białystok, dnia.....

.....

/pieczęć i podpis lekarza/

---

## CZĘŚĆ III

### Inne uwagi rodziców (opiekunów prawnych):

1. Zostałam / em poinformowana / y, że złożenie niniejszej karty zapisu nie jest równoznaczne z przyjęciem mojego dziecka do żłobka od dnia .....
2. Informuję, że moim miejscem zamieszkania jest Miasto Białystok, tu złożyłam / em zeznanie podatkowe PIT za rok ..... i nie wskazałam / em innego miejsca przekazania podatku niż Miasto Białystok.
3. W sytuacji przyjęcia dziecka zobowiązuję się powiadomić Żłobek o wszelkich zmianach w zakresie danych zawartych w zgłoszeniu.
4. **Oświadczam, że podane w karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma / y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Osoba, która zatai prawdę lub zezna nieprawdę, zgodnie z art. 233 kodeksu karnego podlega karze pozbawienia wolności do lat ośmiu.**

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/ /podpis ojca /opiekuna prawnego/

\*Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

#### informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana/dziecka danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Wesolej 10, tel: 85 742 31 10  
e-mail: zlobeknr1bialystok@gmail.com
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym możliwy jest pod adresem  
e-mail: iodo@ccrklex.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani/dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, w celu realizacji: statutowych zadań edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, promocji placówki.
4. Pana/Pani oraz dziecka dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Białymstoku
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Podpis Administratora*

\* zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/

/podpis ojca /opiekuna prawnego/

## CZĘŚĆ IV

### UPOWAŻNIENIE

**W CELU ZAPEWNIENIA PEŁNEGO BEZPIECZEŃSTWA DZIECI  
I WYELIMINOWANIA ICH ODBIORU PRZEZ OSOBY NIEUPOWAŻNIONE INFORMUJE,  
ŻE TYLKO NIŻEJ WYMIENIONE OSOBY MOGĄ ODEBRAĆ DZIECKO**

.....  
( imię i nazwisko dziecka)

**ZE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 INTEGRACYJNEGO W BIAŁYMSTOKU\*:**

**Rodzice:**

<b>Imię, nazwisko, seria i nr dow. Osobistego</b>	<b>Adres</b>	<b>Numery telefonów</b>

**Inne osoby:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię, nazwisko, seria i nr dow. osobistego</b>	<b>Pokrewieństwo</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Telefon</b>

Białystok, dnia.....

.....

.....

/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/



Załącznik nr 2

Do Regulaminu Organizacyjnego

Żłobka Miejskiego Nr 1

Integracyjnego w Białymstoku

**UMOWA NR...../20...../ZM1**

**w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego  
w Białymstoku**

zawarta w dniu..... w Białymstoku

pomiędzy: Miastem Białystok; NIP: 9662117220, reprezentowanym przez:

Panią Joannę Selwent

Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku, ul. Wesola 10, działającego na mocy pełnomocnictwa /Zarządzenie 1125/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia

23.12.2019 r./, zwanym dalej „Żłobkiem”

a

Panią.....

imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego/

zamieszkałą.....

legitymującą się dowodem osobistym

.....

wydanym przez.....

PESEL:.....

zwanym dalej „rodzicem/opiekunem prawnym”

Panem.....

imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego/

zamieszkałym.....

legitymującym się dowodem osobistym

.....

wydanym przez.....

PESEL:.....

zwanymi dalej „rodzicami/opiekunami prawnymi”

## § 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest korzystanie przez dziecko .....  
zwane dalej „dzieckiem” ur. ....  
PESEL: .....

z usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku oraz ustalenie zasad odpłatności za usługi zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobkach utworzonych przez Miasto Białystok oraz wysokości maksymalnej opłaty za wyżywienie, zwaną dalej „Uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku”.

## § 2

1. Umowa zostaje zawarta na okres od ..... do..... z zastrzeżeniem, że w przerwie urlopowej ustalonej przez Dyrektora Żłobka, Żłobek nie wykonuje usług.
2. Umowa ulega automatycznemu przedłużeniu do ukończenia ustawowego wieku żłobkowego o kolejny rok żłobkowy, jeżeli nie zostanie wypowiedziana przez Dyrektora Żłobka z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia.

