

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Klubu Malucha
ToMiś w Grabiu**

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Klubu Malucha ToMiś został opracowany na podstawie Statutu klubu oraz przepisów:
 - Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U. 2025 t. poz 798)
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych żłobków i klubów dziecięcych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 72)
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2023 r. w sprawie standardów opieki w żłobkach i klubach dziecięcych (Dz.U. 2023 poz. 2121)

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowe procedury i zasady codziennego funkcjonowania klubu.
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni oraz pracownicy klubu są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II - SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA DNIA

§ 3 - Godziny funkcjonowania

1. Godziny funkcjonowania określone zostały w § 8 Statutu.

§ 4 - Organizacja grup

1. W klubie funkcjonują grupy zgodnie z podziałem określonym w § 7 Statutu.
2. Podział na grupy uwzględnia:
 - Wiek dzieci
 - Potrzeby rozwojowe
 - Liczbę opiekunów zgodną ze standardami

Harmonogram dnia

7:00 - 8:30	Powitanie, zabawy swobodne, kącki zabaw, adaptacja dzieci.
8:30 – 9:00	Przygotowanie do śniadania. Poranna toaleta. Śniadanie.
9:00 – 10:00	Aktywne zabawy edukacyjno – rozwojowe: w salach, na świeżym powietrzu.
10:00 – 10:30	Przygotowanie do drugiego śniadania. Czynności higieniczne. Drugie śniadanie.
10:30 - 11:15	Aktywne zabawy edukacyjno – rozwojowe: w salach, na świeżym powietrzu.
11:15 – 12:00	Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne. Obiad.
12:00 – 14:30	Przygotowanie do drzemki. Relaksacja, słuchanie kołysanek.
14:30 – 15:00	Przygotowanie do podwieczorku. Czynności higieniczne. Podwieczorek.
15:00 – 17:00	Zabawy indywidualne i grupowe, kącki tematyczne, zabawy ruchowe. Odbieranie dzieci przez rodziców.

Zmienne elementy dnia

Harmonogram dnia jest ruchomy i elastyczny, dostosowywany do:

- indywidualnych potrzeb i zainteresowań dzieci,
- aktualnych warunków atmosferycznych,
- bieżących sytuacji w grupie.

ROZDZIAŁ III - PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 5 – Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Dziecko jest przyprowadzane do klubu w godzinach jego otwarcia i przekazywane osobiście upoważnionej osobie z personelu.

2. Dziecko powinno być odbierane z klubu przez jednego z rodziców (o ile prawo do odebrania dziecka nie zostało ograniczone na mocy rozstrzygnięcia właściwego organu) lub pisemnie upoważnioną przez nich osobą pełnoletnią, wskazaną w upoważnieniu do odbioru dziecka.
3. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców, klub w trakcie wydawania dziecka jest zobligowana do postępowania zgodnie z orzeczeniem/postanowieniem sądu rodzinnego.
4. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców lub osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających, dziecko nie będzie wydawane.
5. Z chwilą przybycia rodzica/opiekuna prawnego na teren placówki oraz przejęcia dziecka, odpowiedzialność za dziecko przechodzi na rodzica/opiekuna prawnego, niezależnie od miejsca przebywania dziecka na terenie placówki.
6. W przypadku nieodebrania dziecka i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka, osoba kierująca klubem lub inna osoba z personelu wzywa Policję.

ROZDZIAŁ IV - ZASADY ZDROWOTNE I BEZPIECZEŃSTWA

§ 6 - Przyjmowanie dzieci do klubu

1. W klubie mogą przebywać wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.
2. Rodzic ma obowiązek poinformować personel o stanie zdrowia dziecka, przyjmowanych lekach oraz specjalnych potrzebach zdrowotnych.
3. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, personel klubu:
 - a. niezwłocznie odizolowuje dziecko od pozostałych dzieci,
 - b. powiadamia rodziców/opiekunów prawnych,
 - c. w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
4. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych u dziecka w klubie, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka.

§ 7 - Profilaktyka zdrowotna

1. Klub prowadzi bieżącą obserwację stanu zdrowia dzieci.
2. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w przypadku podejrzenia choroby lub złego samopoczucia.
3. Dziecko może powrócić do klubu po ustąpieniu objawów chorobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi.

