

PRZYJĘTY UCHWAŁĄ RADY

STATUT KLUBU DZIECIĘCEGO „WESOŁY KOGUCIK” W CIESZKOWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Klub Dziecięcy „WESOŁY KOGUCIK” w Cieszkowie (zwany dalej Klubem) jest gminną jednostką budżetową, podlegającą wpisowi do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, sprawującą opiekę nad dziećmi do lat 3, realizującą funkcje: opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.

2. Klub działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609.);
- 4) niniejszego Statutu.

3. Klub jest samodzielną, wydzieloną organizacyjnie gminną jednostką budżetową.

4. Organem prowadzącym Klub jest Gmina Cieszków.

5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach dziecka należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

§ 2

Klub używa pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu:

Klub Dziecięcy „WESOŁY KOGUCIK” w Cieszkowie ul. Grunwaldzka 3, 56-330 Cieszków”.

Rozdział 2.

Cele i zadania Klubu

§ 3

1. Celem Klubu jest organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej, wspomagającej wyrównywanie szans rozwoju dzieci w wieku od 1 roku życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia.

2. Do podstawowych zadań Klubu należy:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności;
- 4) dbanie o odpowiednie żywienie dzieci stosownie do wieku;

- 5) dbanie o zdrowie i sprawność fizyczną dzieci poprzez pobyt na świeżym powietrzu oraz zabawy ruchowe;
- 6) współpraca z rodzicami – prowadzenie porad i konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem oraz wspomagania w zakresie jego indywidualnego rozwoju;
- 7) organizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem stopnia ich niepełnosprawności i rodzaju dysfunkcji;
- 8) promocja zdrowia;
- 9) rozwijanie samodzielności dziecka oraz wyrobienie właściwych nawyków higieny osobistej;
- 10) rozwijanie umiejętności społecznych, niezbędnych w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi.

§ 4

Cele i zadania określone w § 3 realizowane są poprzez:

- 1) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi, uwzględniających ich rozwój psychomotoryczny;
- 2) stymulowanie procesów rozwojowych dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dziecka;
- 4) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach atmosferycznych;
- 5) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) obejmującą przekazywanie przez opiekunów informacji o postępach lub trudnościach w rozwoju dziecka, stworzenie możliwości uczestnictwa rodziców (opiekunów prawnych) z dziećmi w zajęciach prowadzonych w Klubie, w tym adaptacyjnych i otwartych oraz prowadzenie konsultacji i udzielanie porad w zakresie opieki, wspierania rozwoju i edukacji dzieci ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci z niepełnosprawnością.

Rozdział 3. Siedziba i obszar działania

§ 5

1. Siedzibą Klubu jest miejscowość Cieszków, adres: ul. Grunwaldzka 3, 56-330 Cieszków.
2. Klub działa na obszarze Gminy Cieszków.

Rozdział 4. Organy Klubu i jego organizacja

§ 6

1. Odpowiedzialność za zarządzanie i organizację pracy Klubu ponosi jego Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Klubu, reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jego mienie.
3. Kierownika Klubu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Cieszków, który jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika i wykonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik Klubu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Cieszków.

§ 7

1. W Klubie zatrudnia się opiekunów.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Klubu jest kierownik Klubu.
3. Kierownik i pracownicy Klubu posiadają kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.
4. Kierownik Klubu odpowiada za właściwe zapewnienie świadczeń opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, które winny być sprawowane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych oraz spełniających wymagania zdrowotne.

§ 8

Zasady wynagradzania pracowników Klubu określa odrębny Regulamin wynagradzania pracowników, opracowany na podstawie właściwych przepisów prawa.

§ 9

1. Szczegółową organizację wewnętrzną Klubu określa Regulamin Organizacyjny Klubu nadawany przez Kierownika Klubu.
2. Za realizację regulaminu odpowiada Kierownik Klubu.

§ 10

1. Klub funkcjonuje przez cały rok, w dni robocze od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie, z wyjątkiem:
 - 1) dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji letnich (lipiec-sierpień) ustalonej zarządzeniem przez Kierownika Klubu;
 - 2) przerwy w okresie świąteczno-noworocznym;
 - 3) innych dni w roku ustalonych przez Kierownika Klubu, przy czym ogółem liczba dni w których Klub nie funkcjonuje nie może przekroczyć 20 w ciągu roku.
2. Harmonogram wolnych dni i przerwy wakacyjnej zostanie ustalony przez Kierownika Klubu do końca stycznia każdego roku, z wyjątkiem pierwszego roku funkcjonowania, kiedy harmonogram sporządzony zostanie w ciągu dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia funkcjonowania Klubu.
3. Informacje dotyczące przerw, o których mowa w ust. 1, Kierownik Klubu przekazuje rodzicom dzieci, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, najpóźniej do końca stycznia każdego roku na dany rok funkcjonowania Klubu, z wyjątkiem pierwszego roku, kiedy harmonogram zostanie podany do wiadomości w ciągu dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia funkcjonowania Klubu.
4. W sytuacjach szczególnych, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia (kataklizm, klęska żywiołowa, pandemia, epidemia, zagrożenie budowlane, itp.) Klub może odmówić świadczenia usług opiekuńczych. Decyzję w takiej sytuacji podejmuje Kierownik Klubu. O przerwie Kierownik informuje rodziców dzieci.

