

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUBU DZIECIĘCEGO W LIPNICY

Lipnica 279

36-123 Lipnica

Lipnica, styczeń 2025 rok

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. CELE I ZADANIA KLUBU ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI
3. ZASADY USTALANIA OPŁAT ZA POBYT I WYŻYWIENIE W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI DZIECKA W KLUBIE DZIECIĘCYM
4. ZARZĄDZANIE KLUBEM DZIECIĘCYM
5. PRACOWNICY KLUBU DZIECIĘCEGO
6. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KLUBU DZIECIĘCEGO
7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Klub Dziecięcy w Lipnicy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.poz.994 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3(Dz.U.2018.poz.603)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017r. poz.2077)
4. Statutu Klubu Dziecięcego w Lipnicy nadanego Uchwałą Nr II/11/2018 Rady Gminy w Dzikowcu z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie utworzenia klubu dziecięcego i prowadzenia jednostki budżetowej o nazwie Klub Dziecięcy „Magiczny Zakątek” oraz nadania mu statutu.
5. Regulaminu organizacyjnego Klubu Dziecięcego w Lipnicy.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Klubu Dziecięcego określa organizację pracy placówki.
2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego określają w szczególności:
 - a) organizację pracy Klubu Dziecięcego,
 - b) ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Klubie Dziecięcym,
 - c) obsadę osobową Klubu Dziecięcego,
 - d) zasady funkcjonowania Klubu Dziecięcego,
 - e) zakres współpracy z Klubem Dziecięcym oraz dostęp do informacji o rozwoju dziecka,
 - f) warunkach i sposobie udzielania świadczeń przez Klub Dziecięcy,
3. Organizację opieki nad dziećmi w Klubie Dziecięcym.

§ 2

1. Ze świadczeń Klubu Dziecięcego mogą korzystać dzieci od 1 do 3 lat życia, czyli do osiągnięcia wieku przedszkolnego. Opieka może być sprawowana 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.

§ 3

Rejestracja obecności

1. Ustala się następującą procedurę rejestrowania obecności pobytu dziecka w Klubie Dziecięcym:
 - a) kierownik lub opiekun Klubu Dziecięcego monitoruje codzienną obecność dzieci.
2. W przypadku nieobecności dziecka, (jeżeli zostanie zgłoszona w przeddzień jego nieobecności lub do godziny 8.00 rano jego nieobecności) zostanie odliczona stawka żywieniowa od dnia jego nieobecności. Jeżeli nieobecność zostanie zgłoszona w dniu nieobecności dziecka po godzinie 8.00 odliczenie będzie obowiązywać od następnego dnia od dnia zgłoszenia.

§ 4

RAMOWY ROZKŁAD DNIA POBYTU DZIECKA W KLUBIE DZIECIĘCYM

GODZINA	AKTYWNOŚĆ
6.30- 8.00	Przyjmowanie dzieci do KLUBU DZIECIĘCEGO: - zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci - indywidualne zajęcia edukacyjne - 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
9.30- 10.15	Zabawy dowolne, grupowe, tematyczne.
10.15 - 10.30	II śniadanie
10.30 – 11.15	Rozwijanie mowy i myślenia - śpiewanie piosenek - nauka rymowanek i wyliczanek - zabawy paluszkowe- zajęcia plastyczne, manipulacyjne.
11.15- 11.30	Czynności higieniczne przygotowujące do obiadu

11.30- 12.15	Obiad
12.15- 13.50	Odoczynek- leżakowanie, słuchanie kołysanek, relaksacja przy muzyce
13.50-14.20	Podwieczorek
14.20- 14.35	Czynności higieniczne po podwieczorku
14.40- 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci - indywidualne zajęcia edukacyjne - zabawy manipulacyjne - zabawy konstrukcyjne - zabawy dźwiękonaśladowcze - rozchodzenie się dzieci

1. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw przy Szkole Podstawowej obok Klubu Dziecięcego lub placu zabaw należącym do placówki pod opieką opiekuna.

