

## **REGULAMIN NABORU DZIECI DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. 2023, poz. 204).
2. Uchwała nr XLII/536/2022 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie Statutu Żłobka Miejskiego w Suwałkach.
3. Uchwała nr LXV/852/2023 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku prowadzonym przez Miasto Suwałki oraz określenia maksymalnej opłaty za wyżywienie w żłobku.
4. Uchwała Nr XX/250/2020 Rady Miejskiej W Suwałkach z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie programu działań zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców miasta Suwałki.

#### **§ 2**

1. Regulamin naboru dzieci do Żłobka Miejskiego w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem ustala zasady, kryteria przyjmowania dzieci do Żłobka Miejskiego w Suwałkach.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich rodziców/ opiekunów prawnych zainteresowanych przyjęciem dziecka do Żłobka Miejskiego w Suwałkach.
3. Każdy rodzic/opiekun prawny przed złożeniem wniosku zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem naboru do Żłobka Miejskiego w Suwałkach.

#### **§ 3**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Żłobku- należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Suwałkach, w skład którego wchodzi: Żłobek Miejski ul. Andersa 10, Żłobek Miejski ul. Kamedulska 3, Żłobek Miejski ul. Kościuszki 6;
2. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Suwałkach;
3. Rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców/opiekunów prawnych/innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
4. Systemie elektronicznego naboru- należy przez to rozumieć platformę elektroniczną wspomagającą zapisy dzieci do Żłobka Miejskiego w Suwałkach, umożliwiającą składanie wniosków w oparciu o ustalone kryteria;
5. Wniosku- należy przez to rozumieć dokument sporządzony w formie elektronicznej w systemie oraz w formie papierowej składany w Żłobku przez Rodziców.

## **Rozdział II**

### **Zasady dokonywania naboru dzieci do Żłobka**

#### **§ 4**

1. W Żłobku obowiązuje elektroniczny System naboru dzieci. Zasady naboru do Żłobka stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do Żłobka jest Wniosek zgłoszenia dziecka do żłobka wraz z dołączonymi dokumentami, o których mowa § 5 ust 2, zwany dalej „Wnioskiem”, złożony w wersji elektronicznej oraz papierowej przez Rodziców nie wcześniej niż z chwilą, kiedy dziecku zostanie nadany numer PESEL. Link do naboru znajduje się na stronie [www.zlobekmiejski.suwalki.pl](http://www.zlobekmiejski.suwalki.pl) w zakładce **Zapisy**.
3. Wnioski zgłoszenia dziecka do Żłobka, o których mowa w § 4 ust. 1 przyjmowane są przez cały rok.
4. Przyjęcia dzieci do Żłobka odbywają się przez cały rok, na bieżąco, w miarę posiadania wolnych miejsc.
5. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Suwałk.
6. Żłobek sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
7. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia umieszczone jest w Żłobku, Rodzice tego dziecka, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
8. Dzieci w Żłobku zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku, w oparciu o ich rozwój psychofizyczny.
9. Liczba dzieci w grupie dostosowana jest do obowiązujących przepisów prawnych.

## **Rozdział III**

### **Kryteria przyjęcia dziecka do Żłobka**

#### **§ 5**

1. Ustala się następujące kryteria przyjęcia dziecka do Żłobka oraz określa się liczbę punktów za spełnienie każdego z nich:
  - 1) Rodzice posiadają Suwalską Kartę Mieszkańca:
    - a) jeden z Rodziców - 50 punktów,
    - b) oboje Rodziców - 100 punktów,
    - c) Rodzic samotnie wychowujący dziecko-100 punktów;
  - 2) Oboje Rodziców lub samotnie wychowujący dziecko Rodzic są zatrudnieni/jest zatrudniony lub wykonują/wykonuje inną pracę zarobkową lub uczą się/uczy się w trybie dziennym - 50 punktów;
  - 3) Jeden z Rodziców jest zatrudniony lub wykonuje inną pracę zarobkową lub uczy się w trybie dziennym - 25 punktów;
  - 4) Dziecko, którego dotyczy Wniosek posiada orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności - 10 punktów;
  - 5) Dziecko, którego dotyczy Wniosek pochodzi z rodziny wielodzietnej -10 punktów.
2. W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 do Wniosku dołącza się następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu Suwalskiej Karty Mieszkańca o numerze .....
  - 2) oświadczenie o posiadaniu odpisu prawomocnego orzeczenia sądu orzekającego rozwód lub separację albo odpisu zupełnego lub skróconego aktu zgonu małżonka lub Rodzica dziecka lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego Rodzicem;
  - 3) dokumenty potwierdzające/dokument potwierdzający zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub naukę w trybie dziennym;
  - 4) oświadczenie lub zaświadczenie o posiadaniu przez dziecko orzeczenia o niepełnosprawności wydanego przez powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności;
  - 5) oświadczenie Rodzica o wielodzietności.
3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie określonego kryterium lub odmowa udzielenia odpowiedzi, przyjmuje się, że dane kryterium nie zostało spełnione.
  4. Dyrektor Żłobka ma prawo żądać od Rodziców/Rodzica przedłożenia do wglądu, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w ust.1.
  5. Punkty za spełnianie kryteriów, o których mowa w ust.1 pkt 1-5 będą naliczane na podstawie załączników dołączonych do Wniosku.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki Rodziców w procesie naboru**

