



Regulamin Organizacyjny Żłobka „Puchatek” w Sopocie

Niniejszy regulamin organizacyjny, jest zbiorem przepisów porządkowych, warunkujących prawidłowe funkcjonowanie pracy żłobka.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki osób korzystających z usług Miejskiego Żłobka „Puchatek” w Sopocie przy ul. Armii Krajowej 58, a także wprowadza przepisy porządkowe obowiązujące na terenie placówki.

§ 2

1. Żłobek jest czynny codziennie w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Żłobek dysponuje 84 miejscami opieki z podziałem na VI grup dziecięcych.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych.
4. Organizację pracy w żłobku określa ramowy rozkład dnia uwzględniający porę posiłków, czas aktywności i wypoczynku dzieci, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Dziecko może przebywać w żłobku nie dłużej niż 10 godz.
6. Dyrektor prowadzi ewidencję dziennego czasu pobytu dziecka w żłobku.

§ 3

Na pierwszym zebraniu organizacyjnym z rodzicami wybiera się Radę Rodziców, która współpracuje z personelem Żłobka dla dobra dzieci.

Rada Rodziców zatwierdza i decyduje o wydatkach ze składek na Radę Rodziców (obowiązuje dobrowolna kwota składek i rozchód zgodny z Regulaminem Rady Rodziców), załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 4

1. Przyjęć dzieci do żłobka dokonuje dyrektor na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka złożonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wyniki rekrutacji ogłaszane będą niezwłocznie.
3. Dyrektor wspólnie z Rodzicem ustala dokładną datę przyjęcia dziecka do żłobka.
4. Z Rodzicami dziecka przyjętego do żłobka dyrektor podpisuje umowę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do żłobka w przypadku:
 - 1) nieterminowego uiszczenia opłat za korzystanie z usług żłobka,
 - 2) zatajenia przy wypełnianiu karty informacyjnej stanu zdrowia dziecka choroby, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - 3) gdy stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
 - 4) nieuczęszczania dziecka do żłobka przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia,

- 5) nieobecności ciągłej dziecka trwającej dłużej niż 2 miesiące pomimo usprawiedliwienia,
 - 6) brak współpracy z Rodzicami, brak współdziałania w celu oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego indywidualnego rozwoju, a także agresywne zachowanie (mobbingowanie) Rodziców w stosunku do personelu żłobka.
6. Ostateczną decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje dyrektor.

Rozdział II

Korzystanie z placu zabaw żłobka

§ 5

1. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi dzieci.
2. Plac zabaw jest czynny w dniach i godzinach pracy żłobka.
3. Urządzenia znajdujące się na placu zabaw należy wykorzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Wszelkie uszkodzenia urządzeń zabawowych na placu zabaw należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
5. Urządzenia zabawowe podlegają okresowym przeglądom i konserwacji dokonywanej na wniosek dyrektora.

§ 6

1. Na terenie placu zabaw dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką pracowników żłobka lub rodziców.
 2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wyjścia na plac zabaw są opiekunowie, z wyjątkiem dzieci, które przebywają na placu zabaw pod opieką rodziców.
 3. W razie wypadku na placu zabaw należy niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy i wezwać odpowiednie służby, w szczególności medyczne.
 3. Właściciel placu zabaw nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które bezprawnie z niego korzystały § 7
1. Na terenie placu zabaw zabranie się:
 - niszczenia urządzeń zabawowych,
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia zieleni,
 - wprowadzania zwierząt,
 - palenia tytoniu.
 2. Gra w piłkę może odbywać się wyłącznie na wyznaczonej części placu zabaw.
 3. Ubiór dziecka podczas zabawy na placu zabaw powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.

Rozdział III

Prawa dzieci oraz prawa i obowiązki rodziców

§ 8

Dziecko ma prawo do:

- 1) równego traktowania,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienie jego zdania i życzeń,
- 4) nietykalności fizycznej,
- 5) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej oraz zwyczajów,
- 6) odwiedzin Rodziców w czasie jego pobytu w żłobku.

§ 9

Rodzice mają prawo do:

- 1) wymagania zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i odpowiedniego poziomu opieki przez personel żłobka posiadający stosowne kwalifikacje,
- 2) uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i rozwoju dziecka oraz porad w zakresie pracy z dzieckiem.
- 3) do powołania Rady Rodziców, stanowiącej reprezentację Rodziców.

