

REGULAMIN PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

„DZIECIĘCY RAJ”

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole Niepubliczne „Dziecięcy Raj”, jest placówką prowadzoną przez Stowarzyszenie Edukacyjne „RAZEM”, która zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę dzieci od lat 2,5 do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Organizację pracy Przedszkola reguluje Statut Przedszkola, dostępny w Sekretariacie Przedszkola.
3. Podstawę przyjęcia dziecka do placówki stanowi dokładnie wypełniona karta zgłoszeniowa, podpisanie umowy o usługi edukacyjne oraz uiszczenie darowizny dla organu prowadzącego w wysokości 590 zł. na jedno dziecko (w przypadku zapisania jednocześnie większej ilości dzieci, na każde kolejne dziecko Rodzic otrzymuje ulgę w wysokości 100 zł.)
4. Dziecko zgłoszone i przyjęte do Przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać. Ewentualna dłuższa przerwa w uczęszczaniu do Przedszkola może nastąpić tylko z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców), po uprzednim zgłoszeniu do placówki.
5. Czas pracy Przedszkola Niepublicznego „Dziecięcy Raj” wynosi 10 godz., tj. od godz. 7.00 do godz. 17.00 (od poniedziałku do piątku) obowiązuje przez cały rok, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz wyznaczonych przez Koordynatora Przedszkola (do 6 dni w roku).
6. Koordynator Przedszkola w formie ogłoszenia powiadamia do końca września rodziców o planowanych w danym roku szkolnym o dodatkowych dniach wolnych.
7. W sytuacji kiedy 24 grudnia (Wigilia) przypada na dzień roboczy, czas pracy Przedszkola ulega zmianie, tj. od godz. 7.00 do godz. 15.00.
8. Rodzice mają prawo wybrać spośród siebie reprezentację tzw. trójki grupowe, której celem jest samorządny udział w kształceniu i wychowaniu dzieci, a także pomoc nauczycielowi w sprawach organizacyjnych dotyczących danego oddziału (grupy).
9. Rodzice zobowiązani są do współpracy z kadrą przedszkola poprzez:
 - aktywny udział w życiu przedszkola (pomoc w pracach użytecznych),
 - uczestniczenie w zebraniach grupowych, rozmowach indywidualnych, konsultacjach
 - udział w uroczystościach i imprezach, pomoc w ich przygotowaniu,

- uiszczenie należnych opłat zgodnie z umową o sprawowanie opieki nad dzieckiem.
10. Opłatę za pobyt dziecka w Przedszkolu należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 10-go dnia każdego miesiąca z góry.
 11. Na opłatę czesnego składają się:
 - opłata stała zgodnie z podpisaną umową (zawiera ona opiekę, wychowanie, naukę zgodnie z pedagogiką Marii Montessori) oraz udział w dodatkowych zajęciach prowadzonych w danym roku szkolnym);
 - opłata za wyżywienie zgodnie z podpisaną umową (zależna od liczby dni w miesiącu, a także umowy zawartej z firmą cateringową – umowa ta może ulec zmianie).
 12. W Przedszkolu dzieci mają zapewnione całodienne wyżywienie. Stawka dzienna wyżywienia zawarta jest w umowie świadczenia usług. Stawka żywieniowa wynika z umowy zawartej z firmą cateringową, umowa ta może ulec zmianie. Informacja o zmianie opłat umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej na min. miesiąc przed wprowadzeniem jej w życie.
 13. Żywność dostarczana przez firmę cateringową spełnia wszelkie normy wymagane przez Sanepid.
 14. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i podawanie posiłków jest pomoc nauczyciela.
 15. Wyżywienie obejmuje 4 posiłki:
 - śniadanie (rozpoczyna się o godz. 8:30)
 - obiad: I danie – zupa (ok. godz. 11:00)
 - obiad: II danie – (ok. godz. 12:30 w najmłodszej grupie, oraz ok. godz. 13.00 w grupach starszych)
 - podwieczorek (ok. godz. 15:00)
 16. Opłaty za żywność w dni nieobecności dziecka w Przedszkolu zostają odjęte w kolejnym okresie rozliczeniowym. Za pierwszy dzień nieobecności dziecka odliczany jest obiad i podwieczorek, za każdy kolejny pełna stawka żywieniowa.
 17. Dopuszcza się wpłacanie czesnego jak i innych opłat związanych z pobytem dziecka w placówce, gotówką u osoby upoważnionej do pobierania opłat. Osoba ta ma obowiązek wystawić zaświadczenie wpłaty KP osobie wpłacającej.
 18. Za każdy dzień zwłoki w płatnościach organ prowadzący ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.
 19. Zarząd SE „RAZEM” ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do placówki z następujących przyczyn:
 - niezgłoszenia się dziecka w ciągu 14 dni od daty przyjęcia do przedszkola;
 - jednomiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców;