§ 8 - Bezpieczeństwo dzieci

1. Klub zapewnia stały nadzór nad dziećmi przez wykwalifikowany personel.
2. Budynek klubu jest zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez osoby wskazane w par. 5 pkt. 2
4. W przypadku wypadku lub nagłego zachorowania dziecka, klub niezwłocznie powiadamia rodziców i w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.

§ 9 - Higiena

1. Klub utrzymuje wysokie standardy higieny pomieszczeń, zabawek i sprzętu.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami HACCP i wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi.
3. Personel przestrzega zasad higieny osobistej i procedur sanitarnych.

§ 10 - Postępowanie w sytuacjach awaryjnych

1. Klub posiada procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych (pożar, wypadek).
2. Personel jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Klub kontaktuje się w zakresie niezbędnym do zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa w placówce z odpowiednimi służbami (PSP, Pogotowie Ratunkowe, Policja, Sanepid).

§ 11 - Dokumenty szczegółowe

1. Szczegółowe procedury zdrowotne, sanitarno-epidemiologiczne oraz zasady bezpieczeństwa określają odrębne dokumenty stanowiące integralną część niniejszego regulaminu.
2. Procedury są dostępne do wglądu dla rodziców.
3. Wszyscy pracownicy klubu są zobowiązani do znajomości i przestrzegania obowiązujących procedur.

ROZDZIAŁ V – ŻYWIENIE

§ 12 - Organizacja posiłków

1. Klub zapewnia dzieciom posiłki zgodnie z jadłospisem opracowanym przez osobę z odpowiednimi kwalifikacjami.
2. Jadłospis uwzględnia:
 - Normy żywieniowe dla dzieci w poszczególnych grupach wiekowych
 - Indywidualne potrzeby dietetyczne

- Zalecenia lekarskie.
- 3. Posiłki są przygotowywane i dostarczane przez zewnętrzną Firmę Cateringową.
- 4. Kwota za dzienną stawkę wyżywienia dziecka jest podana na stronie internetowej klubu.
- 5. Posiłki zamawiane i opłacane są przez rodziców poprzez aplikację ORDEA bezpośrednio w Firmie Cateringowej.

§ 13 - Diety specjalne

1. Diety specjalne są realizowane na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć szczegółowe informacje o ograniczeniach żywieniowych dziecka.
3. W przypadku poważnych alergii rodzic może dostarczać własne posiłki.

ROZDZIAŁ VI - WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 14 - Formy współpracy

1. Klub organizuje spotkania z rodzicami:
 - Zebrania ogólne - 2 razy w roku
 - Konsultacje indywidualne - na życzenie stron
 - Warsztaty dla rodziców
2. Rodzice otrzymują informacje o dziecku:
 - Przy odbiorze dziecka
 - Poprzez aplikację LiveKid

§ 15 - Zasady bieżącej komunikacji z rodzicami

1. Komunikacja codzienna:
 - Przekazywanie informacji o samopoczuciu dziecka przy przyprowadzeniu i odbiorze
 - Informowanie o zjedzonych posiłkach, długości snu, aktywności
 - Przekazywanie obserwacji dotyczących rozwoju dziecka
 - Natychmiastowe informowanie o zdarzeniach nietypowych
2. Godziny dostępności dla rodziców:
 - Dyrektor klubu: po ustaleniu dogodnego terminu
 - Opiekunowie grup: po ustaleniu dogodnego terminu
3. Zasady umawiania spotkań:
 - Konsultacje indywidualne z opiekunem – telefonicznie, poprzez aplikacje.
 - Spotkania z dyrektorem – telefonicznie, poprzez aplikacje.