2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci na placu zabaw lub spacer, o którym mowa w pkt 1 na terenie położonym wokół klubu dziecięcego oraz szkoły. Dozwolony jest również pobyt dzieci poza terenem placówki. wówczas wymagana jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego. Mogą oni wraz z początkiem roku szkolnego podpisać całoroczną zgodę na uczestniczenie dziecka w spacerach organizowanych przez Klub Dziecięcy.

Rozdział II. Cele i zadania Klubu oraz sposób ich realizacji

§ 5

1. Podstawowym celem działania Klubu Dziecięcego jest zapewnienie opieki w warunkach umożliwiających rozwój psychiczny i fizyczny dziecka właściwy dla jego wieku oraz wspomaganie rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu.

2. Do zadań klubu dziecięcego należy:

1) zapewnienie dzieciom opieki poprzez organizację właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci,

- 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w Klubie Dziecięcym oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim,
 - 3) wdrażanie i przestrzeganie przez wszystkich pracowników klubu dziecięcego polityki i standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce (Klub Dzieciocy „Magiczny Zakątek” w Lipnicy).
 - 4) zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia dostosowanego do wieku i diety dziecka,
 - 5) organizowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej dzieci poprzez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 6) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe dziecka,
 - 7) organizowanie zajęć w sposób zapewniający jak najlepszą integrację między dziećmi,
 - 8) organizowanie zajęć ruchowych oraz zabaw z elementami edukacji, w tym tematycznych, dydaktycznych oraz manipulacyjno – konstrukcyjnych,
 - 9) organizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności,
 - 10) kształcenie umiejętności funkcjonowania społecznego dzieci niepełnosprawnych poprzez odpowiednie oddziaływanie wychowawcze,
 - 11) wspieranie rodziny, w szczególności poprzez organizowanie spotkań rodziców z opiekunami dzieci i specjalistami, udział rodziców we wspólnych zajęciach, przeprowadzanie konsultacji rodzicami w kwestiach organizacyjnych i zasad funkcjonowania placówki,
 - 12) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania dziecka i pomaganie rodzicom w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka,
 - 13) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka.
3. Rodzice informowani są przez personel Klubu Dziecięcego o wszelkich niepokojących objawach zdrowotnych dziecka, tak by ograniczyć lub nie dopuścić do wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, a także innych dzieci.
4. Kierownik Klubu lub bezpośredni opiekun dziecka obowiązany jest udzielić rodzicom informacji o stanie psychofizycznym dziecka a także zauważonych u dziecka odstępstwach od norm rozwojowych właściwych dla rówieśników.

5. Jeżeli zachowania dziecka wskazują na takie odstępstwa od norm rozwojowych, które objawiają się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka, innych dzieci i personelu Klubu Dziecięcego, Kierownik po konsultacji z opiekunkami informuje o tym rodziców dziecka. Czynności te dokumentowane są przez Kierownika placówki w karcie pielęgnacyjnej dziecka i są podstawą do wnioskowania o zaprzestanie świadczenia usług opieki przez Klub Dziecięcy. Jeżeli rodzice kwestionują konieczność zaprzestania korzystania z tego powodu z usług w Klubie Dziecięcym, proszeni są o osobistą obserwację zachowania dziecka w grupie w Klubie Dziecięcym. Ponadto rodzicom wydaje się pisemną opinię o możliwości weryfikacji opinii sporządzonej przez opiekunów, kierownika Klubu Dziecięcego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

§ 6

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Klubie Dziecięcym objawów chorobowych, dziecko poddaje się ocenie opiekunki i jeżeli stwierdzi się podwyższoną temperaturę, informuje się niezwłocznie rodziców / opiekunów prawnych dziecka i proponuje się skorzystanie z wizyty lekarza.

2. O zachorowaniu dziecka w Klubie Dziecięcym rodzic informowany jest telefonicznie i jest zobowiązany do odbioru dziecka z klubu niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 2 godzin, a w szczególnych sytuacjach do 1 godziny. W razie zagrożenia życia Kierownik Klubu wzywa Pogotowie Ratunkowe.