## § 3

1. W ramach niniejszej umowy Żłobek świadczy względem dziecka opiekę w wymiarze do 10 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego/, wydłużony za dodatkową opłatą. Wydłużenie godzin opieki ponad wymiar określony w ust.1 wymaga zmiany umowy w formie aneksu.

## § 4

W Żłobku zapewnia się dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

## § 5

Rodzice/opiekunowie prawni/ oświadczają, że jego dziecko korzystać będzie z usług Żłobka codziennie w godzinach od.....do.....

## § 6

Żłobek zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zagwarantowania dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka lub prowadzenie zajęć wspomagających rozwój, opracowanych indywidualnie dla każdego dziecka, zgodnie z rodzajem niepełnosprawności i potrzebami dziecka,
- 4) zapewnianie wyżywienia zgodnie z wymogami wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla danej grupy wiekowej populacji polskiej, opracowanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof. dr med. Aleksandra Szczygła w Warszawie,
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

## § 7

1. Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłaty stałej na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej Białegostoku, wynoszącej w dniu zapisu dziecka do Żłobka.....**200,00**.....złotych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za wyżywienie dziecka w Żłobku, ustalonej przez Dyrektora Żłobka, do wysokości maksymalnej stawki dziennej, określonej w Uchwale Rady Miejskiej Białegostoku, wynoszącej w dniu zapisu dziecka do Żłobka... **6,00**.....złotych za jeden dzień. Dzienna stawka żywieniowa ustalona została przez Dyrektora Żłobka w oparciu o normy żywieniowe oraz aktualne ceny.
3. Miesięczna opłata, o której mowa w ust.2 naliczona zostanie przez pomnożenie dziennej stawki żywieniowej przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.
4. W przypadku korzystania z wydłużonego pobytu dziecka w Żłobku, na pisemny wniosek, rodzice/opiekunowie prawni/, zobowiązują się do ponoszenia opłaty za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości ustalonej Uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku, wynoszącej w dniu zapisu .....**20,00**.....złotych.
5. Rodzice/opiekunowie prawni/ zobowiązuje się do ponoszenia pełnej odpłatności, ustalonej przez Dyrektora Żłobka za dodatkowe zajęcia, na które zgłosili dziecko t.j:  
.....  
.....

6. Opłaty, o których mowa w ust.1-5 rodzice/opiekunowie prawni/ dziecka wnoszą do **16 dnia każdego miesiąca kalendarzowego** z góry, za dany miesiąc na konto:  
**65 1240 2890 1111 0010 3576 9355**

Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin przesuwa się na pierwszy dzień roboczy.

7. Opłata stała nie podlega zwrotowi, z wyjątkiem okresu urlopowania.
8. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Żłobku zgłoszonej przez rodziców/opiekunów prawnych najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00. Jeśli zgłoszenie nastąpiło po godzinie 8.00 zwrotowi podlega opłata za wyżywienie od następnego dnia nieobecności. Zwrot opłaty przysługuje w wysokości proporcjonalnej do dni nieobecności dziecka w Żłobku.
9. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca pobiera się całą, miesięczną opłatę stałą, natomiast opłata za wyżywienie naliczana będzie proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.
10. Brak wpływu opłaty, o której mowa w ust.4 w ustalonym w ust. 6 terminie powoduje zaprzestanie świadczenia usług w wymiarze wydłużonym.
11. Od opłat wnoszonych po terminie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni mają prawo ubiegać się o urlopowanie dziecka. Okres urlopowania trwa od 3 do 6 miesięcy. W okresie urlopowania dziecko nie korzysta z opieki Żłobka. Urlopowanie odbywa się za zgodą Dyrektora Żłobka wydaną na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Po zakończeniu okresu urlopowania dziecko ma zapewnione miejsce w Żłobku.