Rozdział 5. Warunki naboru dzieci

§ 11

1. Termin pierwszego postępowania rekrutacyjnego do Klubu, regulamin oraz wzór karty zgłoszenia pierwszej rekrutacji określi Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Rekrutacje do Klubu prowadzone są w okresie od 1 marca do 30 kwietnia każdego kolejnego roku funkcjonowania Klubu Dziecięcego. W przypadku wolnych miejsc rekrutacja może być prowadzona poza tym terminem.

3. Do Klubu mogą być przyjmowane dzieci, które ukończyły pierwszy rok życia, a nie ukończyły trzeciego roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy trzeci rok życia.

§ 12

1. Rekrutacja do Klubu ma charakter ciągły, co oznacza możliwość złożenia wniosku o przyjęcia dziecka przez cały rok. W przypadku braku wolnych miejsc, dziecko wpisuje się na listę rezerwową.

2. Rozpoczęcie działalności edukacyjnej i opiekuńczej na rzecz dzieci przyjętych do Klubu „WESOŁY KOGUCIK” w Cieszkowie następuje w dniu 1 września 2024 r.

3. Rodzice ubiegający się o miejsce dla dziecka zobowiązani są do prawidłowego złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do Klubu „WESOŁY KOGUCIK” w Cieszkowie. Wzór wniosku określa Kierownik Klubu na podstawie odrębnego zarządzenia.

4. Do Klubu w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci, których rodzice są mieszkańcami Gminy Cieszków.

5. Z rekrutacji do Klubu sporządzana jest lista dzieci przyjętych do Klubu oraz lista rezerwowa. Lista dzieci sporządzana jest w oparciu o kryteria punktowe decydujące o pierwszeństwie przyjęcia dziecka do Klubu:

- 1) dzieci, których oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko (opiekunów prawnych, opiekun prawny) pozostają w zatrudnieniu lub pobierają naukę w systemie dziennym - 3 pkt;
- 2) dzieci, których jedno z rodziców pozostaje w zatrudnieniu lub pobiera naukę w systemie dziennym - 1 pkt;
- 3) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej) – 2 pkt;
- 4) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności - 3 pkt;
- 5) dzieci, których rodzic (opiekun prawny) przebywa na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim w związku z opieką nad dzieckiem poniżej 1 roku życia - 1 pkt;
- 6) dzieci, u których rodzice lub opiekunowie prawni mają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - 3 pkt;
- 7) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci - 2 pkt.

6. Do Klubu przyjmowane są dzieci, które uzyskały największą liczbę punktów zgodnie z listą dzieci przyjętych. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęcia do Klubu decyduje kolejność dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych.

7. W trakcie prowadzenia kolejnej procedury rekrutacyjnej kierownik Klubu może powołać komisję rekrutacyjną.

8. Klub zorganizowany jest na 12 miejsc.

9. Dzieci nieprzyjęte do Klubu umieszczane są na liście rezerwowej i przyjmowane są w miarę zwalniania się miejsc.

10. O wolnych miejscach w Klubie informuje Kierownik Klubu w sposób transparentny.

§ 13

1. W przypadku powzięcia przez Kierownika Klubu informacji o nieobecności dziecka w Klubie, trwającej minimum jeden miesiąc – Kierownik Klubu może przyjąć na miejsce tego dziecka na okres jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z rodzicami.

2. W przypadku powzięcia przez Kierownika Klubu informacji o dalszej nieobecności tego samego dziecka lub nowej nieobecności innego dziecka, trwającej minimum jeden miesiąc, Kierownik Klubu może przedłużyć trwającą umowę zawartą na czas nieobecności dziecka.

§ 14

1. Kierownikowi Klubu przysługuje prawo skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do Klubu w przypadku:

- 1) niezgłoszenia się dziecka do Klubu w terminie 14 dni od wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do Klubu i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka;
- 2) nieuczęszczania dziecka do Klubu przez okres co najmniej jednego miesiąca, bez przedstawienia przyczyny;
- 3) zalegania z zapłatą za pobyt i/lub wyżywienie dziecka w Klubie, za okres co najmniej dwóch miesięcy;
- 4) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do przebywania dziecka w Klubie;
- 5) zatajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia dziecka do Klubu lub w trakcie pobytu dziecka w Klubie informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia jego przebywanie w Klubie.

2. Kierownik Klubu może skreślić dziecko z listy dzieci zapisanych do Klubu po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców o planowanym skreśleniu dziecka z listy dzieci zapisanych do Klubu wraz z podaniem przyczyn.

3. Kierownik skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do Klubu w przypadku rezygnacji rodziców złożonej na piśmie.

4. Skreślenie dziecka z listy dzieci zapisanych do Klubu nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

§ 15

Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Klub opinii na temat pracy Klubu;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) udziału i organizowania wspólnych spotkań, uroczystości, imprez;
- 4) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Klubie.

Rozdział 6.

Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych przez Klub

§ 16

Rodzice mogą uczestniczyć w zajęciach adaptacyjnych przez okres pierwszego tygodnia pobytu dziecka w Klubie, jeżeli dziecko tego wymaga do 2 godzin dziennie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Klubu.

§ 17

1. Rodzice mogą uczestniczyć w zajęciach otwartych organizowanych w Klubie:

- 1) plastycznych (polegających na wykonywaniu prac tematycznych);
- 2) rytmicznych (zajęcia ruchowe przy muzyce);
- 3) w spotkaniach okolicznościowych i festynach organizowanych w Klubie.