#### **§ 6**

1. Rodzice dziecka zobowiązani są wypełnić i wysłać Wniosek zgłoszenia dziecka, o którym mowa w § 4 ust. 1 w wersji elektronicznej, następnie go wydrukować, podpisać i złożyć w Żłobku pierwszego wyboru w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w wersji elektronicznej.
2. Wraz z Wnioskiem Rodzice przedkładają w formie papierowej dokumenty potwierdzające spełnianie poszczególnych kryteriów naboru.
3. Wnioski zgłoszenia dziecka w formie papierowej przyjmowane są w Żłobku Miejskim przy ul. Andersa 10; przy ul. Kamedulskiej 3 oraz przy ul. Kościuszki 6 w godz. 7:30-15:30.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki Żłobka w procesie naboru**

#### **§ 7**

1. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku, Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko, pod warunkiem, gdy:
  - 1) nieobecność dziecka trwa dłużej niż dwa miesiące;
  - 2) dziecko znajduje się na liście kandydatów oczekujących na przyjęcie do żłobka;
  - 3) pomiędzy Rodzicem a Dyrektorem Żłobka została zawarta umowa o świadczenie usług przez Żłobek, zawarta na czas nieobecności innego dziecka w Żłobku.
2. W czerwcu każdego roku publikowana jest lista dzieci przyjętych do Żłobka od 1 września danego roku szkolnego, z uwzględnieniem sumy punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w § 5 ust 1. W przypadku, gdy taką samą sumę punktów ustalono dla więcej niż jednego Wniosku, o przyjęciu decyduje data akceptacji Wniosku.

3. W przypadku, gdy Rodzice poinformowani o gotowości Żłobka do przyjęcia dziecka odmawiają posłania dziecka lub chcą przesunąć przyjęcie na termin późniejszy, zawiadamiani są kolejni Rodzice z listy kandydatów oczekujących.
4. O przyjęciu do Żłobka dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności decyduje Dyrektor, w zależności od warunków i możliwości, jakimi dysponuje Żłobek.
5. O kolejności przyjęć do Żłobka na miejsce zwalniane w ciągu roku – w przypadku, gdy taką samą sumę punktów ustalono dla więcej niż jednego Wniosku - decyduje wiek dziecka, którego dotyczy Wniosek, odpowiadający wiekowi dzieci w grupie rozwojowej w Żłobku, w której zwolniło się miejsce, a w przypadku dzieci w tym samym wieku - data akceptacji Wniosku.