- Spotkania pilne - zawsze możliwe w przypadku sytuacji wymagających natychmiastowego kontaktu.
- 4. Formy uczestnictwa rodziców w życiu placówki:
 - Dni otwarte - możliwość obserwacji zajęć z dziećmi (1 raz w roku)
 - Uroczystości i święta - wspólne świętowanie (Dzień Dziecka, uroczystości sezonowe, Dzień Rodziny itp. 2 razy w roku).
- 5. Zasady przebywania rodziców na terenie placówki:
 - Strefy dostępne dla rodziców:
 - Przestrzeń wspólna - przy przyprowadzaniu dzieci (7:00-8:30) i odbieraniu dzieci (15:00-17:00)
 - Sale zajęć - tylko za zgodą opiekuna i w jego obecności
 - Plac zabaw - tylko za zgodą opiekuna i w jego obecności
 - Niedozwolone jest korzystanie przez rodziców i dzieci z urządzeń placu zabaw po godzinach funkcjonowania klubu, bez nadzoru pracownika jednostki
 - Zasady bezpieczeństwa:
 - Zamykanie za sobą drzwi wejściowych do klubu
 - Przestrzeganie ciszy w czasie odpoczynku dzieci (12:00-14:30)
 - Zakaz fotografowania dzieci bez pisemnej zgody rodziców
 - Zasady higieniczne i zdrowotne:
 - Rodzice z objawami chorobowymi nie mogą przebywać na terenie klubu
 - Zakaz wnoszenia na teren klubu zwierząt (z wyjątkiem psów uczestniczących w zajęciach z dogoterapii i psów przewodników)
 - Zakaz palenia tytoniu i e-papierosów na całym terenie placówki
 - Zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod wpływem środków odurzających
 - Zasady podczas wydarzeń specjalnych:
 - Przestrzeganie ustaleń organizacyjnych przekazanych w zaproszeniach
 - Opieka nad własnymi dziećmi podczas imprez rodzinnych
 - Pomoc w utrzymaniu porządku po zakończeniu wydarzenia
 - Zakazy i ograniczenia:
 - Zakaz samodzielnego zabierania dzieci z sal bez powiadomienia opiekuna
 - Zakaz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów
 - Zakaz zakłócania przebiegu zajęć i odpoczynku dzieci

§ 16 - Kanały komunikacji

1. Główne kanały komunikacji:
 - Bezpośrednia rozmowa z opiekunem grupy
 - Aplikacja LiveKid

- Komunikacja telefoniczna: 512 390 787, 795 331 071
- Email klubu: *kontakt@klubmaluchatomis.pl*
- Tablica informacyjna w szatni klubu

ROZDZIAŁ VII - ZASADY ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

§ 17 - Narady i spotkania personelu

1. Narady ogólne personelu:
 - Odbywają się w miarę potrzeb po godzinach pracy z dziećmi
 - Uczestniczą w nich wszyscy pracownicy klubu
 - Prowadzi je dyrektor klubu lub osoba przez niego wyznaczona
 - Prowadzony jest protokół z ustaleń i podjętych decyzji
 - Tematy obejmują: organizację pracy, sprawy bieżące, informacje prawne, wymianę doświadczeń
2. Spotkania indywidualne z dyrektorem odbywają się na bieżąco w miarę potrzeb.

§ 18 - System samooceny i oceny pracy

1. Samoocena pracowników:
 - Każdy pracownik sporządza półroczną samooceną swojej pracy
 - Samoocena obejmuje: realizację zadań, rozwój zawodowy, współpracę, potrzeby szkoleniowe
 - Wykorzystywane są arkusze samooceny dostosowane do specyfiki stanowiska
2. Ocena pracy przez dyrektora:
 - Przeprowadzana jest raz w roku dla każdego pracownika
 - Obejmuje obserwację pracy, analizę dokumentacji, opinię rodziców
 - Uwzględnia samooceną pracownika i jego cele rozwojowe
 - Wyniki oceny wpływają na plan szkoleń i rozwój zawodowy
3. Obserwacje hospitacyjne:
 - Dyrektor przeprowadza systematyczne obserwacje pracy opiekunów
 - Obserwacje są zapowiadane i niezapowiadane
 - Po każdej obserwacji odbywa się rozmowa podsumowująca
 - Wyniki obserwacji są dokumentowane i archiwizowane

§ 19 - System organizacji i realizacji szkoleń

1. Założenia ogólne:

- Szkolenia są integralną częścią systemu zapewniania jakości opieki, wychowania i edukacji w klubie.
- Wszyscy członkowie personelu mają prawo i obowiązek uczestniczyć w procesie doskonalenia zawodowego.
- Szkolenia organizowane są z uwzględnieniem aktualnych potrzeb kadry oraz obserwacji i ewaluacji pracy w klubie.

