

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2021
Kierownika Klubu Dziecięcego
„Leśna Gromada”
z dnia 16 lutego 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUBU DZIECIĘCEGO „LEŚNA GROMADA” W GOŁĘBIEWKU NOWYM

Klub Dziecięcy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 75);
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305);
- 4) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1282).;
- 5) Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 6) Uchwały Rady Gminy Kutno z dnia 26 sierpnia 2020 r. Nr XXII/172/2020 w sprawie utworzenia klubu dziecięcego, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kutno i nadania statutu ze zmianami.
- 7) Uchwały Nr XXVII/215/2021 Rady Gminy Kutno z dnia 22 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w Klubie Dziecięcym.
- 8) 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 2019 r., poz. 72)
- 9) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Klubu Dziecięcego określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.
2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego klubu określają w szczególności:
 - 1) organizację pracy Klubu Dziecięcego,
 - 2) ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Klubie Dziecięcym,
 - 3) zakresy zadań i kompetencji pracowników.

Rozdział 2

Zasady kierowania i funkcjonowania Klubu Dziecięcego Leśna Gromada

§ 2

1. Organem sprawującym nadzór nad Klubem Dziecięcym jest Wójt Gminy Kutno.

§ 3

1. Klubem Dziecięcym kieruje kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Kutno.
2. Kierownik odpowiada przed Wójtem za prawidłową i terminową realizację zadań.

§ 4

1. Klub Dziecięcy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kierownik Klubu Dziecięcego zarządza jednoosobowo i reprezentuje Klub na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Kutno.
3. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy Klubu dziecięcego i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.
4. Kierownika, w czasie nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje pisemnie upoważniony pracownik Klubu Dziecięcego, który odpowiada przed kierownikiem za realizację powierzonych zadań.
5. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy opiekunów, pomocy administracyjnej oraz woźnych.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Klubu Dziecięcego

§ 5

1. W Klubie Dziecięcym wydzielą się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) opiekun,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) woźna.
2. Kierownik Klubu Dziecięcego jest przełożonym wszystkich pracowników i tworzy zakresy czynności i obowiązków dla podległych pracowników.
3. W Klubie Dziecięcym zapewniona jest obsługa w zakresie:
 - 1) pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 2) pełnienia funkcji Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 6

1. Ramowy rozkład dnia w Klubie Dziecięcym

6:00 – 7:00 Schodzenie się dzieci do klubu. Indywidualne rozmowy z dziećmi i z rodzicami. Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci. Gry i zabawy stolikowe, dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne.

7:00 – 8:00 Zabawy dowolne wg potrzeb i pomysłów dzieci. Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe. Prace porządkowe w sali. Zabiegi higieniczno-samoobsługowe związane z przygotowaniem do śniadania, wyrabianie nawyków higienicznych.

8:00 – 8:30 Śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.

8:30 – 9:00 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą. Zajęcia wychowawczo - dydaktyczne organizowane przez opiekuna wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju.

9:00 – 10:00 Zabawy swobodne. Kontynuowanie prac wynikających z zajęć wychowawczo-dydaktycznych. Czynności organizacyjno-porządkowe. Zabiegi higieniczno-samoobsługowe, przygotowanie do drugiego śniadania.

10.00 – 10.30 Drugie śniadanie – nabywanie umiejętności samodzielnego spożywania posiłku.

10:30 – 12.00 Spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze, wycieczki – swobodna aktywność dzieci. Zajęcia ruchowe w sali (w razie niekorzystnej aury). Zajęcia indywidualne z dzieckiem zdolnym lub z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych (pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

12.00 – 12:30 Obiad – wspieranie samodzielnych działań dziecka, kształtowanie nawyków higienicznych i zachowań prozdrowotnych. Ćwiczenia w samodzielnym spożywaniu posiłku, prawidłowe posługiwanie się sztućcami.

12.30 – 14:00 Odpoczynek – leżakowanie przy muzyce relaksacyjnej lub słuchaniu bajek.

14.00 – 14:30 Czynności samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku.

14:30 – 15:00 Podwieczorek – wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych.

15:00 – 16:00 Zabawy dowolne; czytanie literatury dziecięcej, fragmentów książek. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości. Zabawy w kole, zabawy stolikowe, zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. Zabawy na świeżym powietrzu. Ćwiczenia artykulacyjne, ortofoniczne, słuchowe. Porządkowanie sali. Rozchodzenie się dzieci.

§ 7

1. Klub dziecięcy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-16.00 cały rok kalendarzowy, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Klub dziecięcy działa w ramach projektu pt. „Wsparcie aktywności zawodowej rodziców w Gminie Kutno” (RPLD.10.01.00-10-B002/20-00) i jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
Numer i nazwa Osi priorytetowej: 10 – X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie. Działanie 01- X.1 Powrót na rynek pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do 3 lat.

Rozdział III

Zakresy zadań i kompetencji poszczególnych pracowników

§ 8

1. Do zadań i kompetencji kierownika klubu dziecięcego należy w szczególności:

- 1) opracowuje, wdraża, monituje procedury i standardy świadczonych usług w celu zapewnienia właściwej rekrutacji oraz zgodnych ze standardami ustawowymi warunków bytowych, usług opiekuńczych oraz wychowawczych nad dziećmi w wieku do 3 lat;
- 2) kieruje i sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem klubu dziecięcego;
- 3) w imieniu pracodawcy, którym jest Klub Dziecięcy– wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy, oraz kontroluje działalność stanowisk pracy;
- 4) przygotowuje dokumentację potrzebną do rozliczenia działań projektowych realizowanych w ramach projektu (RPLD.10.01.00-B002/20-00) we współpracy z zespołem zarządzającym;
- 5) bierze udział w rekrutacji uczestników projektu, prowadzi bieżący monitoring projektu, dokumentuje prace i postępy realizowanych zadań, promuje projekt;
- 6) nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań podległych pracownikom;
- 7) przygotowuje dokumentację ze sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności klubu;
- 8) dysponuje w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z przepisami wydatkowanie;
- 9) współpracuje z rodzicami lub opiekunami;
- 10) reprezentuje klub na zewnątrz oraz dba o pozytywne budowanie wizerunku;
- 11) samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność za zaistniałe zdarzenia, dostosowując bieżącą działalność klubu dziecięcego do obowiązujących przepisów;
- 12) sporządza plany pracy klubu dziecięcego;
- 13) monitoruje i ocenia zasoby przeznaczone na świadczenie usług w zakresie zabezpieczenia dzieciom potrzeb bytowych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 14) ustala zakres zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 15) nadzoruje sprawowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi uwzględniającej rozwój psychomotoryczny właściwy dla ich wieku;
- 16) sprawuje nadzór nad realizacją standardów opieki w żłobku lub klubie dziecięcym oraz zgłasza wnioski w tym zakresie;
- 17) planuje i organizuje zaopatrzenie żywnościowe dla klubu;
- 18) planuje i organizuje zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz zlecanie konserwacji i naprawy sprzętu w klubie dziecięcym;

- 19) gospodaruje majątkiem klubu dziecięcego, nadzoruje i dba o mienie oraz o jego racjonalne wykorzystywanie;
 - 20) wykonuje inne czynności niezbędne dla prawidłowego działania placówki oraz zadania zlecone przez organ założycielski;
 - 21) w czasie nieobecności kierownika Klubu Dziecięcego jego bieżące obowiązki przejmuje wskazany pisemnie przez niego pracownik;
 - 22) kierownik Klubu Dziecięcego opracowuje zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególne stanowiska pracy.
2. Do zadań i kompetencji opiekunki należy:
- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych; reagowanie natychmiast na każdy płacz i wołanie dziecka; pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie;
 - 2) wizualna ocena stanu zdrowia i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do klubu;
 - 3) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
 - 5) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju;
 - 6) tworzenie i realizacja programów dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o nowoczesne metody pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka i poszanowania Jego praw i godności;
 - 7) tworzenie i realizacja programu adaptacji;
 - 8) ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci i wychodzenie z Nimi na spacer;
 - 9) utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek niebezpiecznych lub uszkodzonych;
 - 10) przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych;
 - 11) organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: werandowanie, spacer, zabawy w ogrodzie;
 - 12) zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego;
 - 13) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci;
 - 14) karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków;
 - 15) podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi, przygotowywanie się do zajęć, zapewnienie pomocy dydaktycznych, dekorowanie pomieszczeń klubu;
 - 16) utrzymywanie czystości i porządku w grupie;
 - 17) realizacja zaleceń kierownika Klubu Dziecięcego oraz organu założycielskiego;

18) wykonywanie wszelkich innych prac przydzielonych przez kierownika Klubu Dziecięcego lub organ założycielski wynikających z bieżącej działalności placówki oraz niezbędnych dla jej prawidłowego działania.

3. Do zadań i kompetencji pomocy administracyjnej należy:

- 1) bieżąca obsługa pokoju kierownika pod względem administracyjnym;
- 2) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 3) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
- 4) prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami opieki nad dziećmi;
- 5) ewidencja akt osobowych pracowników – prowadzenie dokumentacji pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy i zatrudnienia;
- 7) prowadzenie kalendarza ewentualnych spotkań,
- 8) organizowanie wyjazdów służbowych;
- 9) przygotowanie niezbędnych dokumentów do spotkań z rodzicami;
- 10) sporządzanie protokołów i sprawozdań ze spotkań;
- 11) obsługa interesantów Klubu;
- 12) udostępnianie dokumentów upoważnionym organom;
- 13) przygotowanie wstępnych pism dla kierownika Klubu;
- 14) udzielanie informacji pracownikom;
- 15) wsparcie przy organizacji różnorodnych imprez okolicznościowych;
- 16) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a opiekunami oraz pomiędzy pracownikami a kierownikiem,
- 17) dbanie o sprawny przepływ informacji w Klubie,
- 18) obsługa urządzeń biurowych – telefon, komputer, kserokopiarka,
- 19) współpraca z pracownikami obsługi,
- 20) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń,
- 21) nadzór nad zaopatrzeniem biura kierownika w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
- 22) kontrola i analizowanie stanu zapasów.

4. Do zadań i kompetencji woźnej należy:

- 1) pomoc opiekunom w pielęgnacji i opiece nad dziećmi (mycie, przebieranie, układanie do snu, spacer, zabawa);
- 2) pomoc w przygotowywaniu i podawaniu posiłków;
- 3) pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków;
- 4) utrzymanie porządku w pomieszczeniach Klubu Dziecięcego;
- 5) inne czynności niezbędne dla prawidłowego działania placówki zlecone przez kierownika Klubu Dziecięcego i organ założycielski;
- 6) właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków;

- 7) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń do przygotowania posiłków oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń;
- 8) utrzymywanie w czystości lodówek;
- 9) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej, dbanie o odzież ochronną;
- 10) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
- 11) zgłaszanie Kierownikowi Klubu Dziecięcego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu klubu, wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów.

Rozdział IV

Organizacja działalności Klubu Dziecięcego

§ 9

1. Do realizacji celów statutowych Klub Dziecięcy posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.
2. Klub Dziecięcy prowadzi dokumentację, w której umieszcza się plan zajęć na poszczególne miesiące oraz dziennik, w którym dokumentuje się codzienne zajęcia.
3. Plan zajęć może być udostępniony:
 - a) przedstawicielom organu prowadzącego;
 - b) kierownikowi klubu dziecięcego lub osobie przez niego upoważnionej;
 - c) rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie;
 - d) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą kierownika w zakresie badań prowadzonych na terenie placówki w obecności kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Klub Dziecięcy zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.