## § 8

1. Wysokość opłaty stałej, opłaty za wyżywienie jak również opłaty za wydłużony czas pobytu dziecka w Żłobku może ulec zmianie w przypadku zmiany uchwały Rady Miejskiej Białegostoku.
2. W przypadku określonym w ust. 1 Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej umowy i przedstawia go do podpisania rodzicom/opiekunom prawnym/ dziecka w terminie poprzedzającym wejście w życie nowych stawek opłat.
3. Nie podpisanie aneksu, o którym mowa w ust.2 przez rodziców/opiekunów prawnych/ powoduje rozwiązanie niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Żłobka nie powoduje obowiązku aneksowania niniejszej umowy.

## § 9

1. Rodzice/opiekunowie prawni/ zobowiązują się do:
  - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Żłobka, zawartych w Statucie Żłobka, w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie,
  - 2) współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w Żłobku,
  - 3) przyprowadzania oraz odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę upoważnioną /w godzinach zadeklarowanych w § 5 umowy/, w przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują potrzebę odstąpienia od ustalonych godzin, zgłoszenie tej sytuacji telefonicznie lub bezpośrednio Dyrektorowi Żłobka lub opiekunom pracującym na grupie,
  - 4) terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie,
  - 5) zgłoszenia każdej planowanej nieobecności dziecka w przeddzień, w przypadku choroby, w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8<sup>00</sup>,
  - 6) natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej choroby mogącej wpłynąć na stan zdrowia pozostałych dzieci korzystających z usług Żłobka,
  - 7) przyprowadzania do Żłobka dziecka wyłącznie zdrowego,
  - 8) uaktualniania w przypadku zmiany danych, informacji wymaganych przy przyjęciu dziecka do Żłobka.

## § 10

Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodziców/opiekunów prawnych/ dziecka następuje w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

## § 11

1. Dyrektor Żłobka może rozwiązać niniejszą umowę za 7-dniowym okresem wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) braku wpływu opłat, o których mowa w § 7 niniejszej umowy w terminie określonym w § 7 ust. 6 umowy,
  - 2) podanie przez rodziców/opiekunów prawnych/ nieprawdziwych danych w dokumentach wymaganych przy przyjęciu dziecka do Żłobka lub nieuaktualnianiu danych na żądanie Dyrektora Żłobka,
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych/ dziecka Regulaminu Organizacyjnego Żłobka oraz warunków określonych w niniejszej umowie,
2. Dyrektor Żłobka rozwiązuje umowę z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 wszczyna dodatkowo postępowanie mające na celu wyegzekwowanie należności.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie, za porozumieniem stron.

## § 12

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci korzystających z usług Żłobka w przypadku nie zgłoszenia się dziecka do 10 dni licząc od daty rozpoczynającej okres korzystania przez dziecko z usług Żłobka, gdy rodzice/opiekunowie prawni/ nie powiadomili w formie pisemnej lub ustnej Dyrektora Żłobka o przyczynie jego nieobecności lub z innych przyczyn ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Żłobka.
2. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z usług Żłobka powoduje natychmiastowe wygaśnięcie umowy.

## § 13

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.



#### § 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, aktualnej uchwały Rady Miasta Białystok w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.

#### § 15

Rodzice/opiekunowie prawni/ oświadczają, że zapoznali się ze Statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku.

#### § 16

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego sądu powszechnego w Białymstoku.

#### § 17

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis Dyrektora Żłobka

.....  
podpis rodziców/opiekunów prawnych/

**\*\*Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)**

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana/dziecka danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Wesołej 10, tel: 85 742 31 10 e-mail: [zlobeknr1bialystok@gmail.com](mailto:zlobeknr1bialystok@gmail.com)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym możliwy jest pod adresem e-mail: [iodo@ecrklex.pl](mailto:iodo@ecrklex.pl)
3. Dane osobowe Pana/Pani/dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, w celu realizacji: statutowych zadań edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, promocji placówki.
4. Pana/Pani oraz dziecka dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Białymstoku
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Podpis Administratora

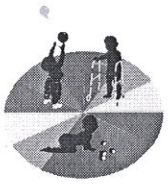
\* zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

Białystok, dnia.....

