Załącznik do zarządzenia nr 1/2022

z dnia 2.02.2022 r.

Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”

**Regulamin Organizacyjny
Klubu Dziecięcego Maluszkowo w Sławkowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Klub Dziecięcy Maluszkowo w Sławkowie zwany dalej „Klubem” jest jednostką opiekuńczo-wychowawczą i edukacyjną, działającą w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w Sławkowie na mocy uchwały Nr XVI/155/2019 z dnia 9 grudnia 2019 r.
w sprawie nadania Statutu gminnej jednostki budżetowej pod nazwą: Klub dziecięcy „Maluszkowo”.
2. Klub z dniem 31 stycznia 2020 r. został wpisany do Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Miasta Sławków. Organem założycielskim jest Burmistrz, który sprawuje nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz spraw finansowych i administracyjnych.
3. Środki finansowe na utworzenie Klubu miasto pozyskało z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach programu „Maluch +”
4. Klub działa w oparciu o przepisy:
	1. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2020 r., poz. 326 ze zm.),
	2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze .zm.),
	3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze. zm.),
	4. statutu Klubu,
	5. niniejszego regulaminu organizacyjnego,
	6. innych przepisów dotyczących działania Klubu oraz samorządowych jednostek budżetowych.

**Rozdział II**

**Zasady funkcjonowania Klubu**

**§ 2**

1. Klub sprawuje opiekę wychowawczo-edukacyjną nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku życia do lat 3, a w szczególnych przypadkach nad dziećmi do lat 4.
2. Klub organizuje opiekę nad dziećmi od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-16.00.
3. Klub działa przez 12 miesięcy w roku. W dni ustawowo wolne Klub jest nieczynny.
4. Rejestr obecności godzinowej dziecka w Klubie prowadzą opiekunowie w formie Rejestru godzinowego pobytu dziecka, sporządzonego przez Kierownika Klubu w pierwszym dniu miesiąca.
5. Każdego dnia do godziny 9.00 opiekunowie przekazują rejestr dziennego godzinowego pobytu dziecka w Klubie kierownikowi Klubu.
6. Organizacja dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczo- wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy plan dnia z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i możliwości psychofizycznych dzieci.

**Ramowy Plan Dnia**

07.00 – 08.15 przyjmowanie dzieci, kontakty indywidualne z rodzicami wspólne gry i zabawy zgodne z zainteresowaniem dzieci,
08.00 – 08.15 czynności higieniczne i pielęgnacyjne,
08.15 – 08.45 śniadanie,
08.45 – 08.50 czynności higieniczne i pielęgnacyjne,
08.50 – 10.30 zajęcia dydaktyczne z opiekunem, wyjście na spacer lub plac zabaw,
10.30 – 10.45 czynności higieniczne i pielęgnacyjne, II śniadanie,
10.45 – 11.45 wspieranie rozwoju dzieci poprzez zabawy ogólnorozwojowe, edukacyjne, muzyczne, ćwiczenia mowy, zabawy ruchowe i konstrukcyjne, nauka samodzielności „Trening nocnikowy”
11.45 – 12.15 obiad,
12.15 – 14.15 zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne, leżakowanie, pora snu lub wypoczynku dziecka, wyciszenie organizmu,
14.15 – 15.00 podwieczorek, próby samodzielnego jedzenia, zabiegi higieniczne i opiekuńcze,
15.00 – 16.00 zabawy z dowolnie wybraną zabawką na dywanie i przy stolikach,
 kontakty z rodzicami. Rozchodzenie się dzieci do domów

Praca opiekuńcza i wychowawcza prowadzona jest na podstawie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
7. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami w celu zapewnienia dzieciom przebywającym w Klubie troskliwej, serdecznej i zbliżonej do domu rodzicielskiego opieki.

**§ 3**

1. Klub prowadzi dokumentację organizacyjną i finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Klub zapewnia ochronę danych osobowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
3. Klub Dziecięcy „Maluszkowo” mieści się w budynku przy ulicy Polskiego Czerwonego Krzyża 9 w Sławkowie.