2. Termin zajęć zostaje podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej Klubu.

§ 18

Rodzice pozostający na zajęciach dostosowują się do wskazówek opiekuna grupy oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

Rozdział 7. Gospodarka finansowa Klubu

§ 19

1. Gospodarka finansowa Klubu prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Klubu jest roczny plan finansowy, sporządzany przez Kierownika Klubu.
3. Źródłami finansowania Klubu są:
 - 1) opłaty wnoszone przez rodziców za usługi świadczone w ramach działalności statutowej;
 - 2) środki pozyskane z FERS w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch+” 2022-2029;
 - 3) środki finansowe z budżetu Gminy Cieszków;
 - 4) środki pochodzące z Unii Europejskiej pozyskane w ramach programów i projektów;
 - 5) darowizny;
 - 6) inne dochody uzyskane w sposób przewidziany prawem.

§ 20

Obsługę finansowo – księgową Klubu prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy Cieszków.

Rozdział 8. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przypadku nieobecności

§ 21

1. Pobyt dziecka w Klubie jest płatny.
2. Opłata za pobyt dziecka w Klubie jest stała i nie podlega zwrotowi.
3. Opłaty za wyżywienie dziecka, o których mowa w ust. 1, nie są pobierane za okresy, o których mowa w § 10, w których Klub nie funkcjonuje.
4. Rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie dziecka w Klubie, za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godziny 7:15 powiadomią Klub o nieobecności dziecka.
5. Opłatę za wyżywienie, o której mowa w ust. 4, pomniejsza się o liczbę dni nieobecności dziecka w Klubie i podlega ona zwrotowi w miesiącu następnym w formie odpisu od należności za ten miesiąc, a w przypadku niemożności dokonania tego odpisu, na pisemny wniosek rodzica, dokonuje się wypłaty w formie gotówkowej lub przelewem bankowym na konto wskazane we wniosku.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 22

Nadzór nad Klubem określony w ustawach sprawuje Wójt Gminy Cieszków.

§ 23

Klub prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Wszelkie zmiany w niniejszym statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Regulamin Organizacyjny Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”

1: Postanowienia Ogólne

1. **Nazwa Klubu:** Klub Dziecięcy „Wesoły Kogucik”.
2. **Siedziba Klubu:** ul. Grunwaldzka 3, 56-330 Cieszków.
3. **Organ prowadzący:** Gmina Cieszków.

2: Cele i Zadania Klubu

1. **Cel główny:** Organizowanie i prowadzenie działalności opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej dla dzieci od 1 roku życia do 3 lat.
2. **Zadania:**
 - o Zapewnienie opieki w warunkach zbliżonych do domowych.
 - o Zagwarantowanie opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej.
 - o Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym dzieci niepełnosprawnych.
 - o Dbanie o odpowiednie żywienie i zdrowie dzieci.
 - o Organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

3: Struktura Organizacyjna

1. **Kierownik Klubu:**
 - o Kieruje pracą Klubu.
 - o Reprezentuje Klub na zewnątrz.
 - o Odpowiada za mienie Klubu.
 - o Zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Cieszków.
2. **Pracownicy Klubu:**
 - o Zatrudniani zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
 - o Bezpośrednio podlegają Kierownikowi Klubu.

4: Organizacja Pracy

1. **Czas pracy:**
 - o Klub działa przez cały rok, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - o Godziny pracy: 8 godzin dziennie.
 - o Przerwy: dwutygodniowa przerwa wakacyjna, przerwa świąteczno-noworoczna oraz inne dni ustalone przez Kierownika (nie więcej niż 20 dni w roku).
2. **Zasady funkcjonowania:**
 - o Harmonogram wolnych dni ustala Kierownik Klubu do końca stycznia każdego roku.
 - o Informacje o przerwach są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

5: Zasady Naboru Dzieci

1. **Kryteria przyjęcia:**
 - o Dzieci od 1 do 3 lat.
 - o Pierwszeństwo dla dzieci z Gminy Cieszków.
 - o Punktacja za różne kryteria (np. zatrudnienie rodziców, rodziny wielodzietne).
2. **Proces rekrutacji:**
 - o Termin rekrutacji: 1 marca – 30 kwietnia.
 - o Wnioski można składać przez cały rok.
 - o Tworzenie listy przyjętych dzieci i listy rezerwowej.
 - o Szczegółowe zasady naboru dzieci określone są w odrębnym regulaminie: Szczegółowe Zasady Naboru Dzieci do Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”

6: Współpraca z Rodzicami

1. **Prawa rodziców:**
 - o Wyrażanie opinii na temat pracy Klubu.
 - o Udział w spotkaniach i zajęciach otwartych.
2. **Zajęcia adaptacyjne:**
 - o Uczestnictwo rodziców w zajęciach adaptacyjnych przez pierwsze dni pobytu dziecka w Klubie.

7: Gospodarka Finansowa

1. **Źródła finansowania:**
 - o Opłaty rodziców.
 - o Środki z budżetu Gminy Cieszków.
 - o Środki z Unii Europejskiej.
 - o Darowizny.
2. **Plan finansowy:**
 - o Sporządzany przez Kierownika Klubu.
 - o Obsługa finansowa prowadzona przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Cieszków.

8: Odpłatność za Pobyt

1. **Opłaty:**
 - o Stała opłata za pobyt dziecka.
 - o Zwolnienie z opłat za wyżywienie w przypadku nieobecności zgłoszonej do godziny 7:15.
 - o Zwrot opłaty za wyżywienie w następnym miesiącu za dni nieobecności.