.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/

/podpis ojca /opiekuna prawnego/



Załącznik nr 3

Do Regulaminu Organizacyjnego

Żłobka Miejskiego Nr 1

Integracyjnego w Białymstoku

**Żłobek Miejski Nr 1 Integracyjny**

**w Białymstoku ul. Wesola 10**

**tel. 85 7423110**

---

## **KARTA ZDROWIA DZIECKA**

NR REJ.....

DATA.....

.....  
**nazwisko i imię dziecka**

.....  
**data urodzenia**

**WYWIAD OKOŁOPORODOWY**.....

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

**PRZEBYTE CHOROBY**.....

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

**ŻYWIENIE**.....

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

**OPIEKA SPECJALISTYCZNA**

.....  
.....

## SZCZEPIENIA OBOWIĄZKOWE

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

**Wyrażam zgodę na wezwanie karetki pogotowia w sytuacji zagrożenia życia mojego dziecka.**

.....  
podpis rodziców/ opiekunów prawnych

**\*\*Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)**

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana/dziecka danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Wesolej 10, tel: 85 742 31 10  
e-mail: [zlobeknr1bialystok@gmail.com](mailto:zlobeknr1bialystok@gmail.com)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym możliwy jest pod adresem  
e-mail: [iodo@ecrklex.pl](mailto:iodo@ecrklex.pl)
3. Dane osobowe Pana/Pani/dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, w celu realizacji: statutowych zadań edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, promocji placówki.
4. Pana/Pani oraz dziecka dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Białymstoku
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Podpis Administratora*

\* zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/

.....  
/podpis ojca /opiekuna prawnego/

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana/dziecka danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Wesołej 10, tel: 85 742 31 10  
e-mail: [zlobeknr1bialystok@gmail.com](mailto:zlobeknr1bialystok@gmail.com)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym możliwy jest pod adresem  
e-mail: [jodo@ecklex.pl](mailto:jodo@ecklex.pl)
3. Dane osobowe Pana/Pani/dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, w celu realizacji: statutowych zadań edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, promocji placówki.
4. Pana/Pani oraz dziecka dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Białymstoku
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Podpis Administratora*

\*Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/

.....

/podpis ojca /opiekuna prawnego/

### ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych zawierający wizerunek mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

zarejestrowanych podczas zajęć, zawodów, konkursów, projektów, uroczystości organizowanych przez Żłobek Miejski Nr 1 Integracyjny w Białymstoku w:

- |                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| a) mediach (radio, TV, prasa),* | b) na stronie internetowej Żłobka, * |
| c) facebooku Żłobka, *          | d) broszurach, *                     |
| e) ulotkach, gazetkach itp. *   | f) tablicach wewnętrznych. *         |

w celu informacji i promocji Żłobka.

Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z niniejszą zgodą nie narusza moich i dziecka dóbr osobistych ani innych praw.

\*niepotrzebne skreślić

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/

/podpis ojca /opiekuna prawnego/

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana/dziecka danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Wesolej 10, tel: 85 742 31 10  
e-mail: [zlobeknr1bialystok@gmail.com](mailto:zlobeknr1bialystok@gmail.com)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym możliwy jest pod adresem  
e-mail: [iodo@ccrkllex.pl](mailto:iodo@ccrkllex.pl)
3. Dane osobowe Pana/Pani/dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, w celu realizacji: statutowych zadań edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, promocji placówki.
4. Pana/Pani oraz dziecka dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Białymstoku
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/prawnym opiekunom dziecka przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Podpis Administratora

\* zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

Białystok, dnia.....

/podpis matki /opiekuna prawnego/

/podpis ojca /opiekuna prawnego/



1. Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor Żłobka Miejskiego Nr 1 Integracyjnego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Wesołej 10, tel. 85 742 31 10,  
e- mail: [zlobeknr1bialystok@gmail.com](mailto:zlobeknr1bialystok@gmail.com)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim Nr 1 Integracyjnym e- mail: [iodo@ecrklex.pl](mailto:iodo@ecrklex.pl)
3. Monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
4. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora/przepis prawa.
5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 7 dni.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczania przetwarzania.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Pieczęć administratora

.....  
/data/podpisy rodziców /opiekunów prawnych

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 INTEGRACYJNEGO W BIAŁYMSTOKU