§ 10

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przyprowadzać do żłobka dzieci zdrowe i czyste (załącznik 5 do regulaminu),
 - 2) przyprowadzać i odbierać dzieci ze żłobka osobiście w godzinach pracy żłobka,
 - 3) niezwłocznie odebrać dziecko ze żłobka w przypadku stwierdzenia u niego niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia,
 - 4) niezwłocznie informować dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka w żłobku,
 - 5) niezwłocznie informować dyrektora o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej,
 - 6) zabezpieczyć w ustalony z dyrektorem sposób wózek, rower itp. przed kradzieżą w wyznaczonym do tego miejscu na terenie żłobka.
2. Jeżeli Rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, dopuszcza się możliwość jego odebrania przez inną pełnoletnią osobę za pisemnym upoważnieniem rodziców stanowiący załącznik 4 do regulaminu.
 3. W przypadku nieodebrania dziecka ze żłobka i braku możliwości kontaktu z Rodzicami lub osobami upoważnionymi do odebrania dziecka, dyrektor zawiadamia Policję.
 4. Rodzicom w stanie nietrzeźwości lub znajdującym się pod wpływem środków odurzających dzieci nie będą oddawane pod opiekę. W przypadku stawienia się po jego odbiór dziecka w stanie, o którym mowa wyżej, dyrektor zawiadamia Policję.
 5. W przypadku zaobserwowania wyraźnych objawów zaniedbania dziecka lub stosowania wobec niego przemocy, dyrektor zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i podjęcia dalszych kroków.

Rozdział IV

Organizacja żłobka i obsada osobowa

§ 11

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników żłobka.
2. Dyrektor kieruje żłobkiem i reprezentuje go na zewnątrz, w oparciu o udzielone mu przez Prezydenta Miasta Sopotu pisemne pełnomocnictwo.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych w żłobku.
4. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wyznaczona przez niego osoba.
5. Obsada personelu uzależniona jest od liczby przyjętych do żłobka dzieci i utworzonych grup.
6. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków personelu żłobka określają indywidualne opisy stanowisk pracy.

§ 12

Personel żłobka ma obowiązek :

- 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) utrzymywać pomieszczenia żłobka w czystości,
- 3) przestrzegać dyscypliny i porządku pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

Informacje dla Rodziców zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej.

§ 14

Dokumenty związane z przyjęciem i przebiegiem pobytu dziecka w żłobku są przechowywane przez okres pięciu lat od zakończenia roku, w którym dziecko przestało uczęszczać do żłobka.

§ 15

W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdy wtorek od godz. 8.00 do 12.00.

§ 16

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w formie zarządzenia dyrektora, pod rygorem nieważności.

§ 17

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania przez dyrektora.

Sopot, dnia 02.09.2019 r.

Plan dnia

6.00-8.30- przyjmowanie dzieci, zabawy indywidualne, czynności higieniczne przed śniadaniem.

8.00-8.45- śniadanie

9.00-9.30- poranna toaleta

9.30-10.00-zabawy i zajęcia tematyczne z dziećmi
(zabawy ogólnorozwojowe ruchowe, plastyczne, muzyczne)

10.00- II śniadanie

10.30- zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i edukacyjne w żłobku, zabawy na placu zabaw.

11.00-12.00- obiad

12.00-14.00- leżakowanie

14.30-15.00- podwieczorek

15.00-16.45- zabawy, odbieranie dzieci ze żłobka

17.00- żłobek zamknięty

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŻŁOBKA „PUCHATEK”
W SOPOCIE**

Data zgłoszenia.....

Proszę o przyjęcie dziecka od dnia:
ul. Armii Krajowej 58 , 81-843 Sopot

I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA**

IMIONA

NAZWISKO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NR PESEL

.....

DATA URODZENIA

MIEJSCE URODZENIA

II. ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

UL. NR DOMUNR LOKALU

KOD POCZTOWY..... MIEJSCOWOŚĆ

III. GODZINY POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU oddo

IV. DANE MATKI/OPIEKUNA

IMIĘ

NAZWISKO

NR PESEL

ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA**

ULICA..... NR DOMUNR LOKALU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

ADRES E-MAIL (jeśli posiada)

.....

TELEFON KONTAKTOWY

.....