9: Przepisy Końcowe

1. **Nadzór nad realizacją regulaminu:** Kierownik Klubu.
2. **Zmiany w regulaminie:** Mogą być dokonywane na podstawie przepisów prawa i zatwierdzane przez Wójta Gminy Cieszków.

Zatwierdzono dnia

Kierownik Klubu

Organ prowadzący

Szczegółowe zasady naboru dzieci do Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”

1: Postanowienia Ogólne

1. Podstawa prawna:

- o Zasady naboru dzieci do Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik” w Cieszkowie są ustalone na podstawie regulaminu organizacyjnego Klubu oraz statutu Klubu.

2. Cel naboru:

- o Zapewnienie opieki, wychowania i edukacji dzieciom w wieku od 1 do 3 lat.

2: Kryteria Przyjęcia

1. Wiek dzieci:

- o Do Klubu przyjmowane są dzieci w wieku od 1 roku do 3 lat.

2. Pierwszeństwo przyjęcia:

- o Dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Cieszków.
- o Dzieci obojga rodziców pracujących.
- o Dzieci z rodzin wielodzietnych.
- o Dzieci niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki.

3. Punktacja za różne kryteria:

- o Zamieszkanie na terenie Gminy Cieszków: 5 punktów.
- o Oboje rodzice pracujący: 4 punkty.
- o Rodzina wielodzietna: 3 punkty.
- o Dziecko niepełnosprawne: 5 punktów.

3: Proces Rekrutacji

1. Termin rekrutacji:

- o Rekrutacja odbywa się corocznie w terminie od 1 marca do 30 kwietnia.

2. Składanie wniosków:

- o Wnioski rekrutacyjne można składać przez cały rok.
- o Formularz wniosku dostępny jest w siedzibie Klubu oraz na stronie internetowej Gminy Cieszków.

3. Dokumenty rekrutacyjne:

- o Wniosek o przyjęcie dziecka do Klubu.
- o Zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców.
- o Oświadczenie o liczbie dzieci w rodzinie.
- o Orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

4: Procedura Naboru

1. Przyjmowanie wniosków:

- o Wnioski przyjmowane są w sekretariacie Klubu lub drogą elektroniczną.

2. Tworzenie listy dzieci:

- o Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Klubu, ocenia złożone wnioski na podstawie przyjętych kryteriów.
- o Na podstawie punktacji tworzona jest lista dzieci przyjętych oraz lista rezerwowa.

3. Ogłoszenie wyników rekrutacji:

- o Wyniki rekrutacji ogłaszane są do 15 maja na tablicy ogłoszeń w siedzibie Klubu oraz na stronie internetowej Gminy Cieszków.

- Rodzice dzieci przyjętych otrzymują pisemne powiadomienie.
- 4. **Odwołania:**
 - Rodzice mogą składać odwołania od decyzji rekrutacyjnej do 7 dni od ogłoszenia wyników.
 - Odwołania rozpatruje Kierownik Klubu w terminie 14 dni od ich złożenia.

5: Przyjęcie do Klubu

1. **Zawarcie umowy:**
 - Rodzice dzieci przyjętych do Klubu zobowiązani są do podpisania umowy z Klubem.
 - Umowa reguluje warunki opieki, obowiązki rodziców oraz zasady odpłatności.
2. **Zajęcia adaptacyjne:**
 - Klub organizuje zajęcia adaptacyjne dla dzieci i rodziców w pierwszych dniach pobytu dziecka w Klubie.
3. **Obowiązki rodziców:**
 - Dostarczenie niezbędnych dokumentów (np. karta zdrowia dziecka, potwierdzenie szczepień).
 - Regularne informowanie Klubu o wszelkich zmianach dotyczących dziecka (np. zmiana miejsca zamieszkania, stanu zdrowia).

6: Przepisy Końcowe

1. **Zmiany w zasadach naboru:**
 - Zmiany w zasadach naboru mogą być wprowadzane na podstawie przepisów prawa i zatwierdzane przez Wójta Gminy Cieszków.
2. **Nadzór nad procesem rekrutacji:**
 - Nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji sprawuje Kierownik Klubu.

Zatwierdzono dnia

Kierownik Klubu

Organ prowadzący

Wzór Umowy Między Rodzicem a Klubem Dziecięcym „Wesoły Kogucik”

Umowa o Świadczenie Usług Opiekuńczych

Zawarta dnia w Cieszkowie, pomiędzy:

1. **Klubem Dziecięcym „Wesoły Kogucik”** z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 3, 56-330 Cieszków, reprezentowanym przez Kierownika Klubu, Panią/Pana, zwanym dalej „Klubem”,

a

2. Panią/Panem, zamieszkałą/zamieszkałym w, PESEL, zwanym dalej „Rodzicem”,

reprezentującym dziecko, PESEL, zwane dalej „Dzieckiem”.

§1 Przedmiot Umowy

1. Klub zobowiązuje się do świadczenia usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych na rzecz Dziecka.
2. Rodzic zobowiązuje się do uiszczania opłat za pobyt i wyżywienie Dziecka oraz do przestrzegania postanowień niniejszej umowy i regulaminu Klubu.

§2 Okres Obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia, z możliwością przedłużenia na kolejny okres za zgodą obu stron.

§3 Opłaty

1. Miesięczna opłata za pobyt Dziecka w Klubie wynosi zł.
2. Opłata za wyżywienie wynosi zł dziennie.
3. Opłaty są naliczane i płatne z góry do 10. dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Klubu nr

§4 Prawa i Obowiązki Stron

1. **Klub** zobowiązuje się do:
 - o Zapewnienia Dziecku opieki i bezpieczeństwa.
 - o Organizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.
 - o Informowania Rodzica o postępach i zachowaniu Dziecka.
2. **Rodzic** zobowiązuje się do:
 - o Terminowego uiszczania opłat.
 - o Przestrzegania regulaminu Klubu.
 - o Informowania Klubu o wszelkich istotnych zmianach dotyczących Dziecka (np. zdrowie, kontakt).

§5 Zasady Przyrowadzania i Odbierania Dziecka

1. Dziecko może być przyprowadzane do Klubu w godzinach od do
2. Dziecko może być odbierane z Klubu w godzinach od do przez Rodzica lub upoważnioną przez Rodzica osobę.

§6 Nieobecności i Zwolnienia z Opłat

1. Rodzic jest zobowiązany do zgłoszenia nieobecności Dziecka do godziny 7:15 danego dnia.
2. W przypadku zgłoszenia nieobecności, Rodzic jest zwolniony z opłaty za wyżywienie za dany dzień.

§7 Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku nieprzestrzegania postanowień umowy lub regulaminu Klubu przez Rodzica, Klub zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy.

§8 Postanowienia Końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy Stron

.....
(Kierownik Klubu)

.....
(Rodzic)

Regulamin Wewnętrzny Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”

§ 1: Postanowienia Ogólne

1. **Nazwa Klubu:** Klub Dziecięcy „Wesoły Kogucik”.
2. **Siedziba Klubu:** ul. Grunwaldzka 3, 56-330 Cieszków.
3. **Organ prowadzący:** Gmina Cieszków.
4. **Cel działalności Klubu:** Zapewnienie opieki, wychowania i edukacji dzieci w wieku od 1 do 3 lat.

§ 2: Harmonogram Dnia

1. **Godziny otwarcia Klubu:** od 7:00 do 17:00.
2. **Plan dnia:**
 - o **7:00 - 8:30:** Przyprawdzanie dzieci, zabawy swobodne.
 - o **8:30 - 9:00:** Śniadanie.
 - o **9:00 - 10:30:** Zajęcia edukacyjne i zabawy tematyczne.
 - o **10:30 - 11:00:** Przekąska.
 - o **11:00 - 12:30:** Zajęcia na świeżym powietrzu, spacer.
 - o **12:30 - 13:00:** Obiad.
 - o **13:00 - 15:00:** Czas na odpoczynek, drzemka.
 - o **15:00 - 15:30:** Podwieczorek.
 - o **15:30 - 17:00:** Zabawy swobodne, odbieranie dzieci.

§ 3: Zasady Przyprawdzania i Odbierania Dzieci

1. **Przyprawdzanie dzieci:**
 - o Dzieci powinny być przyprawdzane do Klubu najpóźniej do godziny 9:00.
 - o Rodzice są zobowiązani do zgłaszania spóźnień telefonicznie.
2. **Odbieranie dzieci:**
 - o Dzieci mogą być odbierane od godziny 15:00 do 17:00.
 - o Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. **Procedury bezpieczeństwa:**
 - o Rodzice i osoby upoważnione są zobowiązani do potwierdzenia swojej tożsamości pracownikowi Klubu przy odbieraniu dziecka.

§ 4: Procedury Postępowania w Przypadku Choroby Dziecka

1. **Choroby zakaźne:**
 - o W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia Klubu.
 - o Dziecko może wrócić do Klubu po zakończeniu okresu zakaźności, zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. **Nagłe zachorowanie w Klubie:**
 - o W przypadku nagłego zachorowania dziecka w czasie jego pobytu w Klubie, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka po powiadomieniu telefonicznym.
 - o W sytuacji, gdy rodzice nie mogą odebrać dziecka, Klub podejmuje odpowiednie działania, w tym może wezwać pogotowie ratunkowe.

§ 5: Zasady Korzystania z Posiłków i Odpoczynku

1. Posiłki:

- Śniadania, obiady i podwieczorki są przygotowywane zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci w wieku od 1 do 3 lat.
- Klub uwzględnia indywidualne potrzeby dietetyczne dzieci (alergie, nietolerancje pokarmowe) na podstawie zaświadczeń lekarskich dostarczonych przez rodziców.

2. Odpoczynek:

- Dzieci mają zapewniony czas na odpoczynek i drzemkę w godzinach 13:00 - 15:00.
- Każde dziecko ma swoje indywidualne miejsce do spania, które jest regularnie dezynfekowane.

§ 6: Zasady Organizacji Zajęć Edukacyjnych i Wychowawczych

1. Cele edukacyjne:

- Zajęcia w Klubie mają na celu wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, w tym rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i fizyczny.

2. Metody pracy z dziećmi:

- Stosowane metody obejmują zabawy tematyczne, gry edukacyjne, zajęcia praktyczne oraz indywidualne podejście do potrzeb każdego dziecka.

3. Współpraca z rodzicami:

- Rodzice są regularnie informowani o postępach i zachowaniu swoich dzieci.
- Klub organizuje spotkania z rodzicami oraz dni otwarte.

§ 7: Postanowienia Końcowe

1. Zmiany regulaminu:

- Wszelkie zmiany w regulaminie muszą być zatwierdzone przez Kierownika Klubu i podane do wiadomości rodziców z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

2. Postanowienia końcowe:

- Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Klubu.
- Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania.