2. Szkolenia wewnętrzne:

- Organizowane przez dyrektora klubu lub zaproszonych specjalistów.
- Tematyka szkoleń obejmuje m.in.: rozwój psychofizyczny dziecka, metody pracy opiekuńczo-wychowawczej, pierwszą pomoc, komunikację z rodzicami, przeciwdziałanie przemocy, higienę i bezpieczeństwo.
- Szkolenia odbywają się w godzinach pracy lub po jej zakończeniu, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- Uczestnictwo potwierdzone jest podpisem na liście obecności lub zaświadczeniem wewnętrznym.

3. Szkolenia zewnętrzne:

- Organizowane przez instytucje szkoleniowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
- Pracownicy kierowani są na szkolenia po wcześniejszym zatwierdzeniu przez dyrektora.
- Klub w całości finansuje udział pracownika w szkoleniu.
- Po ukończeniu szkolenia pracownik przekazuje kopię certyfikatu do dokumentacji kadrowej i dzieli się wiedzą z zespołem (np. na spotkaniu wewnętrznym).

4. Tematyka szkoleń dobierana jest na podstawie:

- analizy potrzeb kadry (samoocena, rozmowy, ankiety ewaluacyjne),
- obserwacji dyrektora,
- wyzwań pojawiających się w pracy z dziećmi i rodzinami (np. trudności adaptacyjne, komunikacyjne, żywieniowe),
- zmian w przepisach prawa lub standardach opieki nad dziećmi,
- kierunków rozwoju instytucji (np. wdrażanie nowych metod pracy, specjalizacji kadry),
- inicjatywy pracowników, którzy mogą zgłaszać propozycje tematów.

5. Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach:

- Każdy pracownik odbywa co najmniej 10 godzin szkoleń rocznie, potwierdzonych certyfikatem, zaświadczeniem lub dokumentacją wewnętrzną.

- Plan szkoleń ustalany jest na początku roku kalendarzowego i aktualizowany w razie potrzeby.
 - Udział w szkoleniach odbywa się:
 - w ramach czasu pracy (gdy to możliwe),
 - poza godzinami pracy — z możliwością odbioru czasu lub rozliczenia zgodnie z przepisami prawa pracy.
6. Efektywność szkoleń oceniana jest poprzez ankiety, rozmowy i analizę wpływu zdobytej wiedzy na jakość pracy w klubie.

§ 20 - Zasady zastępstw i organizacji pracy

1. System zastępstw:
 - W przypadku nieobecności opiekuna zapewniany jest zastępca
 - Zastępca musi spełniać kwalifikacje wymagane na danym stanowisku
 - Przekazywane są wszystkie niezbędne informacje o dzieciach
 - Rodzice są informowani o zmianie opiekuna
2. Organizacja czasu pracy:
 - Grafik pracy ustalany jest na miesiąc z wyprzedzeniem
 - Uwzględnia potrzeby opieki nad dziećmi
 - Zapewniana jest ciągłość opieki w całym czasie funkcjonowania klubu
 - W każdej grupie znajduje się co najmniej jeden opiekun
3. Zasady komunikacji wewnętrznej:
 - Na bieżąco, zgodnie z potrzebami, w drodze bezpośrednich kontaktów roboczych
 - Ważne informacje są przekazywane na naradach
 - Prowadzona jest dokumentacja wszystkich istotnych zdarzeń

§ 21 – Sposób zbierania przez personel informacji dotyczących istotnych potrzeb, preferencji, nawyków i umiejętności dzieci.

- 1) Wywiad wstępny z rodzicem – przeprowadzany przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do klubu lub podczas pierwszych dni adaptacji. Formularz wywiadu zawiera pytania dotyczące codziennych rytuałów, sposobu żywienia, nawyków higienicznych, snu, sytuacji rodzinnej, a także upodobań dziecka i ewentualnych przeciwwskazań zdrowotnych;
- 2) Obserwacja dziecka w trakcie codziennych aktywności – systematyczne notowanie zachowań, reakcji emocjonalnych, sposobu komunikacji, relacji z rówieśnikami i personelem, a także poziomu samodzielności i umiejętności motorycznych;

- 3) Dokumentowanie spostrzeżeń i postępów – prowadzenie kart obserwacji rozwoju dziecka oraz notatek służbowych w celu monitorowania zmian w funkcjonowaniu i potrzebach dziecka;
- 4) Bieżący kontakt i rozmowy z rodzicami – codzienna wymiana informacji przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka, indywidualne konsultacje, przekazywanie informacji o zmianach w zachowaniu, zdrowiu czy rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ VIII - SYSTEM OPŁAT