NAZWA,ADRES I NR TEL. **ZAKŁADU PRACY** MATKI/OPIEKUNA**

LUB NAZWA UCZELNI ,ADRES I NR TEL. **SZKOŁY /UCZELNI** MATKI/OPIEKUNA

IV. DANE OJCA/OPIEKUNA

IMIĘ

NAZWISKO

NR PESEL

ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA**

ULICA..... NR DOMUNR LOKALU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

ADRES E-MAIL (jeśli posiada)

TELEFON KONTAKTOWY

NAZWA, ADRES I NR TEL. **ZAKŁADU PRACY OJCA/OPIEKUNA****

LUB NAZWA UCZELNI ,ADRES I NR TEL. **SZKOŁY /UCZELNI OJCA/OPIEKUNA**

DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (właściwe zaznaczyć)

1. Czy dziecko ma rodzeństwo uczęszczające do Żłobka „Puchatek” w Sopocie?
2. Czy dziecko jest niepełnosprawne? **
3. Czy któreś z rodziców/opiekunów prawnych* dziecka jest osobą niepełnosprawną? **
4. Czy dziecko jest wychowywane przez samotnego rodzica/opiekuna prawnego*? **
5. Czy na dziecko pobierany jest zasiłek rodzinny? **
6. Czy rodzice/opiekunowie prawni** dziecka mają na utrzymaniu troje lub więcej dzieci w wieku do 18 roku życia lub do 26 roku życia, gdy dziecko uczy się lub studiuje? **

LICZBA DZIECI W RODZINIE:

DATY URODZENIA DZIECI:

VI. INFORMACJA O STANIE ZDROWIA DZIECKA , STOSOWANEJ DIECIE , ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNYM

VII. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka na potrzeby rekrutacji w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki w Żłobku „Puchatek” w Sopocie.

.....Sopot , dn.....
podpisy rodziców/ opiekunów

W dniu

dziecko.....

zostało przyjęte/ nieprzyjęte* do Żłobka „ Puchatek” w Sopocie

.....
podpis Dyrektora Żłobka

*niepotrzebne skreślić

** do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument

„ Żłobek to miejsce w którym odkrywam świat...”



UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH, WYCHOWAWCZYCH I EDUKACYJNYCH

Nr umowy.....

1.Data zawarcia umowy.....

2.Strona umowy: Gmina Miasta Sopot - Żłobek „Puchatek” Sopot Armii Krajowej 58
reprezentowany przez Dyrektora Ewelinę Mania.

3.Strona umowy: Rodzic/Opiekun prawny dziecka zwany dalej „Usługobiorcą”.

nazwisko i imię.....

adres zamieszkania.....

PESEL.....

dowód osobisty (seria i numer).....

telefon.....

adres e-mail.....

4. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych
zwanych dalej „Usługami” w stosunku do dziecka :

imię i nazwisko dziecka.....

data urodzenia.....

PESEL.....

adres zamieszkania.....

5. Żłobek zobowiązuje się do zapewnienia:

1) Opieki pielęgnacyjno-edukacyjno-wychowawczej.

2) Bezpieczeństwa w czasie wszystkich organizowanych zajęć.

3) Współdziałania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w zakresie niezbędnym dla rozwoju
dziecka.

6. Usługobiorca oświadcza że :

1) przekazał Usługodawcy rzetelną informację na temat stanu zdrowia dziecka oraz wszelkich

- zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływ na jego zachowanie,
2) zapoznał się ze statutem i regulaminem organizacyjnym żłobka i zobowiązuje się do przestrzegania postanowień zawartych w tych dokumentach.

7. Załączniki do umowy:

- 1) Decyzja MOPS o przyznaniu zasiłku
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

8. Umowę zawiera się na czas określony od do

9. Wypowiedzenie umowy ze strony Usługobiorcy:

7 dni okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

10. Rozwiązanie umowy ze strony Żłobka :

- 1) Jeżeli naruszone zostały warunki niniejszej umowy przez Usługobiorcę.
- 2) Zaistniały nieprzewidziane okoliczności.
- 3) W przypadku zaległości w opłatach.

11. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

12. Podstawa prawna: Uchwała Nr XI/103/2011z dnia 09.09.2011.

13. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Oświadczenia

1. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich i dziecka danych osobowych w celu realizacji umowy związanej z przyjęciem i pobytem dziecka w Żłobku

.....

data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego

2. Wyrażam/nie wyrażam zgody na udzielenie pierwszej pomocy przed medycznej mojemu dziecku przez opiekuna lub pielęgniarkę w czasie pobytu w Żłobku i zawezwania pogotowia ratunkowego. Zostałam/-em poinformowana/-y, że o zdarzeniu dotyczącym mojego dziecka będę powiadomiona/-y najszybciej jak to możliwe i przybędę w jak najkrótszym czasie.

.....

data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego

3. Wyrażam/nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w tym wizerunku, w postaci fotografii cyfrowej oraz materiałów filmowych na potrzeby działalności promocyjno-marketingowej przez ich publikację na stronie internetowej Żłobka, w prasie oraz innych instytucjach kultury i oświaty, filmowanie i fotografowanie podczas imprez, uroczystości, wycieczek i wydarzeń organizowanych na terenie Żłobka, udostępnianie danych, w tym filmów i fotografii, w ramach uczestnictwa w różnych akcjach i konkursach, publikację w postaci wystawy w przestrzeni Żłobka, a także publikację prac dziecka zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego

1994 r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 880 ze zm.).
Oświadczam, że zrzekam się wynagrodzenia z powyższego tytułu.

.....
data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego

Opłaty za Żłobek

1. Opłaty za pobyt dziecka w Żłobku wynosi:

-do 7 godzin-175,00 zł

-do 10 godzin-250,00 zł

-wyżywienie -6,00zł /dzień

-za wydłużony ponad 10 godzin, na wniosek rodziców- 50,00zł (za każdą rozpoczętą godzinę)

3. Usługobiorca deklaruje, że dziecko będzie odpłatnie korzystać z:

-pobytu w Żłobku do godzin dziennie wg opłaty zł miesięcznie
(opłata zmienna)

-wyżywienia (4 posiłki) za stawkę..... zł dziennie x ilość dni roboczych

4. Brak zapłaty w terminie skutkuje naliczeniem odsetek za zwłokę.

3. Opłaty, o których mowa w umowie, za wyżywienie, za dodatkową godzinę
prosimy wносить na rachunek bankowy:

Bank Millenium, nr 93 1160 2202 0000 0002 7596 2481

Tytułem: opłata za żłobek i nazwisko dziecka, grupa

.....
podpis Dyrektora Żłobka

.....
data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego



**Schemat organizacyjny
Żłobka „Puchatek” w Sopocie**

Sopot, dnia.....

Upoważnienie do odbioru dziecka ze Żłobka „Puchatek w Sopocie”
(osobą do odbioru dziecka może być wyłącznie osoba pełnoletnia)

.....
.....
imię i nazwisko dziecka ,grupa

imię i nazwisko osoby upoważnionej	numer i seria dowodu osobistego	telefon kontaktowy	podpis osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej karcie dla potrzeb niezbędnych do odbioru mojego dziecka przez wskazane przeze mnie osoby upoważnione, ze Żłobka „Puchatek” w Sopocie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 .08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002r.Nr 101,poz.926 z późn. zm.)

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego
(matka)

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego
(ojciec)

*Składając podpis wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej karcie dla potrzeb niezbędnych do odbioru mojego dziecka przez wskazane przeze mnie osoby upoważnione, ze Żłobka „Puchatek” zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych. Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z **ustawą z dnia 29 .08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r.Nr 101,poz.926 z późn. zm.)**



Karta informacyjna o dziecku

Imię i nazwisko dziecka.....
Data urodzenia, miejsce.....
PESEL.....
Adres zamieszkania.....
.....

Rodzice/opiekunowie prawni:

Mama

imię i nazwisko.....
tel. kontaktowy.....
e-mail.....

Tata

imię i nazwisko.....
tel. kontaktowy.....
e-mail.....

Informacje o dziecku

Czy dziecko potrafi sygnalizować (za pomocą słów, gestów) następujące potrzeby, w jaki sposób?

chce jeść TAK/NIE,

jak.....

chce skorzystać z toalety TAK/NIE,

jak.....

chce spać TAK/NIE,

jak.....

coś je boli TAK/NIE,

jak.....

Czy dziecko łatwo rozstaje się z rodzicami TAK/NIE?

Jak reaguje przy rozstaniu?.....

.....

Jak się zachowuje dziecko gdy się złości? (płacz, krzyk, bicie, obrażanie, inne)

.....