Podpisy Stron

.....
(Kierownik Klubu)

.....
(Rodzic)

Polityka Ochrony Danych Osobowych Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”

§ 1: Postanowienia Ogólne

1. **Cel polityki:** Celem Polityki Ochrony Danych Osobowych jest zapewnienie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).
2. **Zakres polityki:** Polityka dotyczy wszystkich danych osobowych przetwarzanych w Klubie Dziecięcym „Wesoły Kogucik” w odniesieniu do dzieci, ich rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników.
3. **Administrator danych:** Administratorem danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Wesoły Kogucik”, z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 3, 56-330 Cieszków.

§ 2: Zasady Przetwarzania Danych

1. **Legalność, rzetelność i przejrzystość:** Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
2. **Ograniczenie celu:** Dane osobowe są zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nie są przetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.
3. **Minimalizacja danych:** Dane osobowe są adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane.
4. **Dokładność:** Dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane. Podejmowane są wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane.
5. **Ograniczenie przechowywania:** Dane osobowe są przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.
6. **Integralność i poufność:** Dane osobowe są przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

§ 3: Prawa Osób, Których Dane Dotyczą

1. **Prawo dostępu:** Osoby, których dane dotyczą, mają prawo uzyskać potwierdzenie, czy przetwarzane są dane osobowe ich dotyczące, a jeśli ma to miejsce, mają prawo uzyskać dostęp do tych danych oraz informacji na temat ich przetwarzania.
2. **Prawo do sprostowania:** Osoby, których dane dotyczą, mają prawo żądania sprostowania nieprawidłowych danych osobowych oraz uzupełnienia niekompletnych danych.
3. **Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”):** Osoby, których dane dotyczą, mają prawo żądania usunięcia danych osobowych, jeżeli dane te nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane.
4. **Prawo do ograniczenia przetwarzania:** Osoby, których dane dotyczą, mają prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w określonych przypadkach.
5. **Prawo do przenoszenia danych:** Osoby, których dane dotyczą, mają prawo otrzymać swoje dane osobowe, które dostarczyły administratorowi, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, oraz mają prawo przesłać te dane innemu administratorowi.
6. **Prawo do sprzeciwu:** Osoby, których dane dotyczą, mają prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z ich szczególną sytuacją – wobec przetwarzania danych osobowych, które ich dotyczą.

§ 4: Obowiązki Administratora

1. **Rejestr czynności przetwarzania:** Administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, obejmujący m.in. cel przetwarzania, opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych, a także odbiorców danych.
2. **Ocena skutków dla ochrony danych:** Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych, które może wiązać się z wysokim ryzykiem naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, Administrator przeprowadza ocenę skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych.
3. **Zgłaszanie naruszeń:** Administrator zgłasza naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz, w określonych przypadkach, do osób, których dane dotyczą.
4. **Szkolenia pracowników:** Administrator zapewnia regularne szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 5: Procedury Bezpieczeństwa Danych

1. **Środki techniczne:**
 - o Zabezpieczenie systemów informatycznych hasłami.
 - o Regularne aktualizacje oprogramowania.
 - o Stosowanie programów antywirusowych i antymalware.
2. **Środki organizacyjne:**
 - o Ograniczenie dostępu do danych osobowych tylko do upoważnionych pracowników.
 - o Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - o Stosowanie procedur postępowania z dokumentami papierowymi, w tym ich bezpieczne przechowywanie i niszczenie.

§ 6: Przechowywanie i Archiwizacja Danych

1. **Przechowywanie danych:**
 - o Dane osobowe są przechowywane w formie elektronicznej i papierowej w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.
 - o Dokumenty papierowe są przechowywane w zamkniętych szafach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby.
2. **Archiwizacja danych:**
 - o Dane osobowe są archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - o Po upływie okresu przechowywania dane osobowe są usuwane w sposób bezpieczny.

§ 7: Współpraca z Podmiotami Zewnętrznymi

1. **Powierzenie przetwarzania danych:** W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu, Administrator zawiera umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami RODO.
2. **Odbiorcy danych:** Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych.

§ 8: Postanowienia Końcowe

1. **Wejście w życie:** Polityka Ochrony Danych Osobowych wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Administratora.
2. **Zmiany polityki:** Wszelkie zmiany w Polityce Ochrony Danych Osobowych muszą być zatwierdzone przez Administratora i podane do wiadomości pracowników oraz osób, których dane dotyczą.
3. **Kontakt:** Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Administratora danych.

Podpisy Stron

.....
(Administrator)

.....
(Pracownik)

Procedury Bezpieczeństwa i Ewakuacji Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”

§ 1: Postanowienia Ogólne

1. **Cel procedur:** Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie Klubu oraz określenie zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia.
2. **Zakres procedur:** Procedury dotyczą wszystkich osób przebywających na terenie Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”.

§ 2: Zapobieganie Zagrożeniom

1. **Regularne kontrole:**
 - o Przeprowadzanie regularnych kontroli stanu technicznego budynku, urządzeń i instalacji.
 - o Sprawdzanie sprawności sprzętu gaśniczego i alarmowego.
2. **Szkolenia i instrukcje:**
 - o Regularne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i procedur ewakuacyjnych.
 - o Informowanie dzieci i rodziców o podstawowych zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Klubie.
3. **Dokumentacja:**
 - o Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych szkoleń, kontroli i przeglądów technicznych.