## **Rozdział VI Wymogi formalne**

### **§ 8**

1. Rodzic dziecka zakwalifikowanego jako **WSTĘPNIE PRZYJĘTE** do Żłobka zobowiązany jest do zawarcia z Dyrektorem umowy o świadczenie usług przez Żłobek w terminie 10 dni roboczych liczonych od daty publikacji listy dzieci przyjętych do Żłobka. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Zmiana umowy pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Na wniosek Rodziców/opiekunów prawnych ustala się częściowe zwolnienie z opłat do wysokości:
  - 1) 50% - za każde dziecko, w przypadku, gdy dochód Rodziców dziecka nie przekracza kwoty uprawniającej do korzystania ze świadczeń pieniężnych określonych w przepisach o pomocy społecznej (kryterium dochodowe);
  - 2) 20% - w przypadku osób będących w posiadaniu Suwalskiej Karty Mieszkańca – zwykłej;
  - 3) 50% - w przypadku osób będących w posiadaniu Suwalskiej Karty Mieszkańca – rodziny wielodzietnej;
  - 4) 50% w przypadku osób będących w posiadaniu Suwalskiej Karty Mieszkańca – osób niepełnosprawnych;
3. Wzór Wniosku o którym mowa w ust. 2 pkt. 2,3,4 o częściowe zwolnienie z opłaty stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Rodzice dzieci przyjętych do Żłobka mogą upoważnić osoby pełnoletnie do odbioru dziecka ze Żłobka. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Dzieci uczęszczające do Żłobka są objęte opieką w kolejnym roku szkolnym bez konieczności ponownego składania Wniosku zgłoszenia dziecka aż do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

2. W przypadku, gdy Rodzice zdecydują o wypisaniu dziecka ze Żłobka, są zobowiązani do wypowiedzenia zawartej umowy na zasadach w niej określonych. Rezygnację ze świadczenia usług realizowanych przez Żłobek stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

## ZASADY NABORU ELEKTRONICZNEGO DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH

1. Rodzic przed wypełnieniem Wniosku zobowiązany jest zapoznać się z przepisami niniejszego Regulaminu (przyjmuje do wiadomości odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych, akceptuje zasady przetwarzania danych osobowych).
2. W przypadku braku odpowiednich urządzeń, pozwalających na uzyskanie dostępu do sieci Internet dopuszcza się możliwość złożenia Wniosku w sekretariacie Żłobka. W takim przypadku Rodzic podaje wymagane dane, które są wprowadzane do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika Żłobka. Na potwierdzenie złożenia Wniosku drukowany jest egzemplarz formularza, na którym Rodzic składa podpis.
3. Po poprawnym złożeniu Wniosku w systemie elektronicznego naboru należy w ciągu 5 dni roboczych dostarczyć wersję papierową Wniosku wraz z załącznikami.
4. Uprawniony pracownik Żłobka weryfikuje złożony Wniosek. Posiada również możliwość nanoszenia zmian w danych kandydatów.
5. Po weryfikacji Wniosek otrzymuje status „ZAAKCEPTOWANY”. Po zalogowaniu na konto kandydata, pojawią się informacje: liczba punktów oraz termin ważności Wniosku.
6. Rodzic po wprowadzaniu unikalnego hasła zabezpieczającego może na bieżąco śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty hasła, system elektronicznego naboru umożliwia odzyskanie hasła zgodnie z procedurą wskazaną w „Podręczniku dla kandydata”.
7. Wniosek jest ważny 120 dni od daty złożenia go w Żłobku.

### **UWAGA! Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) Wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru.**

8. System elektronicznego naboru wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności Wniosku wiadomość na adres poczty elektronicznej, podany we Wniosku. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić Wniosek logując się na konto założone przy rejestracji. Poprawna aktualizacja Wniosku zakończona jest komunikatem „Ważność Wniosku została przedłużona do.....”
9. W przypadku braku potwierdzenia (aktualizacji) kolejny e-mail przypominający zostanie wysłany 14 dni przed końcem ważności Wniosku, a następnie 3 dni przed utratą ważności Wniosku.

### **UWAGA! Rodzic ma obowiązek aktualizacji zapisu przed utratą jego ważności, a wiadomość e-mail ma tylko charakter przypominający.**

10. W przypadku braku potwierdzenia Wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do Wniosków „NIEZAAKCEPTOWANYCH” oraz otrzymuje status „NIEWAŻNY” i traci miejsce w kolejce.
11. Wnioski „NIEZAAKCEPTOWANE” i „NIEWAŻNE” nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.

**UWAGA!** Jeśli chcą Państwo, aby Wniosek ponownie znalazł się na liście oczekujących na przyjęcie dziecka do Żłobka, należy zalogować się na swoje konto i ponownie złożyć Wniosek w systemie elektronicznym.

