Załącznik do zarządzenia nr 1/2023

z dnia 2.01.2023 r.

Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”

# Regulamin Organizacyjny Klubu Dziecięcego Maluszkowo w Sławkowie

## Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Klub Dziecięcy Maluszkowo w Sławkowie zwany dalej „Klubem” jest jednostką opiekuńczo-wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Sławkowie na mocy uchwały Nr XVI/155/2019 z dnia 9 grudnia 2019 r.
w sprawie nadania Statutu gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Klub dziecięcy „Maluszkowo”.
2. Klub z dniem 31 stycznia 2020 r. został wpisany do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Miasta Sławków. Organem założycielskim jest Burmistrz, który sprawuje nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz spraw finansowych i administracyjnych.
3. Środki finansowe na utworzenie Klubu miasto pozyskało z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach programu „Maluch +”
4. Klub działa w oparciu o przepisy:
	1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2020 r., poz. 326 ze zm.),
	2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze .zm.),
	3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze. zm.),
	4. statutu Klubu,
	5. niniejszego regulaminu organizacyjnego,
	6. innych przepisów dotyczących działania Klubu oraz samorządowych jednostek budżetowych.

## Rozdział II

**Zasady funkcjonowania Klubu**

**§ 2**

1. Klub sprawuje opiekę wychowawczo-edukacyjną nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku życia do lat 3, a w szczególnych przypadkach nad dziećmi do lat 4.
2. Klub organizuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-16.00.
3. Klub działa przez 12 miesięcy w roku. W dni ustawowo wolne Klub jest nieczynny.
4. Rejestr obecności godzinowej dziecka w Klubie prowadzą opiekunowie w formie Rejestru godzinowego pobytu dziecka, sporządzonego przez Kierownika Klubu w pierwszym dniu miesiąca.
5. Każdego dnia do godziny 9.00 opiekunowie przekazują rejestr dziennego godzinowego pobytu dziecka w Klubie kierownikowi Klubu.
6. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy plan dnia z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

**Ramowy Plan Dnia**

07.00 – 08.15 przyjmowanie dzieci, kontakty indywidualne z rodzicami wspólne gry i zabawy zgodne z zainteresowaniem dzieci,
08.00 – 08.15 czynności higieniczne i pielęgnacyjne,
08.15 – 08.45 śniadanie,
08.45 – 08.50 czynności higieniczne i pielęgnacyjne,
08.50 – 10.30 zajęcia dydaktyczne z opiekunem, wyjście na spacer lub plac zabaw,
10.30 – 10.45 czynności higieniczne i pielęgnacyjne, II śniadanie,
10.45 – 11.45 wspieranie rozwoju dzieci poprzez zabawy ogólnorozwojowe, edukacyjne, muzyczne, ćwiczenia mowy, zabawy ruchowe i konstrukcyjne, nauka samodzielności „Trening nocnikowy”
11.45 – 12.15 obiad,
12.15 – 14.15 zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne, leżakowanie, pora snu lub wypoczynku dziecka, wyciszenie organizmu,
14.15 – 15.00 podwieczorek, próby samodzielnego jedzenia, zabiegi higieniczne i opiekuńcze,
15.00 – 16.00 zabawy z dowolnie wybraną zabawką na dywanie i przy stolikach,
 kontakty z rodzicami. Rozchodzenie się dzieci do domów
7. Praca opiekuńcza i wychowawcza prowadzona jest na podstawie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
8. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom przebywającym w Klubie troskliwej, serdecznej i zbliżonej do domu rodzicielskiego opieki.

**§ 3**

1. Klub prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Klub zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Klub Dziecięcy „Maluszkowo” mieści się w budynku przy ulicy Polskiego Czerwonego Krzyża 9 w Sławkowie.

**§ 4**

 Do podstawowych zadań Klubu należy:

1. Zapewnienie dziecku warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych zgodnie
z jego potrzebami w placówce spełniającej wymagania lokalowe, sanitarne i ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania godności osobistej oraz podmiotowego traktowania.
3. Zagwarantowanie dziecku właściwej pielęgnacji i wyuczenie nawyków higienicznych.
4. Codzienne prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie
z rozwojem psychomotorycznym, emocjonalnym i społecznym dziecka.
5. Wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć z elementami edukacyjnymi uwzględniając możliwości oraz potrzeby dziecka.
6. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
7. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.
8. Zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
9. Bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju.
10. Zatrudnienie odpowiedniej kadry i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.