3. Jeśli dziecko zostało odesłane z Klubu Dziecięcego z wysoką temperaturą, to rodzic ma obowiązek po chorobie krótszej niż 7 dni przynieść zaświadczenie lekarskie, że dziecko jest już zdrowe i może przebywać w placówce z innymi dziećmi.

4. Z powodów organizacyjnych rodzice winni informować kierownika Klubu Dziecięcego o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w Klubie do godz. 08:00.

§ 7

1. Po przyjęciu dziecka do Klubu Dziecięcego, dziecko pozostaje pod stałą opieką opiekuna Klubu przez cały okres, aż do odebrania przez rodziców lub upoważnioną osobę.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Klubie Dziecięcym jest następujący:

a) dzieci przebywające w Klubie są pod opieką opiekunów, którzy organizują im zabawy, zajęcia edukacyjne i wychowawcze zgodnie z realizowanym planem zajęć;

b) opiekun jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych dzieci oraz należyte wypełnianie wszelkiego rodzaju czynności higienicznych zapewniających komfort dziecka;

- c) każdorazowo opiekun kontroluje miejsce przebywania dzieci (bawialnio - jadalnio - sypialnia, szatnia, łazienka) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- d) opiekun opuszczający grupę w momencie przyjścia drugiego opiekuna, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- e) opiekun może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Klubu Dziecięcego
- f) obowiązkiem opiekuna jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- g) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Klubu Dziecięcego, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 8

Odbiór dziecka

1. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców. Za pisemną zgodą rodziców dziecko może być odebrane przez dorosłą pełnoletnią osobę, imiennie upoważnioną, wpisaną do obowiązującego upoważnienia do odbioru dziecka z Klubu Dziecięcego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - b) nr PESEL,
 - d) datę i czytelny podpis rodziców;
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Klubu Dziecięcego przez upoważnioną przez nich osobę.

Rozdział III

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w Klubie Dziecięcym

§ 9

1. Wysokość ustala Rada Gminy Dzikowiec poprzez podpisanie uchwały, natomiast termin wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w Klubie Dziecięcym ustala Kierownik Klubu Dziecięcego.
2. Wysokość kwoty za pobyt oraz opłaty żywieniowej - akceptowana jest przez rodzica w umowie.
3. Wzór umowy, o której mowa w pkt 2 stanowi załącznik nr 1.
4. Organ założycielski Klubu Dziecięcego może dokonać zmiany wysokości za pobyt i wyżywienie dziecka w placówce po wcześniejszym uprzedzeniu rodziców.
5. Wszelkie opłaty dokonywane są przelewem na konto jednostki.
6. **Klub Dziecięcy nie przyjmuje opłat gotówkowych.**
7. Opłata obejmuje pobyt dziecka w Klubie Dziecięcym.

CEL	OPIS	KWOTA
Opłata za pobyt	Opłata za pobyt dziecka do 10 godzin dziennie	1 500,00 zł/ miesięczne
Opłata za wyżywienie	Opłata za całodzienne wyżywienie tj. śniadanie, II śniadanie, II daniowy obiad, podwieczorek	16,00 zł / dziennie

8. Opłaty za pobyt dziecka w placówce i żywienie dokonywane powinny być do 20 dnia każdego miesiąca.
9. Zwłoka w płatnościach będzie wiązała się z odsetkami ustawowymi, naliczane od 21 dnia miesiąca.
10. Brak nieusprawiedliwionej opłaty miesięcznej w ciągu 30 dni wiąże się ze skreśleniem dziecka z listy Klubu Dziecięcego, po uprzednim zawezwaniu do zapłaty.
11. Za usprawiedliwiony brak opłaty przyjmuje się powód zaakceptowany przez kierownika Klubu Dziecięcego.

