

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KLUBU DZIECIĘCEGO
W SUCHOWOLI**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Klubie Dziecięcym, Klubie, placówce – należy przez to rozumieć Klub Dziecięcy w Suchowoli;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Klubu Dziecięcego w Suchowoli;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Klubu Dziecięcego w Suchowoli;
- 4) Kierownikowi, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Klubie Dziecięcym w Suchowoli;
- 5) Dzieciach i rodzicach – zgodnie z zapisami ustawy należy przez to rozumieć dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 6) Opiekunowie – należy przez to rozumieć osobę posiadającą kwalifikacje zgodne z wymogami Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 2

1. Klub Dziecięcy w Suchowoli jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której organem prowadzącym jest Burmistrz Suchowoli.
2. Klub Dziecięcy w Suchowoli działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2011 Nr45.poz.235).
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z dnia 11 lipca 2014 r., poz. 925).
 - c) Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
 - d) Statutu Klubu Dziecięcego w Suchowoli nadanego Uchwałą Nr X/50/2025 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 10 stycznia 2025r. w sprawie utworzenia Klubu Dziecięcego w Suchowoli, w formie gminnej jednostki budżetowej oraz nadania statutu tej jednostce.
 - e) Regulaminu organizacyjnego Klubu Dziecięcego w Suchowoli.
 - f) Innych przepisów prawa.

3. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego określają w szczególności:
 - a) organizację pracy Klubu, w tym czas pracy Klubu,
 - b) zasady funkcjonowania Klubu,
 - c) organizację opieki nad dziećmi w Klubie w tym:
 - 1) prawa i obowiązki rodziców;
 - 2) obowiązki opiekunów;
 - d) zasady bezpieczeństwa dzieci.

§ 3

1. Ze świadczeń Klubu mogą korzystać dzieci od 1 do 3 lat życia. Opieka może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 życia rok lub w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
2. Siedziba Klubu mieści się przy ul. Szkolnej 1, 16-150 Suchowola
3. Klub zapewnia 18 miejsc i organizuje opiekę nad dziećmi:
 - a) od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 –16.00 - pięć dni w tygodniu,
 - b) 11 miesięcy w roku,
4. Dziecko w Klubie może przebywać maksymalnie do 10 godzin dziennie.
5. Klub jest nieczynny we wszystkie dni świąteczne tzw. czerwone kartki kalendarza oraz 24 i 31 grudnia.
6. Placówka zastrzega sobie możliwość organizowania dni dyżurowych, które wypadają w okresach „między świątecznych” lub w dniach poprzedzających święto , tzw. „długie weekendy”. Informacja o dyżurach zostanie powieszona na tablicy ogłoszeń na minimum 2 tygodnie przed wyznaczoną datą. Dyżury prowadzone są od 7.00 -16.00.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy Klubu

1. Wyżywienie oraz pobyt dziecka w Klubie jest płatne.
2. Pracę w Klubie nadzoruje Kierownik Klubu.
3. Kierownik opracowuje roczny plan Klubu, który określa:
 - a) organizację opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej na dziećmi;
 - b) liczbę dzieci przyjętych oraz oczekujących na przyjęcie;
 - c) stan i strukturę zatrudnienia w Klubie;
 - d) termin przerwy wakacyjnej w danym roku kalendarzowym.
4. Opiekę nad dziećmi sprawują opiekunki dziecięce.
5. Liczba opiekunek dostosowana jest odpowiednio do liczby dzieci (1 opiekunka na 8 dzieci lub 1 na 5 dzieci w przypadku grupy z dzieckiem niepełnosprawnym).
6. Opiekunka we własnym zakresie może prowadzić dziennik zajęć, w którym opisuje podejmowane z dziećmi aktywności oraz swoje spostrzeżenia dotyczące rozwoju i zachowania dzieci.

7. Zaobserwowane u dziecka sińce i inne urazy poddaje się ocenie opiekunek. Jeżeli uznają one po konsultacji z Kierownikiem Klubu, że urazy te mogą wskazywać na to, że są one skutkiem stosowania przemocy fizycznej lub molestowania seksualnego, bezpośredni opiekun dziecka sporządza stosowną dokumentację opatrzoną datą i podpisami: własnym i Kierownika Klubu. O sporządzeniu notatki służbowej informuje się odbierającego dziecko rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
8. Jeżeli urazy zostaną zaobserwowane u dziecka ponownie, bądź jeżeli, urazy stwierdzone po raz pierwszy nie budzą wątpliwości w ocenie personelu Klubu, że są one przejawem przemocy, Kierownik Klubu obowiązany jest skierować do odpowiednich instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znęcania się nad dzieckiem.
9. W celu zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Klubie Dziecięcym, nie dopuszcza się posiadania przez nie drobnych przedmiotów oraz biżuterii.
10. Ważne sprawy dotyczące funkcjonowania Klubu będą przekazywane na tablicy ogłoszeń oraz drogą elektroniczną.
11. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności godzinowego pobytu dziecka w Klubie:
 - a) Kierownik Klubu, w pierwszym dniu miesiąca na podstawie umów z rodzicami, przygotowuje rejestr dzienny, godzinowego pobytu dziecka w Klubie, który przekazywany jest opiekunom pracującym w grupie.
12. Nieobecność dziecka (jeżeli zostanie zgłoszona do godziny 15.00 dnia poprzedzającego nieobecność), obejmuje stawkę żywieniową. Jeżeli nieobecność zostanie zgłoszona w dniu, w którym dziecka nie będzie, odliczenie będzie obowiązywać od następnego dnia od dnia zgłoszenia.