**§ 4**

Do podstawowych zadań Klubu należy:

1. Zapewnienie dziecku warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych zgodnie
z jego potrzebami w placówce spełniającej wymagania lokalowe, sanitarne i ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania godności osobistej oraz podmiotowego traktowania.
3. Zagwarantowanie dziecku właściwej pielęgnacji i wyuczenie nawyków higienicznych.
4. Codzienne prowadzenie zajęć wychowawczych i edukacyjnych z dziećmi zgodnie
z rozwojem psychomotorycznym, emocjonalnym i społecznym dziecka.
5. Wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez prowadzenie odpowiednich zajęć z elementami edukacyjnymi uwzględniając możliwości oraz potrzeby dziecka.
6. Systematyczne obserwowanie rozwoju dzieci i notowanie spostrzeżeń mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.
7. Zapewnienie dzieciom odpowiedniej higieny snu i wypoczynku.
8. Zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnego z wszystkimi obowiązującymi normami żywieniowymi odpowiednimi dla danego okresu rozwojowego.
9. Bieżący kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju.
10. Zatrudnienie odpowiedniej kadry i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.

**Rozdział III**

**Przebieg procesu udzielania świadczeń, prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

§ 5

1. Do Klubu przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. Dzieci chore (przeziębione, zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Opiekunka ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych np: podwyższonej temperatury, biegunki, wymiotów dziecka w ciągu dnia, kierownik Klubu bądź opiekunka zawiadamiają rodziców/opiekunów prawnych telefonicznie o zaistniałej sytuacji.
3. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do odbioru dziecka z Klubu niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 2 godzin.
4. Z powodów organizacyjnych rodzice/opiekunowie prawni winni informować Kierownika Klubu o każdym zachorowaniu lub innej przyczynie nieobecności dziecka w placówce
 do godz.7.45.
5. Po przyjęciu dziecka, pozostaje ono pod stałą opieką fachowego personelu przez cały okres pobytu w danym dniu, aż do odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne upoważnione osoby.
6. Rodzice informowani są przez personel Klubu o wszelkich niepokojących objawach,
w zachowywaniu się dziecka w placówce.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych) Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Klubu (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1).
8. Pracownicy Klubu mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że rodzice lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie, inne).
9. W przypadku nie odebrania dziecka z Klubu przez rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy Klubu, a także nie przybycia zawiadomionej osoby lub niemożliwością skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, Kierownik Klubu lub inny pracownik Klubu zawiadamia najbliższą jednostkę policji
o potrzebie pomocy w ustaleniu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub umieszczeniu dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
10. Dziecko korzystające z opieki Klubu zgodnie z ustawą z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 ma prawo do:
	1. korzystania ze świadczeń opiekuńczo-wychowawczych przez 9-godzin dziennie,
	2. poszanowania godności i intymności,
	3. równego traktowania.
11. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Klubu mają prawo do pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach oraz rozwoju psychofizycznego dziecka.
12. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez Klub tj.
	1. zajęciach otwartych dla rodziców,
	2. w uroczystościach okolicznościowych.
13. Termin zajęć zostaje podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej Klubu z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
14. Jeżeli dziecko korzysta z urządzeń lub aparatów, które winno nosić także w czasie przebywania w Klubie, rodzice mają przekazać je personelowi wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi.
15. Jeśli dziecko posiada inne niż rówieśnicy potrzeby jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego, rodzice powinni informować na bieżąco personel o takich potrzebach, po to by w granicach możliwości zapewnić dziecku optymalne warunki opieki.

Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w formie ustnej
i pisemnej bezpośrednio do Kierownika Klubu. Informacja dotycząca możliwości składania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym i dostępnym miejscu dla rodziców dzieci korzystających z usług Klubu Dziecięcego.

**§ 6**

1. Dzieci nie można pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy organizować i podawać dzieciom w taki sposób , aby zachęcały dzieci do jedzenia.
2. Dzieci w każdym momencie pobytu w Klubie mają zapewniony dostęp do napojów (herbaty, soków, kompotów, wody). Do Klubu będą dostarczane przez firmę cateringową następujące posiłki:
	1. śniadanie, II śniadanie,
	2. obiad składający się z dwóch dań wraz z kompotem z owoców,
	3. podwieczorek.
3. Jeżeli dziecku jest podawane mleko modyfikowane, rodzic dostarcza je do Klubu
w opisanym pojemniku z informacją o dawkowaniu mleka.