Sio

- dwumiesięcznego zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty;
 - nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu Przedszkola;
 - pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami, do których czynna jest placówka;
 - zatajenie przez rodziców istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego funkcjonowanie na funkcjonowanie w grupie.
 - dziecko swoim stanem zdrowia lub zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych dzieci.
 - szkodliwe działanie na rzecz Przedszkola lub Stowarzyszenia
 - nieregularnego wpłacania odpłatności.
20. W okresie wakacyjnym istnieje możliwość miesięcznego zawieszenia umowy (ze zwolnieniem z opłaty) po złożeniu podania minimum 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
21. Informacje o rezygnacji dziecka z uczęszczania do Przedszkola należy złożyć w formie pisemnej przynajmniej miesiąc przed jego rezygnacją.

Ogólne zasady pobytu dziecka w Przedszkolu

1. Dziecko ma zagwarantowaną fachową opiekę w dni powszednie każdego tygodnia, w godzinach od 7.00 do 17.00.
2. Ze względu na założenia pedagogiczne placówki dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola najpóźniej do godz. 8.30. Do tej godziny należy dziecko przyprowadzić do sali, aby Rodzic był pewien, że dziecko jest pod opieką nauczyciela, a dziecko mogło od początku uczestniczyć w czynnościach porannych, które są stałym elementem dnia w placówce.
3. Po godz. 8:30 drzwi wejściowe do placówki mogą zostać zamknięte.
4. W Przedszkolu jest ustalany Ramowy rozkład dnia uwzględniający pory posiłków, odpoczynek oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze.
5. Możliwość późniejszego przyprowadzenia dziecka do placówki istnieje tylko i wyłącznie po poinformowaniu o tym fakcie nauczyciela danego oddziału (grupy) dzień wcześniej oraz podania przyczyny lub telefoniczne (w przypadkach losowych) w dniu spóźnienia.
6. Dziecko powinno być odebrane z Przedszkola do godz. 17:00 (tzn., że do tej godziny dziecko wraz z Rodzicem powinno zakończyć wszystkie czynności w szatni i opuścić placówkę).
7. W przypadku odebrania dziecka z Przedszkola po godz. 17:00 za rozpoczętą godzinę pracy nauczyciela Rodzic będzie zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 50 zł

Sł

8. Nieodebranie dziecka do godziny 17:00, przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami/ osobami upoważnionymi, skutkuje zawiadomieniem właściwych organów policji.
9. Rodzic/opiekun, który odebrał dziecko z Przedszkola nie ma możliwości w tym samym dniu ponownego go przyprowadzenia.
10. Rodzic/opiekun odbierając dziecko z placu zabaw osobiście powiadamia nauczyciela o tym, że zabiera dziecko z przedszkola.
11. Po odebraniu dziecka z sali zajęć lub placu zabaw odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo na terenie Przedszkola ponosi Rodzic lub osoba upoważniona do jego odbioru.
12. Odbierając dziecko z sali lub z placu zabaw rodzice nie powinni zabierać zbyt dużo czasu nauczycielowi. Dalsze pozostawanie na placu zabaw z dzieckiem, bardzo dezorganizuje pracę nauczycieli i sprawowanie opieki nad innymi dziećmi.
13. W trakcie organizowanych zajęć otwartych oraz podczas uroczystości przedszkolnych, tj. Pasowanie, Spotkanie Jasełkowe , Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy i Taty, Festyn, itp., odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci spoczywa równocześnie na nauczycielu jak i rodzicach (opiekunach prawnych);
14. Po zakończeniu programu artystycznego/uroczystości, w momencie obecności rodziców odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą wyłącznie jego rodzice (prawni opiekunowie);
15. W przypadku imprez organizowanych na terenie ogrodu przedszkolnego (Festyn) z udziałem rodziców, dzieci są pod wyłączną opieką swojego rodzica lub prawnego opiekuna, którzy ponoszą odpowiedzialność jego za bezpieczeństwo. Nad dziećmi, których rodzice lub opiekunowie nie są obecni opiekę i odpowiedzialność sprawuje nauczyciel grupy.
16. Istnieje możliwość odbioru dziecka z Przedszkola przez inne osoby do tego upoważnione wpisane do karty zgłoszenia dziecka do placówki, bądź poprzez osoby upoważnione do jednorazowego odbioru dziecka, po przekazaniu go w formie pisemnej nauczycielowi oddziału (grupy) przez rodzica. (Druk dostępny jest w sekretariacie placówki).
17. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela go okazać.
18. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka jeśli osoba odbierająca nie jest do tego upoważniona lub stan osoby odbierającej może zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
19. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony Koordynator Przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem.
20. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do uaktualniania danych adresowych oraz numerów telefonów kontaktowych.