ROZDZIAŁ III

§1 Ramowy rozkład dnia

Ustala się następujący ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w KLUBIE MALUCHA

| GODZINA | AKTYWNOŚĆ |
|-------------------|--|
| 7.00- 8.00 | Przyjmowanie dzieci do KLUBU: - zabawy dowolne według zainteresowań dzieci - zabawy manipulacyjne - zabawy konstrukcyjne - zabawy dźwiękonaśladowcze |
| 8.00- 8.30 | Początek dnia w grupach, praca wyrównawcza i stymulacyjna, zabawy i ćwiczenia ruchowe. Czynności porządkowe po porannych zajęciach. |
| 8.30- 8.45 | Czynności higieniczne przygotowujące do śniadania |
| 8.45- 9.15 | Śniadanie |
| 9.15- 9.30 | Czynności higieniczne po śniadaniu, nauka korzystania z nocnika |
| 9.30- 11.00 | Przygotowanie do wyjścia na świeże powietrze (w zależności od pogody), zabawy dowolne, integracyjne, grupowe, tematyczne, zabawy rozwijające wyobraźnię, kreatywność i spostrzegawczość. |

| | |
|---------------------|---|
| | Rozwijanie mowy i myślenia - śpiewanie piosenek - nauka rymowanek i wyliczanek - zabawy paluszkowe - zajęcia plastyczne, manipulacyjne, ruchowe koordynujące całe ciało dziecka. |
| 11.00- 11.15 | Czynności higieniczne przygotowujące do obiadu |
| 11.15- 12.00 | Obiad |
| 12.00- 13.50 | Odpooczynek- leżakowanie, słuchanie kołysanek, bajek, słuchowisk, relaksacja przy muzyce |
| 13.50-14.20 | Czynności higieniczne, podwieczorek |
| 14.20- 14.35 | Czynności higieniczne po podwieczorku |
| 14.00- 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> - zabawy muzyczno-ruchowe - zabawy swobodne według zainteresowań dzieci - indywidualne zajęcia edukacyjne - zabawy manipulacyjne - zabawy konstrukcyjne - zabawy dźwiękonaśladowcze - rozchodzenie się dzieci |

Plan dnia może ulec modyfikacji, gdyż jest dostosowany indywidualnie do każdego dziecka z dostosowaniem pór posiłków, spania, zabawy, do przyzwyczajęń i nawyków dziecka oraz pobytu w Klubie.

1. Dzieci mają możliwość z codziennego korzystania z placu zabaw Klubu z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
3. Klub Dziecięcy zapewnia trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad (dwudaniowy) i podwieczorek.
4. Żywienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci dostosowanymi do ich wieku.
5. W przypadku alergii pokarmowej rodzice są zobowiązani dostarczyć pełną listę produktów uczulających dziecko.

§2 Odbiór dziecka

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców/opiekunów prawnych. Za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka z Klubu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - b) nr dowodu tożsamości,
 - c) nr telefonu kontaktowego;
 - d) datę i czytelny podpis rodziców;
3. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Klubu przez upoważnioną przez nich osobę (nie obowiązują upoważnienia telefoniczne).

4. W przypadku nie odebrania dziecka z Klubu przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę upoważnioną najpóźniej w ciągu godziny od zakończenia pracy Klubu, także w sytuacji nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami/osobami upoważnionymi, Kierownik Klubu lub pracownik może powiadomić najbliższą jednostkę policji.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki rodziców

Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

1. Przyprawdzać do Klubu dzieci zdrowe.
2. Przedstawić zaświadczenie lekarskie o chorobie przewlekłej dziecka, która pozwala na uczęszczanie dziecka do Klubu (np. alergia).
3. Powiadomić Kierownika Klubu lub opiekunkę o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej.
4. Niezwłocznie odebrać dziecko z Klubu w przypadku stwierdzenia u dziecka podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów dotyczących stanu zdrowia dziecka.
5. Przyprawdzać i odbierać dzieci z Klubu osobiście lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę.
6. Odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Klubu lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Kierownika Klubu.
7. Regularnie i terminowo uiszczać opłaty za pobyt dziecka w Klubie.
8. Przestrzegać zawartej z Klubem umowy o świadczeniu usług, postanowień Regulaminu oraz Statutu.
9. Na bieżąco zapoznawać się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Kierownika Klubu, również tych umieszczonych na tablicy ogłoszeń.
10. Przestrzegać doraźnych ustaleń organizacyjnych Kierownika Klubu i stosować się do nich.
11. Dostarczyć do Klubu następujące artykuły tzw. wyprawka dziecka:
 - a) domowe obuwie (najlepiej zapinane na rzep),
 - b) piżamka, pościel,
 - c) 2 komplety ubrań na zmianę,
 - d) zapas pieluch,
 - e) chusteczki higieniczne wyciągane,
 - f) krem do pielęgnacji okolic pieluszkowych
 - g) ręcznik papierowy
 - h) inne niezbędne artykuły potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych ustalone przez kierownika Klubu.

12. Wszystkie rzeczy powinny być trwale oznaczone imieniem i nazwiskiem dziecka.
13. Dostarczyć upraną czystą pościel i piżamę dziecka 2 razy na miesiąc lub w miarę potrzeb częściej.

Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

1. Znajomości celów i zadań Klubu.
2. Zgłaszania kierownikowi Klubu uwag i spostrzeżeń odnoszących się do działalności Klubu.
3. Uzyskiwania od opiekunów rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka.
4. Uzyskiwania od opiekunów informacji dotyczących trudności wychowawczych oraz form pomocy i wsparcia dziecka.
5. Zapoznania z ofertą pomocy psychologicznej i pedagogicznej dostępną w specjalistycznych placówkach działających na terenie Gminy Suchowola i powiatu sokólskiego.
6. Udziału we wspólnych spotkaniach i uroczystościach organizowanych w Klubie.

ROZDZIAŁ V

Oplaty za pobyt i wyżywienie dziecka

1. Oplatę za wyżywienie dziecka w Klubie należy uiszczać przelewem na konto bankowe Klubu.
2. Zasady przyjmowania opłat za wyżywienie dziecka oraz zwrotu opłaty w przypadku nieobecności dziecka w Klubie:
 - a) opłatę za wyżywienie dziecka w Klubie wnosi się z dołu, do 10 dnia następnego miesiąca, co oznacza, że najpóźniej w tym dniu opłata powinna znajdować się na koncie Klubu,
 - b) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy,
 - c) za czas nieobecności dziecka w Klubie rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje odliczenie dziennej stawki żywienia, pod warunkiem poinformowania Kierownika Klubu lub opiekunki o nieobecności dziecka w Klubie w dniu poprzedzającym nieobecność do godz. 15.00,
 - d) zwrotowi podlega dzienna stawka żywienia za każdy zgłoszony dzień nieobecności dziecka w Klubie.

ROZDZIAŁ VI

Rekrutacja

1. Zapisy do Klubu prowadzone są przez cały rok, dzieci przyjmowane są w miarę wolnych miejsc w Klubie.
2. Przyjęcie dziecka do placówki ma miejsce po:

- a) osobistym dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego Karty Informacyjnej o dziecku do kierownika Klubu,
 - b) zapoznaniu się przez rodzica/opiekuna prawnego ze statutem, umową i Regulaminem Klubu,
 - c) podpisaniu umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczych.
3. W przypadku większej liczby zainteresowanych niż dostępnych miejsc w placówce o przyjęciu dziecka decyduje data wpłynięcia karty informacyjnej.
 4. Klub prowadzi rejestr dzieci uczęszczających do placówki, który zawiera: - szczegółowe dane i datę zapisu dziecka do Klubu wraz z numerami telefonów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Rejestr jest chroniony zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych i jest do wglądu tylko dla osób upoważnionych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad Klubem Dziecięcym w Suchowoli w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki sprawuje Burmistrz Suchowoli.
2. Klub zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie bez wcześniejszego informowania stron. Jeśli owe zmiany wymuszą konieczność wprowadzania zmian w dotychczas podpisanych umowach, strony zostaną o tym fakcie poinformowane odpowiednio wcześniej. Nie zaakceptowanie zmian wiąże się z wypisaniem dziecka z Klubu.
3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi:
 - a) Umowa na świadczenie usług.
 - b) Karta przyjęcia.
 - c) Statut Klubu Dziecięcego.
4. Klub Dziecięcy nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do placówki, nie wiążące się z jego działalnością statutową.
5. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania placówki ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.