**§ 7**

1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców/opiekunów prawnych w:
	1. domowe obuwie,
	2. pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające,
	3. oznakowaną pidżamkę, skarpetki na zmianę z antypoślizgową podeszwą, ubranie na zmianę (2 komplety), ubranie wierzchnie umożliwiające wyjście na spacery, szczoteczkę do włosów, kosmetyki do pielęgnacji (krem na odparzenia, krem z filtrem itp).
	4. jeśli dziecko używa to smoczek i butelki (podpisane).
2. Rzeczy dziecka muszą być podpisane.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:
	1. pidżamek 1 raz na dwa tygodnie,
	2. pościeli która jest własnością Klubu.

**§ 8**

1. Zarządzenia Kierownika Klubu wywieszone są na tablicach ogłoszeń, które znajdują się
w pomieszczeniach Klubu.

**Rozdział IV**

**Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Klubie**

**§ 9**

1. Odpłatność za pobyt dziecka w Klubie odbywa się zgodnie z Uchwałą Nr XVII/163/2019 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 30 grudnia 2019 w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka oraz wyżywienie w klubach dziecięcych prowadzonych przez Gminę Sławków oraz Uchwałą Nr XVIII/176?2020 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 20 lutego 2020 r.
w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/163/2019 Rady Miejskiej z dnia 30 grudnia 2019 r.
w sprawie ustalenia wysokości opłat za pobyt dziecka oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie w klubach dziecięcych prowadzonych przez Gminę Sławków.
2. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Klubie w wymiarze do 10 godzin wynosi 400 zł, słownie: czterysta złotych (nieobecność dziecka w Klubie nie stanowi podstawy do odliczenia opłaty za pobyt dziecka w Klubie).
3. Rodzicom /opiekunowi prawnemu, któremu zostało przyznane dofinansowanie obniżenia opłaty za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym o którym mowa w art. 64 c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75, 952, 1901,2270),opłata za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym o której mowa w pkt.2§ 9 rozdz. IV Regulaminu podlega obniżeniu o wysokość tego dofinansowania z zastrzeżeniem pkt. 4 .
4. W sytuacji dokonania przez rodzica/opiekuna prawnego opłaty za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym o której mowa w pkt.3 § 9 rozdz. IV Regulaminu przed terminem wpływu dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w Klubie dziecięcym, o którym mowa w art. 64 c ustawy z dnia 4 lutego 2021 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz.75, 952, 1901, 2270) na rachunek Klubu przyznane dofinansowanie jest zwracane na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Maksymalna wysokość **opłaty dziennej** za wyżywienie dziecka wynosi **13 zł** **(słownie :trzynaście** **złotych).**
6. Rodzice/opiekunowie prawni winni informować Kierownika Klubu o każdorazowej nieobecności dziecka w Klubie do godziny 7:45 ze względu na organizację posiłków. Nie zgłoszenie tego faktu, skutkuje naliczeniem dziennej stawki żywieniowej.
7. Opłaty za żywienie podlegające zwrotowi z tytułu zgłoszonej nieobecności zalicza się na poczet opłat na następny miesiąc, a w przypadku niemożności takiego rozliczenia, zwraca się w sposób wskazany pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wnoszenia comiesięcznych opłat z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Wpłaty należy dokonać przelewem na rachunek bankowy:
**Bank Spółdzielczy w Będzinie nr. konta 76843800010021926820000010** **w tytule** piszemy **imię i nazwisko dziecka.**
10. Klub zapewnia wyżywienie w formie cateringu. Posiłki odpowiadają normom bezpieczeństwa zgodnymi z wymaganiami dla danej grupy wiekowej wynikającymi z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej, opracowywanych przez Instytut Żywności i Żywienia im. prof .dr. med. Aleksandra Szczygła w Warszawie.

**Rozdział V**

**Rekrutacja dzieci do Klubu z uwzględnieniem preferencji dla rodzin wielodzietnych i dzieci niepełnosprawnych**

**§ 10**

1. Do Klubu przyjmowane są dzieci po ukończeniu pierwszego roku życia.
2. Dzieci przyjmuje się do Klubu na wniosek rodziców/opiekunów prawnych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
3. Zgodnie z Regulaminem Rekrutacji oraz Harmonogramem Rekrutacji rodzice/opiekunowie dziecka przedstawiają następujące dokumenty:
	1. wypełniony „Wniosek o przyjęcie dziecka do Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”
	w Sławkowie”,
	2. oświadczenia oraz stosowne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów.
4. Nabór do Klubu prowadzony jest na okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, za wyjątkiem roku 2020 r., w którym nabór prowadzony jest na okres od dnia uruchomienia Klubu do 31 sierpnia 2020 roku.
5. Kierownik Klubu podpisuje z rodzicami porozumienie w sprawie korzystania dziecka
z świadczeń Klubu.

