

REGULAMIN NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „POMARAŃCZOWEGO”

§1

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Niniejszy Regulamin stanowi uzupełnienie i rozszerzenie zapisów Statutu Przedszkola, określa szczegółowe zasady obowiązujące w Przedszkolu Pomarańczowym
2. Założycielem i dyrektorem prowadzącym Przedszkole Pomarańczowe jest Monika Piotrowska . Dyrektor prowadzący przedszkole powołuje dyrektora administracyjnego oraz zatrudnia dyrektora ds. pedagogicznych wspomagającego pracę nauczycieli oraz sprawującego bezpośredni nadzór pedagogiczny nad edukacją dzieci .
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Organem dotującym jest Urząd Miasta Łodzi – Wydział Edukacji.
5. Przedszkole czynne jest cały rok kalendarzowy. Dopuszcza się przerwę wakacyjną trwającą jeden tydzień po uprzednim ustaleniu z rodzicami dzieci. Informację o przerwie wakacyjnej podaje się do wiadomości wszystkich rodziców najpóźniej do dnia 30 marca
6. Postanowienia regulaminu mają na celu służyć bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu dziecka, jego prawidłowemu rozwojowi umysłowemu, fizycznemu oraz społeczno-emocjonalnemu.

§2

ZASADY DZIAŁANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole Pomarańczowe działa zgodnie z przepisami Ustawy o Systemie Oświaty w odniesieniu do szkół placówek niepublicznych i jest wpisane do rejestru placówek w Urzędzie Miasta Łodzi DSS-Ed.IV.4430.4.2014
2. Przedszkole zatrudnia kadrę nauczycielską zgodnie z kwalifikacjami wynikającymi z Ustawy o Systemie Oświaty, która sprawuje opiekę nad dziećmi i dba o poziom edukacji oraz ich bezpieczeństwo .
3. Przedszkole jest czynne od godziny 7:00 do 17:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat..
5. Przedszkole prowadzi diagnozę pedagogiczną, każdego dziecka w celu monitorowania jego indywidualnego rozwoju, a z wynikami diagnozy zapoznaje Rodziców co najmniej 2x w roku szkolnym.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, a z wyboru rodziców w zajęciach dodatkowo płatnych. Udział dziecka w zajęciach Rodzice zgłaszają na piśmie. Rezygnacja z zajęć wymaga również formy pisemnej.
7. Przedszkole współpracuje z Rodzicami w zakresie opieki, wychowania i kształcenia ich dzieci poprzez różne formy kontaktów wynikających z inicjatywy nauczycieli oraz rodziców:
 - a) Kontakty adaptacyjne organizowane w trakcie rekrutacji oraz ostatnim tygodniu sierpnia.
 - b) zebrania inauguracyjne organizowane we wrześniu
 - c) konsultacje pedagogiczne Rodziców z nauczycielami w ustalonych terminach 1x w miesiącu
 - d) zajęcia otwarte 2 x w roku szkolnym – terminy podane do wiadomości Rodziców
 - e) Spotkania integracyjne i uroczystości - terminy podane do wiadomości rodziców
 - f) kontakty indywidualne doraźnie- ustalone telefonicznie oraz w dni dyżurów pełnionych przez dyrekcję i nauczycieli – 1x w tygodniu lub wynikające z inicjatywy rodziców po wcześniejszym ustaleniu.
8. Potrzebę indywidualnego kontaktu ze specjalistami Rodzice/opiekunowie zgłaszają dyrektorowi ds. pedagogicznych, który pośredniczy w organizowaniu pomocy specjalistycznej dla dzieci.