§ 3: Postępowanie w Przypadku Pożaru

1. **Wykrycie pożaru:**
 - o Każda osoba, która zauważy pożar, powinna natychmiast uruchomić najbliższy alarm przeciwpożarowy i poinformować Kierownika Klubu.
2. **Powiadomienie służb ratunkowych:**
 - o Kierownik Klubu lub wyznaczony pracownik powiadamia straż pożarną pod numerem 998 lub 112, podając dokładny adres i rodzaj zagrożenia.
3. **Ewakuacja:**
 - o Pracownicy prowadzą ewakuację dzieci zgodnie z ustalonymi procedurami i planem ewakuacyjnym.
 - o Ewakuacja odbywa się najbliższymi wyjściami ewakuacyjnymi do punktu zbiórki na zewnątrz budynku.
4. **Zasady ewakuacji:**
 - o Dzieci ewakuowane są w grupach, pod opieką przypisanych im pracowników.
 - o Należy upewnić się, że wszystkie dzieci są bezpieczne i nie pozostały w budynku.
 - o Po dotarciu do punktu zbiórki, pracownicy sprawdzają obecność wszystkich dzieci i informują Kierownika Klubu.

§ 4: Postępowanie w Przypadku Innych Zagrożeń

1. **Zagrożenia zewnętrzne (np. powódź, wichura):**
 - o Kierownik Klubu lub wyznaczony pracownik informuje rodziców o sytuacji i podejmuje decyzję o ewakuacji dzieci, jeśli to konieczne.

- Ewakuacja odbywa się zgodnie z planem ewakuacyjnym, uwzględniając specyfikę zagrożenia.
2. **Zagrożenia wewnętrzne (np. awaria instalacji):**
- W przypadku wykrycia awarii, pracownicy informują Kierownika Klubu i podejmują działania mające na celu zminimalizowanie zagrożenia.
 - W razie potrzeby, dzieci ewakuowane są z zagrożonego obszaru do bezpiecznego miejsca wewnątrz budynku lub na zewnątrz.

§ 5: Procedury Ewakuacyjne

1. **Plany ewakuacyjne:**
- Plany ewakuacyjne są umieszczone w widocznych miejscach na terenie Klubu.
 - Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z planami ewakuacyjnymi i uczestniczenia w regularnych ćwiczeniach ewakuacyjnych.
2. **Ćwiczenia ewakuacyjne:**
- Ćwiczenia ewakuacyjne są przeprowadzane co najmniej dwa razy w roku.
 - Po każdym ćwiczeniu ewakuacyjnym przeprowadzana jest analiza, mająca na celu identyfikację ewentualnych problemów i usprawnienie procedur.

§ 6: Zasady Bezpieczeństwa

1. **Codzienne procedury:**
- Pracownicy są zobowiązani do monitorowania stanu bezpieczeństwa na terenie Klubu.
 - Należy upewnić się, że wszystkie wyjścia ewakuacyjne są wolne od przeszkód.
 - Sprzęt i materiały niebezpieczne powinny być przechowywane w miejscach niedostępnych dla dzieci.
2. **Instrukcje dla pracowników:**
- Każdy nowy pracownik jest zobowiązany do przejścia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i procedur ewakuacyjnych.
 - Pracownicy powinni znać lokalizację gaśnic, hydrantów i innych środków gaśniczych oraz umieć się nimi posługiwać.
3. **Instrukcje dla rodziców i dzieci:**
- Rodzice są informowani o podstawowych zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Klubie.
 - Dzieci są regularnie uczone zasad bezpieczeństwa, w tym postępowania w sytuacjach zagrożenia.

§ 7: Postępowanie Po Zdarzeniu

1. **Analiza zdarzenia:**
- Po zakończeniu sytuacji kryzysowej, Kierownik Klubu przeprowadza analizę zdarzenia, aby ocenić skuteczność podjętych działań i zidentyfikować obszary wymagające poprawy.
2. **Wsparcie psychologiczne:**
- W razie potrzeby, Klub zapewnia wsparcie psychologiczne dla dzieci, rodziców i pracowników.
3. **Dokumentacja:**
- Wszystkie zdarzenia związane z zagrożeniami są dokumentowane, w tym szczegóły dotyczące podjętych działań i ich skuteczności.

§ 8: Postanowienia Końcowe

1. **Wejście w życie:** Procedury Bezpieczeństwa i Ewakuacji wchodzi w życie z dniem ich podpisania przez Kierownika Klubu.
2. **Zmiany procedur:** Wszelkie zmiany w Procedurach Bezpieczeństwa i Ewakuacji muszą być zatwierdzone przez Kierownika Klubu i podane do wiadomości pracowników oraz rodziców.

Podpisy Stron

.....
(Kierownik Klubu)

.....
(Pracownik)

Regulamin Wynagradzania Pracowników Klubu Dziecięcego „Wesoły Kogucik”

§ 1: Postanowienia Ogólne

1. **Cel regulaminu:** Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Klubie Dziecięcym „Wesoły Kogucik”.
2. **Podstawa prawna:** Regulamin opracowany jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych regulujących kwestie wynagradzania pracowników.
3. **Zakres regulaminu:** Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

§ 2: Składniki Wynagrodzenia

1. **Wynagrodzenie zasadnicze:**
 - o Wynagrodzenie zasadnicze jest podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika.
 - o Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest ustalana indywidualnie w umowie o pracę, zgodnie z kwalifikacjami, doświadczeniem oraz zakresem obowiązków pracownika.
2. **Premie i nagrody:**
 - o Pracownikom mogą być przyznawane premie i nagrody uznaniowe, zależne od wyników pracy i zaangażowania.
 - o Zasady przyznawania premii i nagród określa Kierownik Klubu.
3. **Dodatki:**
 - o Pracownikom mogą przysługiwać dodatki, takie jak dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek stażowy itp.
 - o Szczegółowe zasady przyznawania dodatków określają przepisy prawa pracy oraz wewnętrzne regulacje Klubu.