Slc

21. Prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona orzeczeniem sądowym.

Przedszkole a zdrowie dziecka

1. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego (bez oznak przeziębienia)
2. Nie przyprowadzamy dziecka, które:
 - ma katar, kaszel, gorączkę (z wyjątkiem kataru i kaszlu spowodowanego alergią poświadczoną zaświadczeniem lekarskim);
 - jest w trakcie leczenia antybiotykowego;
 - ma inne objawy, które mają znamiona przeziębienia lub choroby.
3. W przypadku kataru i kaszlu alergicznego rodzice zobowiązani są przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza alergologa z wyszczególnieniem rodzaju alergii.
4. Obowiązkiem rodzica, w przypadku alergii pokarmowej, jest dostarczenie pełnej listy produktów uczulających dziecko.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Przedszkola.
6. W przypadku wątpliwości nauczyciela, co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola, może także zażądać zaświadczenia lekarskiego na temat zdrowia dziecka w danym dniu.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe powiadomienie rodziców, jeśli stwierdzi on, że dziecko źle się czuje, ma objawy przeziębienia, choroby, lub ma podwyższoną temperaturę.
8. Obowiązkiem rodziców, po otrzymaniu informacji, jest wcześniejszy odbiór dziecka z Przedszkola.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub nie pojawienia się jego w celu wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola, wzywane jest pogotowie ratunkowe.
10. Dziecko przyprowadzone do przedszkola, z założenia jest zdrowe i w związku z tym może uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych czynnościach edukacyjnych, a także wychodzić na plac zabaw lub spacer.
11. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom leków, syropów, środków przeciwgorączkowych.
12. Rodzice mogą ubezpieczyć dziecko w wybranej przez Przedszkole firmie ubezpieczeniowej która obsługuje podmiot.

Edukacja, wychowanie, wyposażenie dziecka

1. W Przedszkolu realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia



ogólnego dla szkoły podstawowej (...) w oparciu o założenia pedagogiki Marii Montessori i podstawowe wartości tj. przyjaźń, miłość, odpowiedzialność, szacunek, prawda, tolerancja i współdziałanie.

2. Nauczyciele realizują podstawę programową poprzez wybrany program wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem pomocy rozwojowych poprzez pracę z materiałem rozwojowym, w czasie montessoriańskiej pracy własnej oraz zajęć w kręgu dla całej grupy.
3. Cykl pracy własnej rozpoczyna się o godz. 9:00 i trwa nieprzerwanie przez 2 godziny.
4. Sale przedszkolne posiadają specjalnie przygotowane otoczenie co pozwala dziecku odkrywać i zdobywać nowe doświadczenia oraz zaspakajać różnorodne potrzeby poprzez spontaniczne aktywności
5. Grupę przedszkolną tworzą dzieci zróżnicowane wiekowo. Taka grupa jest naturalną, swoją strukturą przypomina rodzinę, a przebywające w niej dzieci zajmują różne pozycje społeczne i pełni kolejne role.
6. Nauczyciel prowadzący dany oddział (grupę) ma prawo do wyboru zestawu kart pracy i książek, które będą wspomagały prowadzone zajęcia dydaktyczne.
7. Rodzice mają wówczas obowiązek zapłacić za wybrany zestaw lub zakupić go samodzielnie.
8. W miarę potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe (np. rytmiczno-muzyczne, język angielski, plastyczne, kodowanie), w całości opłacane przez rodziców.
9. Rodzice ponoszą koszty związane z transportem dzieci na wycieczki, różnego typu wyjazdy autokarowe, bilety wstępu oraz udział w warsztatach, zajęciach edukacyjnych.
10. Opłaty zbierane na wycieczki są dobrowolne i bezzwrotne, również w razie choroby dziecka (wyjątek stanowią bilety wstępu, które są zakupywane indywidualnie podczas wycieczki). Rozliczenie zostaje wywieszone na tablicy ogłoszeń danego oddziału (grupy) w okresie do tygodnia od daty wyjazdu. Wszelkie sumy pozostałe z wycieczek są wydawane na cele doposażenia sal, kolejne wyjazdy lub inne zakupy dla dzieci. O celu zakupów decyduje Nauczyciel.
11. W przedszkolu obowiązuje polityka zamówień wewnętrznych, mająca na celu udokumentowanie przepływu wszelkich pieniędzy i ułatwieniu pracy nauczycieli. Nauczyciel prowadzący grupę składa zamówienia na wszelkie materiały potrzebne do prowadzenia zajęć osobie odpowiedzialnej za zaopatrzenie. Zaopatrzeniowiec ma prawo do zmiany produktu na inny, jeśli jego cena jest niższa i spełnia zadania, które założyła osoba zamawiająca.
12. Dzieci nie mogą przynosić do Przedszkola zabawek (wyjątek stanowi okres adaptacyjny dziecka do Przedszkola, dzień urodzin, a także okres wakacji). Zabrania się wnoszenia zabawek imitujących broń.
13. Rodzicom zakazuje się ubierania dzieciom wartościowych rzeczy (kolczyki, bransoletki, łańcuszki, itp.)
14. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy oraz zabawki przynoszone do Przedszkola w razie ich zgubienia lub zniszczenia podczas pobytu dzieci w przedszkolu, podczas uroczystości, imprez i wycieczek.