**§ 11**

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających z Klubu może nastąpić w przypadku:

1. Złożenia przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosku o rozwiązanie porozumienia
z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
	1. nie zgłoszenia się dziecka w ciągu jednego tygodnia od daty zapisania dziecka do Klubu, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią Kierownika Klubu o przyczynie jego nieobecności.
	2. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci oraz braku współpracy rodziców dziecka z placówką,
	w szczególności jeżeli rodzice dziecka nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka lub konsultacji psychologiczno-pedagogicznej dziecka;
	3. zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest przewlekle chore).
	4. Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z należnymi opłatami za 2 miesiące.
	5. nieusprawiedliwionej nieobecność dziecka w Klubie przez 30 dni w danym miesiącu kalendarzowym.

**§ 12**

1. Personel Klubu nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do Klubu.
2. Do Klubu nie wolno przynosić własnych posiłków i zabawek, a także przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci.

**Rozdział VI**

**Zadania personelu Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”**

§ 13

1. W Klubie funkcjonują następujące stanowiska pracy: Kierownik Klubu pełniący obowiązki opiekuna oraz 3 opiekunki.
2. Klubem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
3. Kierownik działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Sławków
4. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go pracownik pisemnie wyznaczony przez Kierownika.
5. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
	1. kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	2. organizowanie i tworzenie warunków pracy Klubu w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy,
	3. ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu,
	4. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
	5. kierowanie bieżącymi sprawami Klubu i wydawanie z tym związanych poleceń
	i zarządzeń,
	6. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Klubu,
	7. zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Klubu,
	8. opracowywanie planów i sprawozdań statystycznych oraz informacji o działalności kierowanej jednostki na potrzeby Burmistrza Miasta Sławków i Rady Miejskiej w Sławkowie,
	9. zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
	10. kontrola pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz naliczanie
	i egzekwowanie należności z tytułu opłat za świadczenia Klubu,
	11. ewidencja kadry pracowniczej oraz prowadzenie wszelkich spraw osobowych,
	12. zabezpieczenie dyscypliny pracy, bieżące zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami,
	13. koordynacja urlopów, zwolnień itp.,
	14. dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Klubu,
	15. dokonanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.
6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
	1. zapewnienie dziecku profesjonalnej opieki w warunkach zbliżonych do domowych,
	2. zapewnienie dziecku maksymalnego bezpieczeństwa w trakcie pobytu w placówce,
	3. zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych dziecka,
	4. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi,
	5. reagowanie na każdy płacz i wołanie dziecka, łagodne i wyrozumiałe traktowanie każdego dziecka,
	6. współpraca z rodzicami dziecka w celu wypracowania wspólnej linii opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o indywidualne potrzeby oraz możliwości danego dziecka,
	7. wyrabianie u dziecka nawyków prawidłowego i w miarę możliwości dziecka samodzielnego jedzenia,
	8. wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, higienicznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
	9. utrwalanie u dziecka nawyków higienicznych (mycie rąk przed posiłkami, po korzystaniu z toalety),
	10. odpowiednie przygotowywanie dzieci do zabawy, jedzenia, odpoczynku, wychodzenia na świeże powietrze,
	11. prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika Klubu.
7. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na stanowiskach określają zakresy czynności opracowane przez Kierownika Klubu.

**Rozdział VII**

**Gospodarka finansowa Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”**

**§ 14**

1. Klub jest jednostką budżetową, zasady jej gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Obsługę finansowo-księgową Klubu prowadzi Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy Klubu (co potwierdzają własnoręcznym podpisem) oraz rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka będą informowani o ewentualnych zmianach
w regulaminie oraz zmianach opłat poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Klubu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Klubu
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Klubu ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Klubu Dziecięcego w Sławkowie

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO ODBIORU DZIECKA Z KLUBU**

(tylko osoby pełnoletnie za okazaniem dowodu osobistego)

Ja………………………………………………………………. legitymujący się dowodem

osobistym o numerze………………………. upoważniam do przyprowadzania i odbierania mojego dziecka z klubu dziecięcego przez następujące osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | Numer dowodu osobistego | Telefon kontaktowy |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |

Oświadczamy, że bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z placówki klubu dziecięcego przez podaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

…………………………………………

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych