



# Regulamin

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA SPORTOWEGO „MISIOŁAND”

### I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, z późn. zm.)
2. Konwencja Praw Dziecka [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526]
3. Statut Przedszkola Sportowego „Misiołand”

### II. CELE PRZEDSZKOLA

1. Pomoc w opiece nad Dzieckiem i jego wychowaniem.
2. Wspomaganie rozwoju Dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
3. Ukierunkowywanie Dziecka na prawidłowe relacje ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

### III. ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez Ministra Edukacji Narodowej Dz. U. Nr 89 z dnia 23 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
2. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i naukę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Przedszkole stwarza warunki do uczestnictwa Dzieci w realizowaniu się i wypowiedzianiu w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
5. Przedszkole pełni funkcję doradczą wobec Rodziny Dziecka. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych Dziecka i podjęciu wczesnej diagnozy specjalistycznej. Informuje na bieżąco o postępach Dziecka i uzgadnia z Rodzicami zakres realizowanych zajęć.

### IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Rekrutacja dzieci jest prowadzona w oparciu o zasady określone w Statucie Przedszkola.
2. Pracą oddziału przedszkolnego (grupy) kieruje nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Realizuje swoje działania zgodnie z programem wychowania przedszkolnego w zakresie co najmniej obowiązującego minimum programowego dla Dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora.



4. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
5. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad grupą, ustala dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia.
7. Praca z Dziećmi prowadzona jest przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 16:30. Dzieci należy przyprowadzać do godz. 9:00.
8. Przedszkole, w miarę możliwości i w zależności od zainteresowań, może organizować zajęcia dodatkowe (np. religia, język angielski, rytmika, itp.).
9. Placówka zapewnia opiekę psychologa i logopedy.
10. Przedszkole zaopatrywane jest w pożywienie przez firmę cateringową. Żywnienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno – epidemiologicznymi oraz normami żywienia Dzieci w wieku 2,5 – 6 lat.

## **V. OGÓLNE ZASADY POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

1. Warunkiem zapisania oraz pobytu Dziecka w przedszkolu jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia, ankiety informacyjnej, podpisanie umowy, wpłata wpisowego oraz terminowe uiszczanie czesnego.
2. Kartę Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola wypełniają Rodzice (lub prawni opiekunowie) i przekazują ją dyrektorowi. Po zakwalifikowaniu Dziecka do przedszkola niezbędne jest podpisanie umowy o opiekę przedszkolną.
3. Czesne płatne jest przez okres trwania umowy, a jego wysokość za dany rok szkolny ustalana jest przez dyrektora przedszkola.
4. Opłaty za pobyt Dziecka w przedszkolu należy uiszczać z góry za dany miesiąc w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności dziecka opłata stała nie ulega zwrotowi.
6. W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w umowie, dyrektor przedszkola powiadamia pisemnie rodziców o wysokości zaległości. Po tym terminie dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających, w trybie natychmiastowym, bez konieczności wystawiania kolejnych wezwań.
7. Dzieci podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie wznawiane jest z początkiem każdego roku szkolnego. Dyrektor zawiera umowę z firmą ubezpieczeniową w porozumieniu z Rodzicami. Koszt ubezpieczenia ponoszą Rodzice, jest on wliczony w opłatę wpisowego.
8. Zasady odpłatności za wyżywienie i wysokość stawki żywieniowej ustala firma cateringowa zaopatrująca przedszkole w pożywienie.
9. Do przedszkola uczęszczać może jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające opieki medycznej.
10. W przypadku stwierdzenia u Dziecka choroby zakaźnej, Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola lub nauczyciela.
11. O rezygnacji z uczęszczania Dziecka do przedszkola, Rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować na piśmie dyrektora przedszkola z miesięcznym wyprzedzeniem.



Zaprzestanie naliczania odpłatności za przedszkole następuje z końcem miesiąca, w którym mija okres wypowiedzenia.

12. Czesne obejmuje pobyt Dziecka w przedszkolu w godzinach od 7:00 do 17:00.
13. Uczestnictwo dziecka w stałych zajęciach dodatkowych (język angielski, dogoterapia, rytmika, zajęcia plastyczne, piłka nożna, zumba) jest dla rodzica bezpłatne.
14. Pozostałe zajęcia dodatkowe oraz zajęcia logopedyczne prowadzone są na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów), zajęcia te są tylko częściowo opłacane z czesnego. Obowiązuje za nie dodatkowa płatność.
15. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola:
  - a) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia (okres wypowiedzenia rozpoczyna się wraz z pierwszym dniem miesiąca, trwa pełen miesiąc i kończy się z końcem miesiąca kalendarzowego);
  - b) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
  - c) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
  - d) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu upomnienia przez dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty);
  - e) gdy rodzice nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur;
  - f) rodzice zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu;
  - g) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
  - h) dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z niniejszego statutu;
  - i) w innych uzasadnionych wypadkach.

## **VI. PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Na początku roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemnie oświadczenie, w którym wskazują osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani podać swoje aktualne numery telefonów kontaktowych.
2. W sytuacjach szczególnych rodzice (prawni opiekunowie) powinni osobiście poinformować nauczyciela o tym, że dziecko zostanie odebrane przez inną osobę upoważnioną. Informację należy przekazać na piśmie z jednodniowym wyprzedzeniem lub najpóźniej w dniu przyprowadzania dziecka do przedszkola.
3. Przyprowadzanie i odebranie dziecka z przedszkola odbywa się w godzinach ustalonych w organizacji pracy przedszkola lub godzinach uzgodnionych indywidualnie z dyrektorem przedszkola.
4. Po przyprowadzeniu Dziecka do przedszkola należy je przekazać nauczycielowi / pomocy/ opiekunowi żłobka.



5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane o ustalonej porze nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami).
6. Gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców, nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę, a po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji.
7. W przypadku gdy jedno z rodziców nie życzy sobie, aby dziecko było odbierane przez drugiego z rodziców wtedy musi przedstawić dyrektorowi przedszkola orzeczenie sądowe.
8. Każde z rodziców ma obowiązek wejść razem z dzieckiem do szatni, a potem odprowadzić dziecko na miejsce skąd odbiera go nauczyciel przedszkola/ opiekun/ pomoc nauczyciela.
9. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane: pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, osobiście przekazać dziecko nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka nauczycielce do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
10. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku, oraz na terenie placówki ale będącego już/ jeszcze pod opieką rodzica.
11. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
12. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo (np. przez rodzeństwo w wieku od szesnastu lat), która została w odpowiedni sposób upoważniona.
13. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty i pokazać go na żądanie nauczycielowi.
14. Rodzic lub upoważniona osoba zgłasza się po dziecko w Sali (od tej chwili ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko) i udaje się z dzieckiem do szatni.
15. Odbieranie dziecka musi odbywać się za wiedzą nauczyciela opiekującego się daną grupą.
16. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
17. Jeżeli nauczyciel odmówi wydania dziecka osobie zgłaszającej się po nie musi niezwłocznie poinformować o tym dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez niego osobę i podjąć wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
18. Jeżeli po dziecko ma się zgłosić osoba, która nie została wymieniona w oświadczeniu rodziców wtedy rodzice są zobowiązani zawiadomić o tym telefonicznie dyrektora przedszkola. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty jak i pisemną zgodę rodziców dziecka.

## **VII. PRAWA RODZICÓW**

1. Znajomość zadań wynikających z planu rozwojowego, rocznego przedszkola i planów miesięcznych w grupie;
2. Uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;



3. Rodzice otrzymują wszelkie informacje dotyczące Dzieci bezpośrednio od nauczycielki. Dyrektor przedszkola udziela informacji w ustalonych godzinach przyjęć, lub telefonicznie.
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uczestniczyć w zajęciach otwartych dla Rodziców, imprezach ogólnoprzedszkolnych i grupowych, festynach Rodzinnych oraz innych formach działalności statutowej przedszkola.

## **VIII. OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Interesowanie się treścią pracy przedszkola a w tym celu:
  1. branie udziału w ogólnych i grupowych zebraniach oraz zajęciach otwartych;
  2. spotykanie się na rozmowach indywidualnych z dyrektorem, nauczyciele oraz specjalistami;
  3. zapoznanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów umieszczonych w kąciku dla rodziców;
  4. branie udziału w imprezach i uroczystościach przedszkolnych połączonych z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci;
3. Przestrzeganie rozkładu dnia i zarządzeń dyrekcji przedszkola :
  1. dbałość o estetyczny wygląd dziecka
  2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb przedszkola związanych z realizacją programu nauczania i wychowania
4. Regularne wnoszenie opłat za przedszkole.
5. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadomienie o chorobach zakaźnych, itp.
6. Udzielenie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i funkcjonowanie w grupie.
7. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
8. Odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
9. Śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy nauczycielami, obsługą przedszkola a Rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzygane są zgodnie z zapisami Statutu Przedszkola.
2. W przypadku spraw spornych obowiązuje następująca procedura:
  - a. zgłoszenie uwag, skarg i wniosków nauczycielowi w grupie
  - b. w przypadku braku uzgodnień z nauczycielem przekazanie uwag dyrektorowi przedszkola w formie pisemnej
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy wartościowe przynieszone do placówki, które nie wiążą się z działalnością statutową.