§ 3

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA I ZASADY REKRUTACJI

1. W Przedszkolu Pomarańczowym wzajemnie szanujemy swoje prawa i przestrzegamy obowiązujące zasady, które min. ustalamy wraz z dziećmi i konsultujemy z Rodzicami.
2. Dzieci gromadzą się w grupach na I-szym piętrze i uczestniczą w zabawach oraz zajęciach porannych pod opieką nauczycieli do momentu śniadania.
3. Śniadanie rozpoczyna się od godz 9,00 i trwa do godz 9 .45. w sali na parterze zwanej jadalnią .
4. Pozostałe posiłki i całodzienną aktywność dzieci w przedszkolu określa harmonogram dnia dla poszczególnych grup zamieszczony na stronie Internetowej oraz w Strefie Rodzica na terenie przedszkola.
5. Jeżeli dziecko z jakichś przyczyn nie zje posiłku, nauczyciel wychowawca informuje o tym rodzica/opiekuna. Nie wydajemy Rodzicom. posiłków nie skonsumowanych przez dzieci.
6. Zapisy do przedszkola odbywają się w okresie rekrutacji - m-c marzec, kwiecień lub w ciągu roku szkolnego w przypadku posiadania wolnych miejsc. Przy zapisywaniu dziecka do przedszkola wymagane jest posiadanie dowodów osobistych Rodziców oraz numeru PESEL Rodziców i dziecka.

§4

BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE DZIECI

1. Przy odbiorze dziecka z przedszkola , od momentu odebrania go z pod opieki nauczyciela odpowiedzialność za dziecko ponosi osoba odbierająca.
2. W przypadku choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora Przedszkola lub nauczyciela grupy
3. Jeżeli po przyjęciu dziecka do Przedszkola zostaną u niego zauważone objawy chorobowe, nauczyciel wychowawca zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach. Rodzice wówczas, w możliwie najkrótszym czasie zobowiązani są odebrać dziecko z Przedszkola
4. W czasie oczekiwania na rodziców chore dziecko w miarę możliwości powinno przebywać poza grupą rówieśniczą , pod opieką osoby dorosłej np. asystenta n-la. .
5. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
6. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw , chyba że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka w szczególnych przypadkach są zobowiązani do złożenia pisemnej prośby do dyrektora o wydanie zgody na podawanie leku. Po wyrażeniu zgody dyrektora oraz nauczyciela leki mogą być dziecku podane według opisu zawartego na instrukcji sporządzonej przez lekarza lub Rodzica dziecka. (dotyczy np. astmy, cukrzycy).
7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w: pastę i szczoteczkę do zębów, kubek do płukania zębów, obuwie domowe, odzież na zmianę. Rzeczy te powinny być oznakowane podpisem.
8. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków jest obowiązkowe. Koszty ubezpieczenia pokrywają Rodzice.

§5

ZASADY POBYTU W PRZEDSZKOLA

1. Do Przedszkola dzieci przychodzą pod opieką rodziców lub opiekunów, a odbierane są wyłącznie przez Rodziców lub osoby do tego upoważnione, wpisane w karcie zgłoszenia.
2. O zmianie osoby mającej odebrać dziecko Rodzice wcześniej powiadamiają nauczyciela / dyrektora, (sms) podając nazwisko osoby odbierającej i jeśli to możliwe nr dowodu osobistego.
3. Dzieci przebywają w 5-ciu salach zlokalizowanych na parterze, I-szym i II-gim piętrze. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i wyposażenie zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Dzieci codziennie przebywają na świeżym powietrzu jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe. W okresie zimy, jeśli temperatura przekracza -5 st Celsjusza, dzieci nie powinny korzystać ze spacerów.
5. Dzieci, które tego potrzebują, mają zapewnioną możliwość odpoczynku: leżakowanie lub zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
6. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C , w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawieszają zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący

§6

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

1. Dziecko ma prawo do

- a) traktowania podmiotowego w całym procesie opiekuńczo - wychowawczym,
- b) ochrony i poszanowania swojej godności,
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- d) stałej opieki zarówno na terenie przedszkola, jak i w trakcie zajęć prowadzonych poza jego terenem,
- e) udziału w zajęciach organizowanych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- f) wychowania i opieki zgodnie z założeniami wychowania przedszkolnego i ekologicznym profilem przedszkola
- g) wyrażania i przekazywania nauczycielowi, dyrektorowi oraz organowi

2. Dziecko ma obowiązek:

- a) przestrzegać zawartych umów
- b) dbać i szanować swoją i cudzą własność
- c) szanować zabawę oraz prace własną i rówieśników
- d) nie krzywdzić innych i szanować ich odrębność
- e) postępować zgodnie z ustalonymi i przyjętymi normami w grupie i w przedszkolu

§7

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice /prawni opiekunowie mają prawo do:

- a) Poznania przedszkola i zasad jego funkcjonowania podczas dni otwartych w ramach cyklu adaptacyjnego także w ciągu roku przed zapisaniem dziecka do przedszkola,
- b) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danej grupie na początku każdego miesiąca jego realizacji
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,

- d) udziału w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych, zajęciach otwartych, instruktażowych, warsztatach metodycznych i innych organizowanych przez przedszkole,
- e) udziału w imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole, oraz decydowania o udziale dziecka i przygotowaniu dla niego strojów z tym związanych.
- f) przekazywania kadrze pedagogicznej oraz dyrektorowi opinii o pracy przedszkola ustnie oraz za pośrednictwem ankiet.
- g) Uzyskiwania na bieżąco od nauczyciela lub dyrektora ds. pedagogicznych, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.

2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani:

- a) Uczestniczenia w życiu przedszkola oraz w sprawach związanych z edukacją dziecka
- b) Śledzenia informacji o bieżących wydarzeniach zamieszczanych na tablicy ogłoszeń, będących aktualizacją miesięcznego harmonogramu wydarzeń.
- c) Aktualizowania swojego numeru telefonu kontaktowego
- d) Powiadamiania o zmianie osoby odbierającej dziecko z przedszkola śmie-em lub pisemnie
- e) Zapoznania się ze statutem przedszkola, regulaminem oraz realizowaną tematyką pracy dydaktycznej, udostępnianą na początku każdego miesiąca oraz z tematyką rocznego planu pracy przedszkola.
- f) Zapoznania się oraz przestrzegania procedury przeprowadzania i odbioru dzieci.
- g) Przestrzegania ustaleń związanych z wnoszeniem opłat oraz terminowości ich regulowania.

§8

USTALENIA KOŃCOWE

1. Żywnienie dzieci

- a) w przedszkolu dzieci mogą korzystać z 4 posiłków lub wg opcji zadeklarowanej przez Rodziców
- b) w ciągu dnia dzieci korzystają z napojów : woda. Zastrzeżenia żywieniowe rodzice zgłaszają w karcie zapisu dziecka do przedszkola i uaktualniają w miarę potrzeby. Miesięczna opłata za koszty wyżywienia dziecka podlega obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, proporcjonalnie za każdy dzień nieobecności, od pierwszego dnia nieobecności jeżeli Przedszkole zostało poinformowane sms na numer wewnętrzny Przedszkola do godz. 15:00 dnia poprzedniego lub od kolejnego dnia nieobecności w przypadku odwołania po godz 15:00.
- 2. **Czesne** za pobyt dziecka w przedszkolu wpłacane jest z góry za każdy miesiąc. Dopuszcza się wpłaty z góry kwartalnie, półrocznie i rocznie w porozumieniu z dyrektorem administracyjnym przedszkola. W przypadku braku wpłaty czesnego w terminie rodzicom nie przysługuje zwrot wynikający z odliczeń stawki wyżywieniowej z tytułu nieobecności dziecka..
- 3. **Wpisowe** jest gwarancją przyjęcia dziecka do przedszkola i przeznaczane na zakup materiałów piśmiennych, zabawek i środków higieny oraz pomocy dydaktycznych do realizacji zadań statutowych.
- 4. **Wycieczki** piesze i autokarowe Przedszkole organizuje na podstawie opracowanej procedury. Plan wycieczek podawany jest do wiadomości i akceptacji rodziców. Na każdorazowy udział dziecka w wycieczce autokarowej Rodzice wyrażają zgodę na piśmie po zapoznaniu się z miejscem i celem wycieczki. Koszt wycieczek pokrywają rodzice .
- 5. **Zabawki** przynoszone przez dzieci do przedszkola nie mogą zagrażać ich bezpieczeństwu (uszkodzenia, ostre zakończenia itp.). „Dniem zabawki” w Przedszkolu Pomarańczowym jest PONIEDZIAŁEK. Wyklucza się przynoszenie drogich i militarnych zabawek.