Rozdział IV

Zarządzanie Klubem

§ 10

1. Klubem Dziecięcym kieruje Kierownik Klubu Dziecięcego, który jest przełożonym wszystkich pracowników.

Do obowiązków Kierownika Klubu Dziecięcego należy:

- 1) Kierowanie bieżącą pracą w Klubie Dziecięcym.
- 2) Opracowanie dokumentacji: Regulaminu, karty zgłoszeniowej, umów dla Rodziców.
- 3) Organizowanie prawidłowego funkcjonowania placówki, kierowanie i odpowiedzialność za jej prawidłowe działanie oraz wykonywanie zadań statutowych.
- 4) Planowanie przydziału środków przeznaczonych na zaopatrzenie w pomoce dydaktyczne i materiały, wyposażenie i konserwację urządzeń do zabawy oraz nauki dzieci.
- 5) Zarządzanie infrastrukturą, przeglądy mienia i wyposażenia oraz podejmowanie odpowiednich działań, aby placówka była bezpiecznym miejscem dla dzieci, pracowników i odwiedzających. Dokonywanie przeglądu i interpretacji przepisów państwowych oraz opracowywanie procedur w celu spełnienia tych przepisów (np. dotyczących bezpieczeństwa i ochrony).
- 6) Organizacja pracy w Klubie Dziecięcym (godzin funkcjonowania, planu dnia, zaopatrzenia, dostaw posiłków itd.), odpowiedzialność za jej sprawny i prawidłowy przebieg.
- 7) Prowadzenie rekrutacji i oceny pracowników. Wyszukiwanie odpowiedniej kadry oraz organizacja, kierowanie i nadzorowanie działań opiekunów dzieci w zakresie świadczenia opieki nad małymi dziećmi.
- 8) Organizacja i prowadzenie współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego.
- 9) Monitorowanie postępów dzieci oraz przeprowadzanie konsultacji z rodzicami, opiekunami prawnymi.
- 10) Inne czynności niezbędne dla prawidłowego działania placówki oraz zadania zlecone przez organ założycielski.

11) W czasie nieobecności kierownika Klubu Dziecięcego jego bieżące obowiązki przejmuje upoważniony pisemnie przez niego pracownik.

12) Kierownik Klubu Dziecięcego opracowuje zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególne stanowiska pracy.

Rozdział V

Pracownicy Klubu Dziecięcego

§ 11

1. W skład personelu w Klubie Dziecięcym wchodzi kierownik i opiekunowie, oraz pracownicy pomocniczy.

§ 12

Do obowiązków Opiekuna 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) Sprawowanie należytej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej.
- 3) Poszanowanie godności Dziecka i respektowanie jego praw.
- 4) Planowanie i przeprowadzanie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb Dziecka, ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość.
- 5) Planowanie i przeprowadzanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny Dziecka, właściwy dla jego wieku.
- 6) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnych i rekreacyjno-sportowych.
- 7) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do pracy z przydzieloną grupą wiekową.
- 8) Organizacja planu dnia i dbałość o jego wykonanie.

- 9) Karmienie Dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach.
- 10) Niezwłoczne zawiadamianie kierownika Klubu Dziecięcego o objawach chorobowych zauważonych u dzieci.
- 11) Niezwłoczne zawiadamianie kierownika Klubu Dziecięcego o zdarzeniach dotyczących Dzieci.
- 12) Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
- 13) Kontrolowanie stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym używaniem, zachowanie zasad BHP, dbałość o ład i porządek w salach pobytu dzieci oraz innych pomieszczeniach Klubu Dziecięcego.
- 14) Niezwłoczne zawiadamianie kierownika Klubu Dziecięcego o zauważonym w placówce: wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym niebezpieczeństwie.
- 15) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod pracy, dostosowanych do wieku dzieci.
- 16) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 17) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych.
- 18) Uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej oraz organizacja spotkań z Rodzicami / Prawnymi Opiekunami.
- 19) Odpowiedzialność za życie i zdrowie podopiecznych Klubu Dziecięcego podczas ich pobytu w Klubie Dziecięcym oraz spacerów, wycieczek poza jej teren.
- 20) Wspieranie i współpraca z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami Dzieci w zakresie podejmowanych działań opiekuńczych i wychowawczych.
- 21) Realizacja zaleceń kierownika Klubu Dziecięcego oraz organu założycielskiego.
- 22) Wykonywanie wszelkich innych prac przydzielonych przez kierownika Klubu Dziecięcego lub organ założycielski wynikających z bieżącej działalności placówki oraz niezbędnych dla jej prawidłowego działania.

Do obowiązków pracowników pomocniczych należy:

1. Pomoc Opiekunom w pielęgnacji i opiece nad Dziećmi w wieku od 1 rok życia do 3 lat (mycie, przebieranie, układanie do snu, spacer, zabawa).
1. Właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków.
2. Utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń do przygotowania posiłków oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń.
3. Przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz higienie osobistej, dbanie o odzież ochronną.
4. Zgłaszanie Kierownikowi Klubu Dziecięcego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu klubu, wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów.
5. Przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki higienicznej.

§ 14

1. Opiekę nad dziećmi w Klubie Dziecięcym sprawują opiekunowie. Jeden opiekun zajmuje się maksymalnie ośmiorgiem dzieci. Gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki maksymalnie pięciorgiem dzieci.

Rozdział VI

Organizacja i zasady funkcjonowania klubu

§15

Klub Dziecięcy organizuje opiekę nad dziećmi:

- 1) od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.30
- 2) Dziecko w Klubie Dziecięcym może przebywać maksymalnie do 10 godzin dziennie.
- 3) Klub Dziecięcy jest czynny przez cały rok we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni świątecznych, ustawowo wolnych od pracy oraz przerw, w tym urlopowej (dwutygodniowej w miesiącu lipcu)

4) Placówka zastrzega sobie możliwość organizowania dni dyżurowych, które wypadają w okresach „między świątecznych” lub w dniach poprzedzających święto, tzw. „długie weekendy”. Dyżury są pełnione w godzinach 7.00 – 15.00. Informacja o dyżurach zostanie powieszona na tablicy ogłoszeń na minimum 2 tygodnie przed wyznaczoną datą.

§ 16

Przy zróżnicowanej grupie dzieci uczestniczących do Klubu Dziecięcego istnieje możliwość podziału na grupy wiekowe.

1. Rodzice dziecka chodzącego do Klubu Dziecięcego, mogą wejść do sali pobytu dzieci, po wcześniejszym umówieniu się z kierownikiem Klubu lub opiekunami grupy.

2. Dzieci w każdym czasie pobytu w Klubie Dziecięcym mają zapewniony dostęp do napojów - wody.

3. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- zmienne obuwie,
- pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające
- pościel
- bieliznę osobistą i odzież na zmianę;
- smoczka i butelki, jeśli dziecko używa.

Wszystkie rzeczy dziecka muszą być podpisane.

4. Jeżeli dziecko:

a) korzysta z urządzeń lub aparatów (innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Klubie Dziecięcym, rodzice mogą przekazać je personelowi Klubu wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,

b) ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco personel Klubu o takich potrzebach, bądź zachowaniach dziecka, po to by w granicach możliwości Klubu Dziecięcego zapewnić dziecku optymalne warunki, z uwzględnieniem wynikających z tego zwiększonych kosztów, które pokrywa rodzic, opiekun prawny.

§ 17

1. Zasady korzystania z usług Klubu Dziecięcego określa się w umowie z rodzicami.
2. Kierownik Klubu Dziecięcego ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do Klubu Dziecięcego w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka do Klubu Dziecięcego w terminie 14 dni od wyznaczonej daty przyjęcia i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka;
 - 2) nieuczęszczania dziecka do Klubu, przez co najmniej 14 dni bez przedstawienia przyczyn;
 - 3) zalegania z opłatami za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Klubie, za okres, co najmniej jednego miesiąca;
 - 4) zatajenia przy wypełnianiu Karty zgłoszenia do Klubu lub w trakcie pobytu dziecka w Klubie informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie z innymi dziećmi;
 - 5) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Klubie.
3. Kierownik Klubu Dziecięcego skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Klubu Dziecięcego w przypadku rezygnacji rodziców z uczęszczania dziecka do Klubu Dziecięcego.
4. W przypadkach określonych w pkt 7 § 9 uiszczona opłata miesięczna za pobyt dziecka w Klubie Dziecięcym nie podlega zwrotowi.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18