## Rozdział III

**Przebieg procesu udzielania świadczeń, prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

**§ 5**

1. Do Klubu przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekunka ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych np: podwyższonej temperatury, biegunki, wymiotów dziecka w ciągu dnia, kierownik Klubu bądź opiekunka zawiadamiają rodziców/opiekunów prawnych telefonicznie o zaistniałej sytuacji.
3. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do odbioru dziecka z Klubu niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 2 godzin.
4. Z powodów organizacyjnych rodzice/opiekunowie prawni winni informować Kierownika Klubu o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w placówce
 do godz.7.45.
5. Po przyjęciu dziecka, pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby.
6. Rodzice informowani są przez personel Klubu o wszelkich niepokojących objawach,
w zachowywaniu się dziecka w placówce.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych) Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Klubu (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1).
8. Pracownicy Klubu mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie, inne).
9. W przypadku nie odebrania dziecka z Klubu przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Klubu, a także nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożliwością skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, Kierownik Klubu lub inny pracownik Klubu zawiadamia najbliższą jednostkę policji
o potrzebie pomocy w ustaleniu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub umieszczeniu dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
10. Dziecko korzystające z opieki Klubu zgodnie z ustawą z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 ma prawo do:
	1. korzystania ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych przez 9-godzin dziennie,
	2. poszanowania godności i intymności,
	3. równego traktowania.
11. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Klubu mają prawo do pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach oraz rozwoju psychofizycznego dziecka.
12. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez Klub tj.
	1. zajęciach otwartych dla rodziców,
	2. w uroczystościach okolicznościowych.
13. Termin zajęć zostaje podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej Klubu z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
14. Jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Klubie, rodzice mają przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.
15. Jeśli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, rodzice powinni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.

Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w formie ustnej
i pisemnej bezpośrednio do Kierownika Klubu. Informacja dotycząca możliwości składania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym i dostępnym miejscu dla rodziców dzieci korzystających z usług Klubu Dziecięcego.

**§ 6**

1. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy organizować i podawać dzieciom w taki sposób , aby zachęcały dzieci do jedzenia.
2. Dzieci w każdym momencie pobytu w Klubie mają zapewniony dostęp do napojów (herbaty, soków, kompotów, wody). Do Klubu będą dostarczane przez firmę cateringową następujące posiłki:
	1. śniadanie, II śniadanie,
	2. obiad składający się z dwóch dań wraz z kompotem z owoców,
	3. podwieczorek.
3. Jeżeli dziecku jest podawane mleko modyfikowane, rodzic dostarcza je do Klubu
w opisanym pojemniku z informacją o dawkowaniu mleka.

**§ 7**

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów prawnych w:
	1. domowe obuwie,
	2. pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające,
	3. oznakowaną pidżamkę, skarpetki na zmianę z antypoślizgową podeszwą, ubranie na zmianę (2 komplety), ubranie wierzchnie umożliwiające wyjście na spacery, szczoteczkę do włosów, kosmetyki do pielęgnacji (krem na odparzenia, krem z filtrem itp).
	4. jeśli dziecko używa to smoczek i butelki (podpisane).
2. Rzeczy dziecka muszą być podpisane.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:
	1. pidżamek 1 raz na dwa tygodnie,
	2. pościeli która jest własnością Klubu.