§ 10

Przyjmowanie dziecka do Klubu Dziecięcego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. rodzic/opiekun prawny dziecka składa wypełnioną dokumentację zarówno osobiście jak i za pośrednictwem osoby trzeciej, co ułatwi tę czynność dla Osób z Niepełnosprawnością, w biurze projektowym jak również drogą pocztową. Dokumentację rekrutacyjną można pobrać ze strony internetowej: www.gminakutno.pl, w biurze projektowym w Urzędzie Gminy.
2. Rekrutacja do klubu odbywa się poprzez złożenie wypełnionej „Karty zgłoszeniowej” wraz z oświadczeniami i „Deklaracji uczestnictwa w projekcie” w terminie od 1 marca do 30 marca każdego roku – rodzice dzieci uczęszczających do klubu i deklarujących kontynuację;
3. Kierownik podaje do wiadomości wyniki rekrutacji najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku;
4. kierownik Klubu Dziecięcego podpisuje z rodzicami/opiekunami prawnymi

- dziecka umowę w sprawie korzystania z Klubu Dziecięcego do 15 czerwca każdego roku na następny rok szkolny;
5. umowa, o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w klubie dziecięcym powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka z Klubu Dziecięcego – dotyczy przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego na wolne miejsce;
 6. korzystanie z Klubu Dziecięcego ma charakter odpłatny,
 7. opłata oraz sposób jej rozliczania ustalony jest według zasad określonych przez organ, który utworzył Klub Dziecięcy; na podstawie Uchwały Nr XXVII/215/2021 Rady Gminy Kutno z dnia 22 stycznia 2021 roku ze zmianami;
 8. rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej dzień przed dniem nieobecności, a w przypadku choroby dziecka – w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00;
 9. dziecko powinno posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz braku przeciwwskazań do uczęszczania do Klubu Dziecięcego lub oświadczenie rodzica o braku przeciwwskazań zdrowotnych.

§ 11

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z Klubu Dziecięcego może nastąpić w przypadku:
 - 1) nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie z Klubu Dziecięcego do ostatniego dnia miesiąca, w którym opłata jest wymagana. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień uznania środków na rachunku bankowym Klubu Dziecięcego;
 - 2) niezgłoszenia się dziecka do 3 dni do placówki od dnia, w którym zgodnie z zawartą umową dziecko rozpoczyna korzystanie z usług placówki gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią kierownika Klubu Dziecięcego o przyczynie jego nieobecności;
 - 3) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego zachowując miesięczny okres wypowiedzenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody kierownika Klubu Dziecięcego przed pierwszym dniem następnego miesiąca;
 - 4) niestosowania się rodziców/opiekunów prawnych do Instrukcji i Regulaminów obowiązujących w placówce.

Rozdział V

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Klubu Dziecięcego

§ 12

1. Warunki pobytu w Klubie Dziecięcym zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Klubie Dziecięcym mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, realizowanych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością;
- 2) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) przebywania na świeżym powietrzu;
- 4) prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych;
- 5) zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Klubu Dziecięcego mają prawo do:

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach;
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 3) wglądu do dokumentacji dziecka;
- 4) wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Klub Dziecięcy;
- 5) wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Klubu Dziecięcego kierownikowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką;
- 6) udziału w zajęciach prowadzonych w Klubie dziecięcym pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z kierownikiem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć;

4. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- 1) rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego;
- 2) do Klubu Dziecięcego przyjmowane są dzieci z aktualnym zaświadczeniem lekarskim;
- 3) przyjmowanie dzieci odbywa się od godz. 6.00 do godz. 8.00. - prosimy o przestrzeganie podanych godzin, usprawni to pracę placówki;
- 4) dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie, czyste (zmieniona pielucha, czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko);
- 5) opiekun / pielęgniarka ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.);
- 6) rodzice/ opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.);
- 7) dziecko wchodzące do placówki przekazywane jest przez rodzica/opiekuna prawnego pracownikowi Klubu Dziecięcego. Zabrania się wpuszczania dziecka samego;
- 8) dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 16.00. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do momentu zamknięcia placówki, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie uzyska informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych opiekun oczekuje w placówce 30 minut. Po upływie tego czasu opiekun powiadamia dyżurnego Komendy Policji w Kutnie o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;
- 9) rodzic / opiekun po odebraniu dziecka od pracownika Klubu Dziecięcego staje się