12. W przypadku zwolnienia się miejsca w Żłobku dyrektor dokonuje wyboru dziecka do przyjęcia według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system elektronicznego naboru, z uwzględnieniem wieku dziecka oraz kwalifikacji do określonej grupy wiekowej i zmienia status wniosku na: „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” (informacja ta zostaje wysłana na adres e-mail rodzica podany przy wypełnianiu Wniosku),

**UWAGA!** W momencie „**WSTĘPNEGO PRZYJĘCIA**” nie ma możliwości edytowania Wniosku.

13. Jeżeli Rodzic dostanie na e-maila informację, że dziecko zostało „**WSTĘPNIE PRZYJĘTE**”, należy zgłosić się osobiście w terminie 10 dni roboczych do sekretariatu Żłobka, w którym został złożony Wniosek w formie papierowej w celu zawarcia umowy na świadczenie usług przez Żłobek.
14. Jeżeli do 10 dni roboczych od zgłoszenia poprzez system elektronicznego naboru i otrzymania statusu „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” Rodzic nie zgłosi się w wyznaczonym terminie lub zrezygnuje z proponowanego miejsca, dyrektor w systemie elektronicznego naboru „**ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE**” i dokonuje przyjęcia kolejnego dziecka.
15. Jeżeli Rodzic bez podania przyczyny nie zgłosi się do Żłobka na podpisanie umowy w ustalonym wcześniej terminie lub zrezygnuje z proponowanego miejsca oraz w przypadku braku możliwości kontaktu z Rodzicem przez kolejne 3 dni robocze dyrektor w systemie elektronicznego naboru „**ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE**” oraz dokonuje przyjęcia kolejnego dziecka.
16. Po zawarciu umowy o świadczenie usług przez Żłobek, dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje zmiany w systemie elektronicznego naboru statusu Wniosku z „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” na „**PRZYJĘTY**”.
17. W przypadku zmiany danych podanych we Wniosku, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji Wniosku w systemie elektronicznego naboru.
18. Ze względu na okresową aktualizację Wniosków, przeprowadzaną w oparciu o ustalone kryteria, możliwa jest zmiana miejsca Wniosku na liście oczekujących (przesunięcie na wyższą bądź niższą pozycję w zależności od sumy punktów wynikających z kryteriów spełnionych przez wnioskodawcę).
19. Sprawy sporne dotyczące funkcjonowania systemu elektronicznego będą rozstrzygane przez dyrektora w terminie 14 dni od dnia wpływu przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej na adres Żłobka.
20. Żłobek zastrzega sobie prawo przyjąć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc – do odpowiednich, zbliżonych wiekowo, zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego – grup żłobkowych.
21. O przyjęciu kandydata decyduje ostateczna suma punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej sumy punktów, o przyjęciu decydować będzie data akceptacji Wniosku.
22. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa niż liczba wolnych miejsc w Żłobku.

## Oświadczenie

### o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym

Stosownie do art. 2 ust 3 i 4 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2023 r., poz. 204) oświadczam, że w stosunku do dziecka ..... zachodzą przeszkody w objęciu dziecka  
(imię i nazwisko dziecka)  
wychowaniem przedszkolnym.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającego z art. 233 §1 Kodeksu karnego, oświadczam, iż podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis Rodzica)

#### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Żłobek Miejski w Suwałkach ul. Kamedulska 3, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Suwałkach - tel. 87 566 47 06.
2. W sprawie ochrony danych osobowych, osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się pod adresem [iodpm@wp.pl](mailto:iodpm@wp.pl).
3. Dane osobowe petentów/wychowanków zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Żłobek Miejski w Suwałkach ustawowych zadań określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych (oprócz ustawowego obowiązku) jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych takich jak: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Petenci mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz mają możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, petenci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pozyskane od petenta dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
9. Petenci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez petenta jest obowiązkowe.
11. Dane osobowe petentów nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3.



**UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRZEZ ŻŁOBEK NR...../.....**

W dniu ..... w Suwałkach pomiędzy Żłobkiem Miejskim w Suwałkach - Gminą Miastem Suwałki reprezentowanym przez: Dyrektora Żłobka Miejskiego w Suwałkach, zwanym dalej „Żłobkiem”, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk

a Panią/Panem ..... zamieszkałą (-ym) w....., ul. ...., legitymującą (-ym) się dowodem osobistym/kartą pobytu seria ..... Nr ..... wydanym przez ....., zwaną (-ym) dalej „Rodzicem”, została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest: świadczenie za odpłatnością funkcji opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej na rzecz dziecka uczęszczającego do Żłobka,

tj. ...., urodzonego....., PESEL....., zamieszkałego w ..... przy ul. .... zwanego dalej „dzieckiem”.