**§ 8**

1. Zarządzenia Kierownika Klubu wywieszone są na tablicach ogłoszeń, które znajdują się
w pomieszczeniach Klubu.

## Rozdział IV

**Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Klubie**

**§ 9**

1. Odpłatność za pobyt dziecka w Klubie odbywa się zgodnie z Uchwałą Nr XVII/163/2019 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 30 grudnia 2019 w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz wyżywienie w klubach dziecięcych prowadzonych przez Gminę Sławków oraz Uchwałą Nr XVIII/176/2020 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 20 lutego 2020 r.
w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/163/2019 Rady Miejskiej z dnia 30 grudnia 2019 r.
w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie w klubach dziecięcych prowadzonych przez Gminę Sławków.
2. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Klubie w wymiarze do 10 godzin wynosi 400 zł, słownie: czterysta złotych (nieobecność dziecka w Klubie nie stanowi podstawy do odliczenia opłaty za pobyt dziecka w Klubie).
3. Rodzicom/opiekunowi prawnemu, któremu zostało przyznane dofinansowanie obniżenia opłaty za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym o którym mowa w art. 64 c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75, 952, 1901,2270),opłata za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym o której mowa w pkt.2§ 9 rozdz. IV Regulaminu podlega obniżeniu o wysokość tego dofinansowania z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. W sytuacji dokonania przez rodzica/opiekuna prawnego opłaty za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym o której mowa w pkt.3 § 9 rozdz. IV Regulaminu przed terminem wpływu dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym, o którym mowa w art. 64 c ustawy z dnia 4 lutego 2021 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz.75, 952, 1901, 2270) na rachunek Klubu przyznane dofinansowanie jest zwracane na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Maksymalna wysokość **opłaty dziennej** za wyżywienie dziecka wynosi **15 zł** **(słownie: piętnaście** **złotych).**
6. Rodzice/opiekunowie prawni winni informować Kierownika Klubu o każdorazowej nieobecności dziecka w Klubie do godziny 7:45 ze względu na organizację posiłków. Nie zgłoszenie tego faktu, skutkuje naliczeniem dziennej stawki żywieniowej.
7. Opłaty za żywienie podlegające zwrotowi z tytułu zgłoszonej nieobecności zalicza się na poczet opłat na następny miesiąc, a w przypadku niemożności takiego rozliczenia, zwraca się w sposób wskazany pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wnoszenia comiesięcznych opłat z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Wpłaty należy dokonać przelewem na rachunek bankowy: **Bank Spółdzielczy w Będzinie nr. konta 76843800010021926820000010** **w tytule** piszemy **imię i nazwisko dziecka.**
10. Klub zapewnia wyżywienie w formie cateringu. Posiłki odpowiadają normom bezpieczeństwa zgodnymi z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof .dr. med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.

**Rozdział V**

**Rekrutacja dzieci do Klubu z uwzględnieniem preferencji dla rodzin wielodzietnych i dzieci niepełnosprawnych**

**§ 10**

1. Do Klubu przyjmowane są dzieci po ukończeniu pierwszego roku życia.
2. Dzieci przyjmuje się do Klubu na wniosek rodziców/opiekunów prawnych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Zgodnie z Regulaminem Rekrutacji oraz Harmonogramem Rekrutacji rodzice/opiekunowie dziecka przedstawiają następujące dokumenty:
	1. wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka do Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”
	w Sławkowie”,
	2. oświadczenia oraz stosowne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów.
4. Nabór do Klubu prowadzony jest na okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, za wyjątkiem roku 2020 r., w którym nabór prowadzony jest na okres od dnia uruchomienia Klubu do 31 sierpnia 2020 roku.
5. Kierownik Klubu podpisuje z rodzicami porozumienie w sprawie korzystania dziecka
z świadczeń Klubu.

**§ 11**

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z Klubu może nastąpić w przypadku:

1. Złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosku o rozwiązanie porozumienia
z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
	1. nie zgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty zapisania dziecka do Klubu, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią Kierownika Klubu o przyczynie jego nieobecności.
	2. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z placówką,
	w szczególności jeżeli rodzice dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka lub konsultacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka;
	3. zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekle chore).
	4. Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z należnymi opłatami za 2 miesiące.
	5. nieusprawiedliwionej nieobecność dziecka w Klubie przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym.

**§ 12**

1. Personel Klubu nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do Klubu.
2. Do Klubu nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci.

## Rozdział VI

**Zadania personelu Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”**

**§ 13**

1. W Klubie funkcjonują następujące stanowiska pracy: Kierownik Klubu pełniący obowiązki opiekuna oraz 3 opiekunki.
2. Klubem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
3. Kierownik działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Sławków
4. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Kierownika.
5. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
	1. kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	2. organizowanie i tworzenie warunków pracy Klubu w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy,
	3. ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
	4. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
	5. kierowanie bieżącymi sprawami Klubu i wydawanie z tym związanych poleceń
	i zarządzeń,
	6. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Klubu,
	7. zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Klubu,
	8. opracowywanie planów i sprawozdań statystycznych oraz informacji o działalności kierowanej jednostki na potrzeby Burmistrza Miasta Sławków i Rady Miejskiej w Sławkowie,
	9. zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
	10. kontrola pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz naliczanie
	i egzekwowanie należności z tytułu opłat za świadczenia Klubu,
	11. ewidencja kadry pracowniczej oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych,
	12. zabezpieczenie dyscypliny pracy, bieżące zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami,
	13. koordynacja urlopów, zwolnień itp.,
	14. dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Klubu,
	15. dokonanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.
6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
	1. zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych,
	2. zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce,
	3. zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
	4. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi,
	5. reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
	6. współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka,
	7. wyrabianie u dziecka nawyków prawidłowego i w miarę możliwości dziecka samodzielnego jedzenia,
	8. wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, higienicznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
	9. utrwalanie u dziecka nawyków higienicznych (mycie rąk przed posiłkami, po korzystaniu z toalety),
	10. odpowiednie przygotowywanie dzieci do zabawy, jedzenia, odpoczynku, wychodzenia na świeże powietrze,
	11. prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika Klubu.
7. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na stanowiskach określają zakresy czynności opracowane przez Kierownika Klubu.