Kierownik Klubu Dziecięcego lub organ założycielski, obowiązany jest udostępnić każdemu Regulamin organizacyjny Klubu Dziecięcego.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi

1. Umowa na świadczenie usług zał. 1
2. Karta zgłoszenia zał. 2
3. Deklaracja kontynuacji uczęszczania dziecka do klubu dziecięcego zał. 3
4. Upoważnienie do odbioru dziecka z Klubu Dziecięcego „Magiczny Zakątek” w Lipnicy zał.4

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego nadania. Zastrzegamy sobie możliwość zmiany zapisów w regulaminie, o których rodzice zostaną poinformowani osobiście i na tablicy ogłoszeń. Nie zaakceptowanie nowych zmian wiąże się z wypisaniem dziecka z Klubu Dziecięcego

**UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG
W ZAKRESIE ZAJĘĆ PROWADZONYCH
PRZEZ KLUB DZIECIĘCY „MAGICZNY ZAKĄTEK” W LIPNICY**

zawarta w dniu - - r. w Lipnicy, pomiędzy:

Klubem Dziecięcym „Magiczny Zakątek” w Lipnicy z siedzibą w Lipnica 279, 36-123 Lipnica, NIP 8141689887, Regon: 382071308.

Reprezentowanym przez:

Kierownika Klubu Dziecięcego „Magiczny Zakątek” w Lipnicy - Małgorzatę Wit.

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/ym w:

 Nr bud. Nr lok.

Kod Poczt. -

Legitymującą/ ym się dowodem osobistym

Seria

Numer

§1.

1 Przedmiotem niniejszej umowy jest opieka nad dzieckiem:

w godzinach wskazanych w §3 oraz

- zapewnienie opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- zagwarantowania właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka.

§2. Prawa i obowiązki Rodziców, jak i Klubu Dziecięcego określa Regulamin Organizacyjny Klubu Dziecięcego „Magiczny Zakątek” w Lipnicy. Zarówno Klub Dziecięcy, jak i Rodzic [Opiekun] zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień.

§3. Rodzice deklarują pobyt dziecka w godzinach:

 : do :

§4.

1 Za świadczenie usług w zakresie prowadzenia zajęć rodzice [opiekunowie prawni] wnoszą miesięczne opłaty, płatne przelewem z dołu **do 20 dnia każdego miesiąca**.

2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 wynoszą:

- miesięczny pobyt dziecka w placówce – **1500,00 zł**
- pełne wyżywienie – **16,00 zł dziennie**.

3 W przypadku, gdy rodzice otrzymają dofinansowanie z Programu „Aktywny Rodzic”, opłata za pobyt dziecka w Klubie Dziecięcym ulega pomniejszeniu o kwotę dofinansowania, przez co rodzice zobowiązani są do wnoszenia opłat stanowiących różnicę w opłacie wynikającej z opłaty, o której mowa w pkt. 2 a dofinansowaniem - „Aktywnie w żłobku” na konto Klubu Dziecięcego. W przypadku rezygnacji, odebrania lub zakończenia wypłaty dofinansowania, o którym mowa w pkt. 3 rodzice zobowiązani są do wnoszenia opłat w wysokości, o której mowa w pkt. 2.

4. Od opłat wnoszonych po terminie zapłaty naliczane będą ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie,

5. Płatność należy uregulować przelewem na rachunek bankowy **Klubu Dziecięcego „Magiczny Zakątek” w Lipnicy**, na numer konta: **51 9159 1010 2003 3001 8400 0001**, wpisując w tytule przelewu: **opłata za pobyt dziecka i żywienie za miesiąc (Proszę podać miesiąc, za który dokonywana jest opłata) oraz imię i nazwisko dziecka**.

6. Rodzice zobowiązani są do powiadomienia Kierownika Klubu o każdorazowej planowanej nieobecności dziecka, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, a w przypadku choroby lub innej nagłej przyczyny, w pierwszym dniu nieobecności do godziny 8.00. Za okres nieobecności dziecka we wskazanych wyżej przypadkach i warunkach, opłata za wyżywienie ulega pomniejszeniu, proporcjonalnie o każdy dzień nieobecności dziecka.