2. Rodzic oświadcza, że jest umocowany i uprawniony do działania jednoosobowego w zakresie objętym przedmiotem niniejszej Umowy i do złożenia skutecznego oświadczenia objętego niniejszą Umową także w imieniu Rodzica dziecka, którego podpis nie widnieje pod niniejszą Umową.

**§ 2**

Umowa zostaje zawarta na czas określony począwszy od ..... r. do ..... r.

**§ 3**

Szczegółowe zasady organizacji pracy żłobka określa Statut Żłobka.

**§ 4**

1. Miesięczna wysokość opłaty stałej za pobyt dziecka do 10 godzin dziennie w żłobku wynosi 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1 powyżej obejmuje:
  - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych, zbliżonych do warunków domowych;
  - 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci;
  - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dzieci;
  - 4) zapewnienie dzieciom przebywającym w żłobku wyżywienia, z uwzględnieniem wkładu Rodzica, o którym mowa w § 4 ust.4 powyżej, zgodnego z wymaganiami dla danej grupy wiekowej, uwzględniając aktualne normy żywieniowe opracowane przez Instytut Żywności i w Warszawie;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci.
3. Rodzicom dziecka przysługuje zwrot opłaty, o której mowa w § 4 ust. 1 ze względu na:
  - 1) wprowadzenie stanu epidemii;

- 2) stan klęski żywiołowej;
- 3) stan wyjątkowy;
- 4) stan wojenny;
- 5) inne zdarzenia losowe.
4. Miesięczną opłatę za wyżywienie dziecka w żłobku stanowi iloczyn odpłatności dziennej za wyżywienie, określonego uchwałą (tj. 11,00 zł) oraz liczby dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia.
5. Rodzic dziecka zobowiązuje się do uiszczania, w nieprzekraczalnym terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń, o których mowa w ust. 1, na rachunek bankowy Żłobka **48 1240 3363 1111 0010 4125 0032**.
6. O terminowym uiszczeniu opłat decyduje data uznania rachunku Żłobka.
7. Za zwłokę w uiszczeniu przedmiotowych opłat naliczane będą odsetki ustawowe.
8. Rodzic dziecka może być częściowo zwolniony z opłat, o której mowa w ust. 1 na zasadach i w przypadkach określonych w Statucie Żłobka.

## § 5

Rodzic zobowiązuje się ponosić koszty za dodatkowy wymiar opieki, przekraczający 10 godzin dziennie, w wysokości 10,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki.

## § 6

1. Rodzic zobowiązuje się przede wszystkim do:

- 1) przestrzegania zawartych w Statucie Żłobka zasad związanych z jego funkcjonowaniem;
- 2) współdziałania ze Żłobkiem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytam dziecka w Żłobku;
- 3) przyprawdzania oraz odbierania dziecka ze Żłobka osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną na piśmie;
- 4) terminowego uiszczania opłat określonych w § 4 niniejszej umowy;
- 5) wspierania opiekunek w celu osiągnięcia przygotowania do wychowania przedszkolnego;
- 6) natychmiastowego zawiadomienia Żłobka w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej oraz zatruc pokarmowych;
- 7) przyprawdzania do Żłobka wyłącznie dziecka zdrowego;
- 8) niezwłocznego informowania o zmianach danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka.

## § 7

1. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem liczonym od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym złożyła wypowiedzenie, z powodu:
  - 1) nie przestrzegania warunków umowy przez drugą stronę,
  - 2) z przyczyn niezależnych od stron.
2. Umowa może być również rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
3. Rozwiązanie umowy może nastąpić bez zachowania okresu wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym jeżeli Rodzic zalega z opłatami co najmniej 2 miesiące,

po wezwaniu przez Żłobek rodzica do zapłaty zaległości w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania i po bezskutecznym upływie wyznaczonego do zapłaty terminu.

4. Wypowiedzenie umowy nie zwalnia Rodzica z uregulowania zaległych opłat.

## § 8

1. Zmiana umowy pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnej w postaci aneksu.

2. Spory mogące wyniknąć ze stosunku objętego niniejszą umową rozstrzygane będą w drodze negocjacji stron, a przy braku porozumienia przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd dla Żłobka.