.....

Jaki jest najlepszy sposób na postępowanie w takiej sytuacji?

.....

.....

Czy dziecko lubi jeść? TAK/NIE

Czy dziecko ma być karmione? TAK/NIE

Czy w przypadku odmowy dziecka ma być namawiane do dalszego jedzenia? TAK/NIE

Czy dziecko śpi w ciągu dnia? TAK/NIE, jeśli tak, jak długo.....
w jakich godzinach.....

Jak lubi zasypiać?

.....

Proszę podkreślić cech dziecka:

- dziecko jest raczej POGODNE, SPOKOJNE, RUCHLIWE, PŁACZLIWE, LĘKLIWE, ZAMKNIĘTE W SOBIE, ODWAŻNE
- w kontaktach z dziećmi jest: ULEGŁE, NARZUCA SWOJĄ WOLE, WSPÓLDZIAŁA, TROSKLIWE, OBOJĘTNE
- w zdenerwowaniu lub złości najczęściej: PŁACZE, RZUCA SIĘ NA ZIEMIĘ, BIJE INNYCH, ZAMYKA W SOBIE, USTĘPUJE
- w domu najczęściej bawi się z: MAMĄ, TATĄ, INNYMI DOROSŁYMI, INNYMI DZIEĆMI, SAMO
- najchętniej zajmuje się: RYSOWANIEM, ZABAWKAMI, OGLĄDANIE TV, OGLĄDANIEM KSIĄŻEK, SŁUCHANIEM CZYTANYCH KSIĄŻEK

Stan zdrowia dziecka

Czy dziecko jest uczulone? TAK/NIE

Jeśli tak, proszę podać na co jest uczulone

.....

Jak dziecko reaguje na gorączkę? (drgawki, ospałe, płacze, inne)

.....

Czy dziecko przebywało w szpitalu? TAK/NIE

Jeśli tak, proszę podać przyczynę

.....

Czy dziecko jest pod opieką specjalisty TAK/NIE (jakiego?)

.....

Inne uwagi o stanie zdrowia dziecka, które chcieliby Państwo przekazać:

.....

.....

Spostrzeżenia o dziecku, którymi chcieliby Państwo podzielić się z nami:

.....

.....

.....

.....

data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego

Oświadczenia Rodzica/Opiekuna prawnego

Oświadczam że:

1. Wyrażam zgodę w celu realizacji umowy na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich i dziecka danych osobowych związanych z przyjęciem i pobytem dziecka w Żłobku

.....

data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego

2. Wyrażam/nie wyrażam zgody na udzielenie pierwszej pomocy przed medycznej mojemu dziecku przez opiekuna lub pielęgniarkę w czasie pobytu w Żłobku i zawiadomienia pogotowia ratunkowego. Zostałam/-em poinformowana/-y, że o zdarzeniu dotyczącym mojego dziecka będę powiadomiona/-y najszybciej jak to możliwe i przybędę w jak najkrótszym czasie.

.....

data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego

3. Wyrażam/nie wyrażam na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w postaci zdjęć, fotografowanie dziecka w żłobku oraz udostępnianie i wykorzystywanie jego wizerunku do celów promujących pracę żłobka tj. zdjęcia w prasie, filmy, stronie internetowej żłobka, miasta, powiatu, filmowanie i fotografowanie podczas imprez, uroczystości, wycieczek i wydarzeń organizowanych na terenie żłobka, udostępnianie danych/w tym filmów i fotografii, w ramach uczestnictwa w różnych akcjach i konkursach/ oraz na tablicach informacyjnych w budynku Żłobka „Puchatek” w Sopocie-zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. z 2017r. poz 880 ze zm.).

Oświadczam, że zrzekam się wynagrodzenia z powyższego tytułu

.....

data, czytelny podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego



Regulamin Rady Rodziców przy Żłobku „Puchatek” w Sopocie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rada Rodziców jest organem działającym na terenie Żłobka.
Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka „Puchatek”
2. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Żłobka „Puchatek” w Sopocie ul. Armii Krajowej 58, reprezentowanym przez Dyrektora Żłobka Ewelinę Mania.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 2

Rada Rodziców jest przedstawicielstwem rodziców. Współpracuje z organem prowadzącym placówkę i organem nadzorującym.