7. W przypadku rozwiązania umowy przez Rodzica, w trakcie miesiąca kalendarzowego kwota miesięczna opłaty za pobyt dziecka nie ulega zmniejszeniu.

8. W przypadku zalegania z opłatami wskazanymi w §4 ust. 2, za okres co najmniej jednego miesiąca, Kierownik Klubu może skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do Klubu.

§6. Informację o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§7. Strony ustalają czas trwania umowy na czas określony tj.

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

 r. do

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

 r.

§8. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego **1 miesiąc** ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§9. Wszelkie zmiany, a także wypowiedzenie niniejszej umowy, dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej.

§10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

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

§12. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu Klubu.

Kierownik
Klubu Dziecięcego „Magiczny Zakątek” w Lipnicy

Rodzic (Opiekun prawny)

INFOMRMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: UMOWA O ŚWIADCZENI USŁUG PRZEZ KLUB DZIECIĘCY „MAGICZNY ZAKĄTEK” W LIPNICY.

1. **Kogo dotyczy informacja:** osoby reprezentujące strony umowy, strony umowy,
2. **Kto wykorzystuje dane:** Klub Dziecięcy „Magiczny Zakątek” w Lipnicy,
3. **Kontakt:** Lipnica 279, 36-123 Lipnica,
4. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** inspektor.odo@gminadzikowiec.pl.
5. **Cel wykorzystania:** ustalenie warunków umownych; zawarcie i wykonanie umowy; dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami związanymi z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy.
6. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – ustalenie warunków umownych, zawarcie i wykonanie umowy oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami.
7. **Kto może otrzymać dane:** podmioty, którym strony powierzyły przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu.
8. **Okres przechowywania:** sześć lat od dnia w którym roszczenie stało się wymagalne.
9. **Dlaczego tak długo:** dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami – sześć lat to termin przedawnienia roszczeń umownych. Wynika on z art. 118 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
10. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. **Czy muszą podać dane:** tak – to warunek zawarcia umowy. Brak podania danych jest równoznaczny z rezygnacją z korzystania z usług Klubu.
12. **Zautomatyzowane przetwarzanie, profilowanie:** nie dotyczy.

Prawo do sprzeciwu: przysługuje w przypadku danych osobowych wykorzystywanych w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Złożenie sprzeciwu skutkuje czasowym zatrzymaniem działań związanych z dochodzeniem i obroną roszczeń. Działania wstrzymuje się do momentu dokonania oceny sprzeciwu. Sprzeciw należy uzasadnić, aby można było dokonać jego oceny – nieuzasadniony lub źle uzasadniony sprzeciw zostanie odrzucony. Sprzeciw zostanie uwzględniony, jeżeli przyczyny jego wniesienia będą ważniejsze, niż powody dla których korzysta się z danych.

podpis Rodzica

DANE OSOBOWE OJCA DZIECKA

Imię:		Drugie imię:	
--------------	--	---------------------	--

Nazwisko:	
------------------	--

PESEL⁵											
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MIEJSCE ZAMIESZKANIA

MIEJSCOWOŚĆ: _____	GMINA _____
ul. _____	numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____	

DANE KONTAKTOWE

Telefon⁶	
e-mail⁷	

INFORMACJE O ZATRUDNIENIU, POBIERANEJ NAUCE LUB STUDIACH WYŻSZYCH**MIEJSCE PRACY**

Nazwa _____
ul. _____ numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____

MIEJSCE POBIERANIA NAUKI

Nazwa _____
ul. _____ numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____

MIEJSCE POBIERANIA NAUKI W SZKOLE WYŻSZEJ

Nazwa _____
ul. _____ numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____

⁵ W przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL proszę wpisać datę urodzenia.

⁶ Proszę podać telefon kontaktowy oraz e-mail – jeśli Państwo posiadacie.