Sia

15. Przedszkole dba o zdrowie żywienie dzieci z ograniczeniem cukru i konserwantów, dlatego też nie akceptujemy przynoszenia słodczy i napojów. Na uroczystościach przedszkolnych preferowany jest poczęstunek owocowo – warzywny.
16. W południe dla chętnych dzieci w celu regeneracji organizmu, organizuje się odpoczynek w formie leżakowania.
17. Rodzice i osoby pełniące rolę opiekunów umożliwiają dziecku samodzielne rozbieranie i ubieranie się (bez pośpieszania dziecka). Ubiór dziecka powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.
18. Rodzic ma obowiązek wyposażyć dziecko w:
 - bieliznę i ubranie na zmianę zapakowane w woreczku materiałowym, uzupełniany na bieżąco;
 - kapcie, a także ubrania umożliwiające dziecku samodzielne ubieranie;
 - kubeczek do picia wody;
 - piżamę, kocyk, poduszkę – jeśli dziecko leżakuje;
 - kalosze i pelerynę od deszczu;
 - strój do ćwiczeń gimnastycznych w woreczku materiałowym (koszulka, spodenki i skarpetki antypoślizgowe)
 - inne akcesoria, w zależności od potrzeb dziecka.
19. Wszelkie imprezy przedpołudniowe w placówce są zamknięte dla rodziców (wyjątek stanowią uroczystości, na których jest zaplanowana obecność rodziców).
20. Na każdą obecność osób z zewnątrz należy mieć pisemne zezwolenie od Koordynatora Przedszkola. Koordynator ma prawo odmówić wejścia na teren obiektu osoby, której obecność może niekorzystnie wpłynąć na zachowanie dzieci.
21. Rodzice wyrażają zgodę na zamieszczanie zdjęć z udziałem ich dzieci, dokumentujących pracę nauczycieli, na stronie internetowej prowadzonej przez Stowarzyszenie Edukacyjne „RAZEM” oraz Facebooka Przedszkola. Rodzic ma prawo zgłosić, iż nie wyraża takiej zgody, w formie pisemnej do organu prowadzącego.
22. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, koordynator przedszkola w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym oraz wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:
23. Koordynator przedszkola, w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym oraz wychowawcami ustala zasady pracy zdalnej oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej przedszkola, emaila, telefonicznie lub innych komunikatorów.

Postanowienia końcowe

1. Wnioski dotyczące działalności placówki oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do Koordynatora Przedszkola.



2. W Przedszkolu obowiązują również inne regulaminy i procedury, które dostępne są do wglądu w sekretariacie.
3. Regulamin Przedszkola Niepublicznego „Dziecięcy Raj”, może ulec zmianie, na wniosek Rady Pedagogicznej, po zatwierdzeniu jej przez Zarząd Stowarzyszenia Edukacyjnego „RAZEM” lub wnioskiem Zarządu w konsultacji z Dyrektorem pedagogicznym.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2020 r.

DYREKTOR PEDAGOGICZNY

mgr Danuta Turłaj

.....
Dyrektor pedagogiczny

Zatwierdzono przez Zarząd SE „RAZEM” dnia 26.08.2020 r.

CZŁONEK ZARZĄDU

Małgorzata Sinińska

PREZES STOWARZYSZENIA

Halina Kaczmarczyk

SKARBNIK

Arleta Skóra