§ 3: Zasady Wynagradzania

1. **Wypłata wynagrodzenia:**
 - o Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie jest należne.
 - o Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. **Potrącenia z wynagrodzenia:**
 - o Z wynagrodzenia mogą być dokonywane potrącenia na zasadach określonych przepisami prawa pracy, w tym na podstawie zgody pracownika.
 - o Potrącenia obejmują m.in. składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy, potrącenia komornicze itp.
3. **Dokumentacja wynagrodzenia:**
 - o Każdy pracownik otrzymuje miesięczną informację o wysokości wynagrodzenia oraz o dokonanych potrąceniach.

§ 4: Zasady Przyznawania Premii i Nagród

1. **Kryteria przyznawania premii i nagród:**
 - o Premie i nagrody przyznawane są na podstawie oceny wyników pracy pracownika, jego zaangażowania oraz osiągniętych celów.
 - o Premie mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia, innowacyjność, inicjatywę oraz zaangażowanie w realizację projektów.
2. **Procedura przyznawania premii i nagród:**

- Wniosek o przyznanie premii lub nagrody składa bezpośredni przełożony pracownika do Kierownika Klubu.
- Kierownik Klubu podejmuje decyzję o przyznaniu premii lub nagrody, uwzględniając opinię przełożonego oraz wyniki pracy pracownika.
- Decyzja o przyznaniu premii lub nagrody jest przekazywana pracownikowi na piśmie.

§ 5: Zasady Przyznawania Dodatków

1. **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych:**
 - Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy.
 - Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej przepisami prawa.
2. **Dodatek za pracę w porze nocnej:**
 - Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej w wysokości określonej przepisami prawa.
3. **Dodatek stażowy:**
 - Pracownikowi przysługuje dodatek stażowy za przepracowane lata w wysokości określonej w wewnętrznych regulacjach Klubu.

§ 6: Postanowienia Końcowe

1. **Zmiany regulaminu:**
 - Wszelkie zmiany Regulaminu Wynagradzania wprowadzane są w trybie przewidzianym przepisami prawa pracy.
2. **Wejście w życie:**
 - Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Klubu.
3. **Informowanie pracowników:**
 - Pracownicy są informowani o treści Regulaminu Wynagradzania oraz o wszelkich jego zmianach w formie pisemnej.

Podpisy Stron

.....
(Kierownik Klubu)

.....
(Pracownik)

Polityka Zdrowotna i Żywnościowa

§ 1: Postanowienia Ogólne

1. **Cel polityki:** Zapewnienie zdrowia, higieny oraz odpowiedniego żywienia dzieci przebywających w Klubie Dziecięcym „Wesoły Kogucik”.

§ 2: Zasady Zdrowotne

1. Regularne kontrole zdrowotne:

- o Każde dziecko poddawane będzie regularnym badaniom profilaktycznym i kontrolnym.
- o Dokumentacja zdrowotna każdego dziecka będzie prowadzona systematycznie, uwzględniając wyniki badań oraz ewentualne zalecenia lekarzy.

2. Współpraca z rodzicami:

- o Rodzice zostaną zaangażowani w proces monitorowania zdrowia swojego dziecka poprzez regularne informowanie o wynikach kontroli oraz współpracę w zakresie zdrowia dziecka.
- o Klub będzie działać jako partner rodziców w dbaniu o zdrowie i dobrostan dzieci.

§ 3: Zasady Żywnościowe

1. Przygotowanie posiłków:

- o Posiłki serwowane w Klubie będą przygotowywane zgodnie z zaleceniami żywieniowymi dla dzieci w wieku od 1 do 3 lat, uwzględniając odpowiednie proporcje składników odżywczych.

2. Indywidualne potrzeby dietetyczne:

- o Każde dziecko będzie miało uwzględnione indywidualne potrzeby dietetyczne, takie jak alergie pokarmowe, preferencje żywieniowe i inne specjalne wymagania zdrowotne.
- o Rodzice zostaną poproszeni o dostarczenie informacji dotyczących diet specjalnych swoich dzieci.

§ 4: Higiena

1. Standardy higieny:

- o Klub będzie przestrzegać wysokich standardów higieny w kuchni oraz w przestrzeniach przeznaczonych do spożycia posiłków.

- o Personel Klubu będzie regularnie szkolony w zakresie higieny osobistej i przestrzennej.

§ 5: Bezpieczeństwo

1. Bezpieczeństwo żywności:

- o Żywność dostarczana do Klubu będzie pochodzić od zaufanych dostawców i będzie przechowywana zgodnie z odpowiednimi standardami bezpieczeństwa żywności.

§ 6: Edukacja zdrowotna

1. Programy edukacyjne:

- o Klub będzie organizował regularne programy edukacyjne dotyczące zdrowego stylu życia, odpowiedniego żywienia i higieny dla dzieci oraz rodziców.

§ 7: Monitorowanie i ocena

1. Ocena polityki:

- o Polityka zdrowotna i żywieniowa Klubu będzie regularnie monitorowana i oceniana pod kątem skuteczności i zgodności z aktualnymi standardami zdrowotnymi.