§ 22 - Struktura opłat, zasady płatności

1. Usługi świadczone w klubie pokryte są z:
 - Rządowego programu „Aktywny Maluch” na lata 2022-2029
 - Świadczenia Aktywnie w Żłobku
2. Wyżej wymienione płatności nie obejmują wyżywienia, zajęć dodatkowych organizowanych przez firmy zewnętrzne oraz opłaty administracyjnej.
3. Płatność za posiłki będą rozliczane przez aplikację ORDEA, zgodnie z regulaminem aplikacji, bezpośrednio z Firmą Cateringową.
4. Opłata za spóźnienia: 25 zł za każde rozpoczęte 15 minut.

ROZDZIAŁ IX - SYSTEM ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA UWAG, WNIOSKÓW I SKARG

§ 23 - Rodzaje zgłoszeń

1. Uwagi - sugestie dotyczące funkcjonowania klubu, propozycje usprawnień
2. Wnioski - formalne postulaty dotyczące zmian w organizacji opieki nad dzieckiem lub funkcjonowaniu klubu
3. Skargi - zgłoszenia nieprawidłowości w działaniu klubu, personelu lub organizacji opieki

§ 24 - Sposoby składania zgłoszeń

1. Zgłoszenia ustne:
 - Bezpośrednio do dyrektora klubu na bieżąco, wg potrzeb
 - Do opiekuna grupy podczas przyprowadzania/odbierania dziecka
2. Zgłoszenia pisemne:
 - Przez aplikację LiveKid
 - W formie maila

§ 25 - Rejestracja i numeracja zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie otrzymuje:
 - Numer referencyjny w formacie: [rok]/[typ zgłoszenia]/[numer kolejny]
 - Datę wpływu
2. Prowadzony jest rejestr wszystkich zgłoszeń zawierający:
 - Dane zgłaszającego
 - Treść zgłoszenia
 - Datę wpływu i sposób złożenia
 - Osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie
 - Status sprawy i datę zamknięcia

§ 26 - Terminy rozpatrywania

1. Uwagi - rozpatrywane w terminie do 7 dni roboczych
2. Wnioski - rozpatrywane w terminie do 14 dni roboczych
3. Skargi - rozpatrywane w terminie do 14 dni roboczych
4. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin może zostać wydłużony do 30 dni z poinformowaniem zgłaszającego o przyczynach opóźnienia

§ 27 - Proces rozpatrywania

1. Wstępna analiza:
 - Ocena charakteru zgłoszenia
 - Przydzielenie osoby odpowiedzialnej za sprawę
 - Określenie niezbędnych działań wyjaśniających
2. Postępowanie wyjaśniające:
 - Zebranie dokumentacji związanej ze sprawą
 - Przeprowadzenie rozmów z zainteresowanymi stronami
 - Analiza procedur i okoliczności zdarzenia
3. Podjęcie decyzji:
 - Uznanie zgłoszenia za zasadne/niezasadne/częściowo zasadne
 - Określenie działań naprawczych
 - Ustalenie harmonogramu wdrożenia zmian

§ 28 - Informowanie o wyniku rozpatrywania

1. Zgłaszający otrzymuje pisemną odpowiedź zawierającą:
 - Numer referencyjny sprawy
 - Streszczenie przedmiotu zgłoszenia
 - Wynik postępowania wyjaśniającego

- Informację o decyzji w sprawie oraz jej uzasadnienie
 - Informację o podjętych lub planowanych działaniach naprawczych
 - Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania
2. Kopia odpowiedzi jest archiwizowana w dokumentacji klubu.

§ 29 - Ochrona zgłaszających

1. Klub zapewnia poufność danych osobowych zgłaszających
2. Zakazane są wszelkie formy dyskryminacji lub represji wobec osób składających zgłoszenia w dobrej wierze
3. Informacje o zgłoszeniu są udostępniane wyłącznie osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces wyjaśniania

ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.10.2025 r.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie będą przekazywane rodzicom z 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się postanowienia Statutu klubu.
2. Wykładni regulaminu dokonuje dyrektor klubu.

§ 32

1. Regulamin podlega corocznej weryfikacji i aktualizacji w razie potrzeby.
2. Regulamin jest dostępny w siedzibie klubu oraz na stronie internetowej placówki.

Data wprowadzenia: 27.10.2025 r.