3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w celu zawarcia niniejszej umowy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).**

**Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającego z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, iż podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.**

.....  
(data i podpis Rodzica)

.....  
(data i podpis Dyrektora Żłobka)

### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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.U.E.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się klientów, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Żłobek Miejski w Suwałkach ul. Kamedulska 3, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka Miejskiego - tel. 87 5664706.
2. W sprawie ochrony danych osobowych, osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się pod adresem [iodpm@wp.pl](mailto:iodpm@wp.pl).
3. Dane osobowe petentów zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Żłobek Miejski w Suwałkach ustawowych zadań określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych (oprócz ustawowego obowiązku) jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych takich jak: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.
6. Petenci Żłobka mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz mają możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, petenci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pozyskane od petenta dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
9. Petenci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez petenta jest obowiązkowe.
11. Dane osobowe petentów nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt.

## Wniosek

### o częściowe zwolnienie z opłaty za pobyt dziecka w żłobku

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym/kartą pobytu seria ....., nr ..... wydanym przez ..... oświadczam, iż ubiegając się o częściowe zwolnienie z opłaty za pobyt mojego dziecka w żłobku tj.,.....(imię i nazwisko dziecka) posiadam **Suwałską Kartę Mieszkańca** o numerze: .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia .

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do zwolnienia z częściowej opłaty za pobyt dziecka w żłobku.

.....  
(data i czytelny podpis Rodzica)

Posiadacz karty zwykłej/rodziny wielodzietnej/osoby niepełnosprawnej (właściwe zakreślić).

.....  
(data i podpis pracownika)

### Kluczula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się , że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Żłobek Miejski w Suwałkach ul. Kamedulska 3, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Suwałkach - tel. 87 566 47 06.
  2. W sprawie ochrony danych osobowych, osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się pod adresem [iodpm@wp.pl](mailto:iodpm@wp.pl).
  3. Dane osobowe petentów/wychowanków zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Żłobek Miejski w Suwałkach ustawowych zadań określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
  4. Podstawą przetwarzania danych osobowych (oprócz ustawowego obowiązku) jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
  5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych takich jak: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
  6. Petenci mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz mają możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
  7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, petenci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  8. Pozyskane od petenta dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
  9. Petenci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez petenta jest obowiązkowe.
  11. Dane osobowe petentów nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).
- W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3.

## Upoważnienie

Do odbioru ze Żłobka dziecka.....ur.....  
upoważniam następujące osoby:

1.....  
(imię i nazwisko) (nr telefonu)

2.....  
(imię i nazwisko) (nr telefonu)

3.....  
(imię i nazwisko) (nr telefonu)

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo odebranego dziecka przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Suwałki, dnia .....  
(podpisy Rodziców)

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Żłobek Miejski w Suwałkach ul. Kamedulska 3, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Suwałkach - tel. 87 566 47 06.
2. W sprawie ochrony danych osobowych, osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się pod adresem [iodpm@wp.pl](mailto:iodpm@wp.pl).
3. Dane osobowe petentów/wychowanków zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Żłobek Miejski w Suwałkach ustawowych zadań określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych (oprócz ustawowego obowiązku) jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych takich jak: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Petenci mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz mają możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, petenci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pozyskane od petenta dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
9. Petenci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez petenta jest obowiązkowe.
11. Dane osobowe petentów nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3.

Suwałki.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor Żłobka Miejskiego  
w Suwałkach**

Informuję, iż z dniem ..... rezygnuję ze świadczenia usług realizowanych przez Żłobek Miejski w Suwałkach na rzecz dziecka tj. ....

.....  
(podpis Rodzica)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się , że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Żłobek Miejski w Suwałkach ul. Kamedulska 3, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Suwałkach - tel. 87 566 47 06.
2. W sprawie ochrony danych osobowych, osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się pod adresem [iodpm@wp.pl](mailto:iodpm@wp.pl).
3. Dane osobowe petentów/wychowanków zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Żłobek Miejski w Suwałkach ustawowych zadań określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych (oprócz ustawowego obowiązku) jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych takich jak: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Petenci mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz mają możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, petenci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pozyskane od petenta dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
9. Petenci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez petenta jest obowiązkowe.
11. Dane osobowe petentów nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3.