

REGULAMIN
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„KRAINA CZARÓW” w DZIERŻONIOWIE
ul. Wrocławska 53,53A

1. Przedszkole Niepubliczne „Kraina Czarów” w Dzierżoniowie realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Przedszkole Niepubliczne „Kraina Czarów” w Dzierżoniowie – jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w następujące dni tygodnia: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, dni wyszczególnionych przez Dyrektora przedszkola oraz z przerwą wakacyjną.
3. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się w godz. 6.30 - 8.00.
4. Wydawanie dzieci odbywa się w godzinach w godz. 14.00 - 17.00.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być przyjęte do przedszkola po godz. 8.00, po uprzednim poinformowaniu dyrektora bądź opiekunów.
6. Do odebrania dziecka upoważnieni są Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka (nazywani dalej Rodzicami) lub osoby pełnoletnie - pisemnie upoważnione przez Rodziców i legitymujące się dowodem tożsamości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być odebrane z przedszkola po uprzednim poinformowaniu dyrektora bądź opiekunów przed godz. 14.00.
7. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania Opiekuna odbierającego dziecko.
8. Osobom w stanie nietrzeźwym, pod wpływem innych substancji odurzających lub w innym stanie wzbudzającym niepokój u pracowników placówki dzieci nie będą wydawane.
9. Rodzice oddając dziecko pod opiekę przedszkola zobowiązani są dostarczyć wyprawkę zgodnie z listą ustaloną (Załącznik nr 2).
10. Rodzice za pobyt dziecka w przedszkolu wnoszą stałą opłatę miesięczną, której wysokość regulowana jest zawartą Umową. W opłacie miesięcznej nie jest zawarte wyżywienie.
11. Stała opłata nie obejmuje zajęć dodatkowych, które będą organizowane w przedszkolu.
12. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiszczać do dnia 10-dnia każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.
13. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności do dnia 10-ego każdego miesiąca skutkuje wezwaniem do zapłaty z wyznaczeniem 3 – dniowego terminu zapłaty. Brak zapłaty w wyznaczonym dodatkowym terminie skutkuje naliczeniem kary pieniężnej.
14. Organ prowadzący ma prawo podwyższyć opłatę stałą (czesne) wraz z rozpoczęciem każdego nowego roku przedszkolnego.
15. Przy zmniejszonej liczbie dzieci dopuszcza się możliwość łączenia grup.
16. Organizację pracy w ciągu dnia określa **ramowy plan dnia**.
17. W uzasadnianych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. dodatkowy spacer, wydarzenia artystyczne, uroczystości, pogadanki, itp.).
18. Za pozostawione bez zabezpieczenia rzeczy w miejscu innym, niż wskazane - placówka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności.
19. Opiekunowie przedszkola nie podają dziecku żadnych leków i nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
20. Rodzice zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola zdrowe dziecko. Dziecko chore lub podejrzane o chorobę nie zostanie przyjęte. W celu potwierdzenia lub wyeliminowania podejrzenia choroby Personel przedszkola jest uprawniony do pomiaru temperatury dziecka.
21. W wypadku choroby zakaźnej dziecka Rodzice zobowiązani są w trybie pilnym powiadomić Dyrektora przedszkola.
22. Nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłosić u Dyrektora przedszkola, osoby zastępującej lub opiekunki grupowej – dzień wcześniej lub rano danego dnia do godziny 7.00.
Po przebytej chorobie dziecko może uczęszczać do przedszkola, po przedłożeniu przez Rodziców oświadczenia lub zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia.

23. Wszelkie uwagi, wnioski i propozycje Rodziców/Opiekunów prawnych w zakresie opieki, pielęgnacji, wychowania i edukacji dziecka należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola.

24. W przedszkolu obowiązuje schemat pracy odpowiadający potrzebom dzieci w nim przebywających:

6:30 - 8:00 – schodzenie się dzieci,

Inspirowanie do spontanicznej dowolnej działalności zabawowej, pozostawienie dzieciom możliwości wyboru inicjatywy,

8:00 - 8:10 – GIMNASTYKA małego smyka,

8:10 – 8:20 - przygotowanie do śniadania, czynności samoobsługowe, kształtowanie nawyków higienicznych,

8:30 - 8:45 – śniadanie,

8:45 - 8:50 – zabiegi higieniczne,

8:50 - 9:00 – GLOBALNE CZYTANIE,

9:00 -10:10 –zajęcia zorganizowane, bloki tematyczne w ramach określonych obszarów edukacyjnych, stwarzanie sytuacji edukacyjnych w zakresie wszechstronnego rozwoju dziecka, realizacja podstawy programowej przygotowujące dzieci do podjęcia nauki w szkole,

10:10 - 10:25 - savoir vivre,

10:30 - 10:45 – II śniadanie,

10:45 – 13.10 - spacer, wycieczki, zabawy w sali oraz na zewnątrz budynku, inspirowanie dziecka do podejmowania zabaw tematycznych, dydaktycznych, badawczych, ruchowych, zajęcia sportowe, prace porządkowe,

11:00 - 12:00 – słuchanie bajek, zabawy na świeżym powietrzu,

13:20 - 13:30 – przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne,

13:30 - 13:45 – obiad dwudaniowy - wdrażanie zasad zdrowego żywienia, wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania się podczas posiłku, zwracania uwagi na prawidłową podstawę podczas spożywania posiłków,

13:45 – 13:50 – toaleta poobiednia,

13:50 - 14:00 – czas relaksu i wyciszenia przy muzyce klasycznej,

14.00 – 17.00 - zabawy badawcze, dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, praca z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, aktywność własna dzieci, zabawy dowolne i indywidualne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, rozchodzenie się dzieci do domu, kontakt z rodzicami.

25. W przedszkolu zatrudnione do opieki nad dziećmi są przedszkolanki .

26. Skład personelu przedszkola jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do przedszkola, tj. 1 nauczycielka, 1 pomoc nauczyciela na 25 dzieci.

27. Personel przedszkola zobowiązany jest do wypełniania obowiązków zgodnie z zakresem obowiązków wskazanym w umowie oraz do przestrzegania:

- obowiązujących zarządzeń i regulaminów organu prowadzącego,
- instrukcji obowiązujących w placówce,
- ustalonego czasu pracy,
- zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przepisów przeciwpożarowych,
- zasad współżycia społecznego.

28. Dyrektor przedszkola:

- ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu,
- odpowiedzialny jest za porządek oraz sprawną pracę opiekunów, ale także pełni nadzór administracyjny (kontroluje płatności, zbiera faktury, kontaktuje się z rodzicami, kontaktuje się z księgową oraz urzędami, robi zakupy, dba o sprawną organizację pracy w placówce),
- podejmuje wszelkie decyzje odnoszące się do umów zawartych z rodzicami oraz wszelkich zmian z tym związanych,
- odpowiada za organizację jakości pracy pracowników,

- opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom,
- przyjmuje wszelkie skargi i zażalenia od rodziców, jeśli takie są.

29. Przedszkolanki/Opiekunki:

- są zobowiązane do nadzoru i opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem,
- pełnią funkcję wychowawczą oraz edukacyjną,
- zapewniają opiekę w atmosferze bezpieczeństwa,
- upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- w sytuacji zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnieniu zdarzenia, powodującego uraz (np. stłuczenie, skaleczenie, ukąszenie itp.) mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka.

30. Obecność Rodziców/Opiekunów prawnych na zebraniach organizacyjnych przedszkola jest obowiązkowa.

31. Wszystkie sprawy związane z życiem przedszkola, powinny być omawiane na terenie przedszkola w obecności zainteresowanych stron tego samego dnia.

32. Współpraca z rodzicami odbywa się na wielu płaszczyznach, ale przede wszystkim oparta jest na bezpośrednim przekazywaniu Rodzicom informacji bieżących z danego dnia, podczas odbioru dziecka

przez rodzica. Dyrektor jest w stałym kontakcie z Rodzicami i wszelkie sprawy rozwiązywane są bądź bezpośrednio bądź telefonicznie. Organizowane są również spotkania z Rodzicami, na których omawiane są wszelkie kwestie związane z organizacją pracy w przedszkolu i propozycjami rodziców.

33. Na terenie przedszkola znajdują się kamery.

34. Monitorowanie osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola:

a/ każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola, b/w przypadku zauważenia na terenie przedszkola osoby obcej każdy pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- ustalenia celu wizyty;
- ustalenia nazwiska osoby, z którą chce się widzieć interesant;
- zaprowadzenia jej do właściwej osoby;
- po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o wykonanie tej czynności.

c/w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast prosi o pomoc drugiego pracownika przedszkola i powiadamia Dyrektora lub osobę zastępującą, który powiadamia Policję.

35. O każdej zmianie miejsca: zamieszkania i telefonu kontaktowego Rodziców / Opiekunów prawnych należy zawiadomić dyrektora przedszkola.

36. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się ze Statutem i Regulaminem przedszkola.