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 3

Zadania Rady Rodziców stanowią:

1. Współdziałanie ze Żłobkiem w celu jednolitego oddziaływania przez rodzinę i Żłobek w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym.
2. Zatwierdzanie planu finansowego Rady Rodziców przedstawionego przez Przewodniczącego
3. Uczestniczenie w życiu Żłobka przyczyniając się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
4. Prezentowanie wobec dyrektora opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Żłobka.
5. Przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.

Tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców

§ 4

1. Członkowie Rady Rodziców wybierani są na okres obowiązującej umowy opieki nad dziećmi w żłobku.
2. Rada Rodziców składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika oraz członków.
3. Wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:
 - 1) indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach Rady,
 - 2) propozycji członków Rady Rodziców, rodziców bądź dyrektora Żłobka.
4. Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w drodze:
 - 1) złożenia rezygnacji,
 - 2) odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów,
 - 3) wygaśnięcie umowy opieki nad dziećmi w żłobku.

Zadania członków Rady Rodziców

§ 5

1. Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców:

- 1) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców,
- 2) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy,
- 3) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców,
- 4) kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców,
- 5) przekazywanie dyrektorowi Żłobka opinii i postulatów Rady Rodziców dotyczących działalności Żłobka.

2. Zadania Skarbnika Rady Rodziców:

- 1) czuwanie nad realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców,
- 2) dokonywanie okresowo kontroli dokumentów finansowych i stanu gotówki w kasie Rady,
- 3) składanie okresowego sprawozdania z działalności finansowej Radzie Rodziców co najmniej jeden raz do roku.

Zasady działalności Rady Rodziców

§ 6

1. Fundusze Rady Rodziców powstają ze składek rodziców, z wpłat osób fizycznych i prawnych, instytucji i z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców.
2. Propozycje wysokości składki na rzecz Rady Rodziców ustala się na zebraniu ogólnym rodziców.
3. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego rodzica.
4. Rada Rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić określonych rodziców z wnoszenia części lub całości składki.
5. Rodzice wpłacają ustaloną składkę przy regulowaniu odpłatności za pobyt dziecka w Żłobku.
6. Pieniądze z Rady Rodziców przechowywane są na bankowym rachunku RR

§ 7

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na :

- 1) zakup zabawek, pomocy dydaktycznych,
 - 2) opłacenie teatrzyków, imprez okolicznościowych oraz upominków dla dzieci,
 - 3) zakupu wyposażenia Żłobka,
 - 4) finansowanie prac remontowych na poszczególnych grupach
 - 5) finansowania własnych projektów,
2. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od propozycji czy wskazania celów przez osoby wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku Rada Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele bez uzyskania zgody ofiarodawców.
3. Rada Rodziców upoważnia Dyrektora Żłobka do dysponowania funduszem Rady Rodziców zgodnie z ustalonym regulaminem i preliminarzem wydatków.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Rada Rodziców uwzględnia potrzeby finansowe wynikające z rocznego planu pracy Żłobka oraz uwzględnia potrzeby materialne na dany rok dla Żłobka.
2. Rada Rodziców może odpłatnie zatrudnić na umowę – zlecenie, osoby do wykonywania określonych zadań.
3. Obsługę finansowo-księgową Rady Rodziców sprawuje osoba wchodząca w skład Rady Rodziców i pełni tę funkcję społecznie.
4. W nowym roku szkolnym Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniona osoba przekazuje przewodniczącemu nowej Rady wszystkie sprawy (łącznie z finansowymi) związane z działalnością Rady Rodziców.
5. Decyzja o rozwiązaniu Rady w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% rodziców na zebraniu ogólnym.
6. W zebraniu Rady Rodziców powinna uczestniczyć co najmniej połowa członków.
7. Prowadzący zebranie zaprasza do udziału w zebraniu z głosem doradczym dyrektora Żłobka.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane i stanowią dokumentację placówki.
9. Protokół z posiedzenia sporządza wyznaczony członek Rady Rodziców.
10. Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora Żłobka za zgodą organu prowadzącego Żłobek.

Rada Rodziców
rok szkolny 20..../20....

l.p	Funkcja	Imię i nazwisko	podpis
1.	Przewodniczący Rady Rodziców		
2.	Zastępca przewodniczącego Rady Rodziców		
3.	Skarbnik Rady Rodziców		
4.	Członek Rady Rodziców		
5.	Członek Rady Rodziców		