**O nas – tekst do odczytu maszynowego**

# **Informacje ogólne**

Klub Dziecięcy „Niedźwiadek” w Ozorkowie ma swoją siedzibę przy ulicy Wigury 7a, kod pocztowy 95-035 Ozorków, telefon: 42 710 31 76, e-mail: [ndozorkow@wikom.pl](mailto:ndozorkow@wikom.pl).

Klub Dziecięcy „Niedźwiadek” mieści się w budynku Przedszkola Miejskiego nr 1 w Ozorkowie w wolnostojącym, nowoczesnym obiekcie otoczonym ogrodem, z placem zabaw wyposażonym w bezpieczny, kolorowy sprzęt do zajęć ruchowych. Sala, w której mieści się Klub posiada odpowiednie wyposażenie dostosowane do potrzeb małych dzieci.

Do Klubu mogą uczęszczać dzieci w wieku od 1 r.ż. do 3 r.ż.

**Przedmiot działalności i kompetencje klubu dziecięcego**

Przedmiotem działalności Klubu Dziecięcego „Niedźwiadek” w Ozorkowie jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i edukacyjna na rzecz dzieci w wieku do 3 lat.

**Klub Dziecięcy „Niedźwiadek” w Ozorkowie**

1. Funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 17:00.
2. Podstawą usług opiekuńczych świadczonych na rzecz dziecka jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy rodzicami dziecka a kierownikiem klubu.
3. Szczegółowe cele i zadania określa Statut Klubu Dziecięcego „Niedźwiadek”.

**Organizacja Klubu Dziecięcego „Niedźwiadek” w Ozorkowie**

* Kierownik Klubu

**Sprawy prowadzone przez klub dziecięcy**

1. Edukacja:
   * zapisy do klubu,
   * wydawanie informacji o dziecku,
   * prowadzenie dziennika zajęć klubu.
2. Sprawy administracyjne:
   * pobieranie opłat za świadczenia klubu,
   * wydawanie zaświadczeń,
   * wydawanie decyzji w sprawie obniżenia lub zwolnienia z opłat za świadczenia klubu.
3. Sprawy kadrowe:
   * sprawy osobowe opiekunów i pracowników niepedagogicznych.
4. Sprawozdawczość:
   * raporty,
   * sprawozdania.
5. Archiwum:
   * akta osobowe pracowników,
   * dzienniki zajęć klubu,
   * zarządzenia wewnętrzne kierownika klubu,
   * dokumenty księgowe.
6. Finanse klubu:
   * sprawy dotyczące funkcjonowania finansów placówki udostępniane są organowi prowadzącemu lub organowi kontrolnemu.

**Tryb załatwiania spraw**

1. Przyjęcie lub wypisanie dziecka z klubu, zaświadczenia, wydawanie decyzji, opinii, sprawy organizacyjne, wnioski, skargi – kierownik klubu.
2. Odpłatność za świadczenia klubu – specjalista do spraw żywienia.
3. Bieżące informacje o dziecku – opiekunki grupy.
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców – zgodnie z indywidualnie ustalonym terminem.

Sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie.

Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.