DANE OSOBOWE MATKI DZIECKA:

Imię:		Drugie imię:	
--------------	--	---------------------	--

Nazwisko:	
------------------	--

PESEL⁷											
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MIEJSCE ZAMIESZKANIA

MIEJSCOWOŚĆ: _____	GMINA _____
ul. _____	numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____	

DANE KONTAKTOWE

Telefon⁸	
e-mail⁷	

INFORMACJE O ZATRUDNIENIU, POBIERANEJ NAUCE LUB STUDIACH WYŻSZYCH**MIEJSCE PRACY**

Nazwa _____
ul. _____ numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____

MIEJSCE POBIERANIA NAUKI

Nazwa _____
ul. _____ numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____

MIEJSCE POBIERANIA NAUKI W SZKOLE WYŻSZEJ

Nazwa _____
ul. _____ numer budynku ____ numer lokalu ____
kod pocztowy: __ - __ - __ Miejsowość: _____

⁷ W przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL proszę wpisać datę urodzenia.

⁸ Proszę podać telefon kontaktowy oraz e-mail – jeśli Państwo posiadacie.

INFORMACJE O RODZEŃSTWIE KANDYDATA

Liczba rodzeństwa dziecka	Wiek rodzeństwa

UWAGI, PROPOZYCJE, SUGESTIE⁹

Proszę podać proponowane godziny opieki nad dzieckiem	od _____ do _____

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Klubu Dziecięcego „*Magiczny Zakątek*” o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka oraz innych dokumentach.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem rekrutacji dostępnym na stronie internetowej i w siedzibie Klubu dziecięcego „*Magiczny Zakątek*” w Lipnicy.

.....
(Data, podpis matki)

.....
(Data, podpis ojca)

⁹ Inne, istotne w Państwa ocenie uwagi, propozycje lub sugestie.

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Klub Dziecięcy „*Magiczny Zakątek*” w Lipnicy. **Kontakt:** Lipnica 279, 36-123 Lipnica. **Pytania, wnioski, kontakt z inspektorem ochrony danych:** inspektor.odo@gminadzikowiec.pl. **Cel wykorzystania:** Przeprowadzenie rekrutacji dzieci do Klubu Dziecięcego. **Przysługujące prawa:** prawo do dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** Dostępna w siedzibie Klubu Dziecięcego „*Magiczny Zakątek*” w Lipnicy.

DANE DZIECKA

Imię	
------	--

Nazwisko	
----------	--

PESEL																			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UPOWAŻNIENIE

DO ODBIORU DZIECKA
Z KLUBU DZIECIĘCEGO „MAGICZNY ZAKĄTEK” W LIPNICY

My, niżej podpisani

Imię i nazwisko rodziców /opiekunów prawnych/ imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

upoważniamy wskazaną/e poniżej osobę/y do odbioru dziecka z Klubu Dziecięcego „*Magiczny Zakątek*” w Lipnicy.

Lp.	Imię i Nazwisko	PESEL ¹⁴	POKREWIEŃSTWO ¹⁵
1.			
2.			
3.			
4.			

Pola puste proszę obowiązkowo przekreśli, w celu uniknięcia dopisania osób nieuprawnionych.

Oświadczamy, że ponosimy pełną odpowiedzialność prawną za niezachowanie bezpieczeństwa dziecka odebranego z Klubu Dziecięcego „*Magiczny Zakątek*” w Lipnicy przez upoważnioną osobę.

.....
(Data, podpis matki)

.....
(Data, podpis ojca)

¹⁴ Proszę podać numer PESEL osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

¹⁵ Proszę podać stopień pokrewieństwa (*Dziadek, babcia, brat, siostra etc.*)

INFOMRMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto wykorzystuje dane: Klub Dziecięcy „*Magiczny Zakątek*” w Lipnicy. **Kontakt:** Lipnica 279, 36-123 Lipnica. **Pytania, wnioski, kontakt z inspektorem ochrony danych:** inspektor.odo@gminadzikowiec.pl. **Cel wykorzystania:** Weryfikacja tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka. **Przysługujące prawa:** prawo do dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. **Polityka prywatności:** Dostępna w siedzibie Klubu Dziecięcego „*Magiczny Zakątek*” w Lipnicy.