- od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki;
- 10) zabrania się rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych;
 - 11) dla rodziców rozpoczynających pracę później niż godzina 8-a istnieje możliwość indywidualnego ustalenia z kierownikiem placówki godzin przyjęcia dziecka do Klubu Dziecięcego;
 - 12) każdą planowaną nieobecność dziecka lub późniejsze przyjście należy zgłosić opiekunowi na grupie najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności;
 - 13) pracownicy Klubu Dziecięcego zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka, takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty; jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego, osobistego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów; w przeciwnym razie kierownik Klubu Dziecięcego bądź upoważniony przez niego pracownik, w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, wezwie lekarza lub pogotowie – koszty ponoszą rodzice (opiekunowie prawni);
 - 14) w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia kierownika Klubu Dziecięcego;
 - 15) dziecko powinno być odebrane przez rodziców/opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców dziecka. Pracownicy Klubu Dziecięcego zastrzegają sobie prawo weryfikowania danych personalnych osób upoważnionych do odbioru dziecka w oparciu o dowód osobisty;
 - 16) osobom nieposiadającym upoważnienia od rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane,
 - 17) osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane. Opiekun wydający dziecko ocenia i decyduje, czy osoba odbierająca jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo podczas drogi do domu.
 - 18) prośba jednego z rodziców (opiekuna prawnego) dotycząca nieodbierania dziecka przez drugiego z nich może być uwzględniona tylko i wyłącznie w przypadku posiadania orzeczenia sądowego ograniczającego lub pozbawiającego praw rodzicielskich;
 - 19) zabrania się zakładania dzieciom kolczyków, pierścionków, koralików i innych ozdób, jak również przynoszenia do Klubu Dziecięcego małych, ostrych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci zabawek. Dziecko może przynieść ze sobą swojego ulubionego „pluszaka” - musi on być czysty i podpisany imieniem i nazwiskiem dziecka;
 - 20) zabrania się oddawania dzieci do Klubu Dziecięcego z "przekąskami" w buzi;
 - 21) za rzeczy pozostawione w szatni kierownik i personel Klubu Dziecięcego nie odpowiada;
 - 22) warunkiem uczęszczania dziecka do Klubu Dziecięcego jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce;
 - 23) skompletowaną wyprawkę, zgodną z listą otrzymaną od kierownika klubu, należy dostarczyć w pierwszym dniu uczęszczania dziecka do klubu. Wszystkie rzeczy muszą być podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka za pomocą pisaka nieścieralnego.
 - 24) konieczne jest uzupełnianie na bieżąco przez rodziców / prawnych opiekunów niezbędnych elementów wyprawki, jeżeli zajdzie taka potrzeba (np. ubranie na zmianę);
 - 25) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco z informacjami umieszczanymi w kąciku rodzica.

3. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do kierownika Klubu Dziecięcego.
4. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń kierownik Klubu Dziecięcego zamieszcza na tablicy ogłoszeń lub przekazuje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, korzystających z usług placówki w inny dostępny sposób.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa

§ 13

1. Kierownik Klubu Dziecięcego odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania oraz prawidłową gospodarkę finansowo – księgową.

§ 14

1. Obsługę finansowo-księgową Klubu Dziecięcego „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Klubu Dziecięcego – dzieci, rodziców i pracowników.
2. W sprawach, których niniejszy regulamin organizacyjny nie reguluje, obowiązują zapisy zawarte w umowie o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w Klubie Dziecięcym „Leśna Gromada” w Gołębiewku Nowym, indywidualne ustalenia między osobą kierującą pracą klubu dziecięcego, a rodzicami (opiekunami prawnymi) – zawierane na piśmie.
3. O zmianach w regulaminie organizacyjnym rodzice (opiekunowie prawni) są informowani na bieżąco.

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 roku.