## Rozdział VII

**Gospodarka finansowa Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”**

**§ 14**

1. Klub jest jednostką budżetową, zasady jej gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Obsługę finansowo-księgową Klubu prowadzi Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie.

## Rozdział VIII

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy Klubu (co potwierdzają własnoręcznym podpisem) oraz rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka będą informowani o ewentualnych zmianach
w regulaminie oraz zmianach opłat poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Klubu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Klubu
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Klubu ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
5. Upoważnienie rodziców do odbioru dziecka z klubu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Klubu Dziecięcego w Sławkowie wprowadzonego zarządzeniem nr RZ 1/2023 z dnia 2.01.2023 r.

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO ODBIORU DZIECKA Z KLUBU**

(tylko osoby pełnoletnie za okazaniem dowodu osobistego)

Ja………………………………………………………………. legitymujący się dowodem

osobistym o numerze………………………. upoważniam do przyprowadzania i odbierania mojego dziecka z klubu dziecięcego przez następujące osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | Numer dowodu osobistego | Telefon kontaktowy |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |

Oświadczamy, że bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z placówki klubu dziecięcego przez podaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Oświadczamy że zobowiązujemy się do zapoznania z poniższą klauzulę wszystkie osoby wskazane w niniejszym upoważnieniu.

…………………………………………

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

**Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4.05.2016, dalej RODO), informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Maluszkowo”, ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 9, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:
3. pod adresem poczty elektronicznej: iod@kd.slawkow.pl
4. pisemnie na adres siedziby Administratora.
5. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia odbioru dziecka przez wskazane osoby, na podstawie art. 6 lir a) RODO – zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów prawa - instrukcji kancelaryjnej opracowanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 553 ze zm.).
7. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania do:
9. dostępu do swoich danych osobowych. Jest to prawo, dzięki któremu możesz żądać, abyśmy potwierdzili, czy przetwarzamy Twoje dane osobowe oraz otrzymać od nas dostęp do tych danych (w tym ich kopii).
10. sprostowania swoich danych osobowych. Jest to prawo, dzięki któremu możesz żądać od nas, abyśmy sprostowali Twoje dane osobowe, które są nieprawidłowe oraz abyśmy uzupełnili niekompletne dane osobowe.
11. usunięcia swoich danych osobowych. Jest to prawo, dzięki któremu możesz żądać, abyśmy usunęli Twoje dane osobowe, zwane również „prawem do bycia zapomnianym”. W takiej sytuacji mamy obowiązek usunąć Twoje dane osobowe, pod warunkiem, że spełniona jest jedna z następujących przesłanek:
* dane osobowe nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
* cofnięto zgodę, na której opiera się przetwarzanie i nie mamy innej podstawy prawnej do ich przetwarzania, dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,
* dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego.
1. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych. Jest to prawo, dzięki któremu możesz żądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie Twoich danych osobowych w następujących przypadkach:
* gdy kwestionujesz prawidłowość Twoich danych osobowych przetwarzanych przez nas,
* przetwarzanie przez nas Twoich danych osobowych jest niezgodne z prawem i sprzeciwiłeś się usunięciu swoich danych osobowych,
* nie potrzebujemy już Twoich danych osobowych, ale są one Tobie potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Jeśli skorzystają Państwo z prawa do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, możemy je przetwarzać w wyjątkowych sytuacjach, wskazanych w art.18 ust.2 RODO.

1. Prawa do przenoszenia danych nie stosuje się, gdyż przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
2. Prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych nie stosuje się, gdyż podstawą przetwarzania jest podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – Art. 6 ust. 1 lit. b
3. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj .Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania uniemożliwi odbiór dziecka przez inne osoby.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowane.