

REGULAMIN

AKADEMII WESOŁEGO PRZEDSZKOLAKA

Przedszkola Niepublicznego z oddziałami integracyjnymi

Misja naszego przedszkola

"Dziecko jest chodzącym cudem, jedynym, wyjątkowym i niezastąpionym"

Phil Bosmans.

„... Poprzez swoje działania chcemy nauczać dzieci, jak rozumieć i poznawać świat bez barier językowych. Chcemy uwrażliwiać naszych Milusińskich na tolerancję wobec innych, budować Eco-postawy w traktowaniu i rozumieniu otaczającego świata przyrody. Chcemy nauczać dystansu do siebie samych, uśmiechania się i radości z każdej przeżywanej chwili.

Naszym priorytetem jest indywidualizacja pracy z dziećmi poprzez odkrywanie od najmłodszych lat indywidualnych zdolności i zainteresowań dzieci, a także pobudzanie i wzmacnianie tych, które już się rozwinęły, uwzględniając, jakże ważną -naturalną aktywność każdego dziecka... „

ZAPISY OGÓLNE

- 1. Regulamin przedszkola jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym zasady i organizację pracy placówki.**
- 2. Siedziba Akademii Wesołego Przedszkolaka Przedszkola Niepublicznego z oddziałami integracyjnymi, mieści się przy ul. Armii Krajowej 268 w Katowicach.**
- 3. Organem prowadzącym placówkę jest Akademia M.Trólka Sp.j.**
- 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty w Katowicach**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA***Akademii Wesołego Przedszkolaka Przedszkola Niepublicznego z oddziałami integracyjnymi:***

1. Pełni funkcję wychowawczą, kształcącą i opiekuńczą, zapewniając dzieciom naukę i zabawę w warunkach bezpiecznych, przyjaznych, dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

3. Celem przedszkola jest:

- 3.1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich indywidualnych uzdolnień i potencjału intelektualnego, poprzez działania wspierające ich naturalną ciekawość świata, a także kształtowanie treści wychowawczych i dydaktycznych, zgodnych z podstawą programową nauczania;
- 3.2. Rozwijanie pozytywnych zachowań społecznych, niezbędnych do wyrobienia prawidłowych relacji z dziećmi i dorosłymi;
- 3.3. Wprowadzanie w życie poprzez zabawę i naukę zasad „savoir- vivre”, na co dzień;
- 3.4. Dbalność o zdrowie i rozwój fizyczny dzieci poprzez organizację zabaw i gier sportowych z wykorzystaniem dostosowanego z atestami dla dzieci sprzętu sportowego;
- 3.5. Uwrażliwianie dzieci na wartości estetyczne, poprzez muzykę, małe formy teatralne, plastyczne;
- 3.5. Wzrastanie w poszanowaniu środowiska naturalnego (ekologia) w codzienności;
- 3.6. Budowanie dziecięcej wiedzy i postaw w sposób umożliwiający im prezentowanie swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 3.7. Rozwijanie i kształtowanie wśród dzieci poczucia przynależności społecznej, oraz poszanowanie odmienności rasowej, narodowościowej, kulturowej;
- 3.8. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 3.9. Wyrabianie u dzieci odporności emocjonalnej, niezbędnej do radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach, ze zwróceniem uwagi na radzenie sobie ze stresem i porażkami.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz 1 tygodnia w okresie lipiec-sierpień, podawanego do wiadomości Rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego (wrzesień).
2. Przedszkole czynne jest przez 10 godzin dziennie (od godz. 7.00 do godz. 17.00) od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem „dni między-świętecznych” podawanych do wiadomości Rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego (wrzesień). W dniach 24.12 oraz 31.12 Przedszkole jest czynne od godz. 7.00 do 15.00.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie (catering) : śniadanie, obiad i podwieczorek na warunkach określonych w umowie z rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Przedszkole jest placówką 5-oddziałową, którego struktura organizacyjna zależna jest od potrzeb i liczby uczęszczających do niego dzieci.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2, 5 do 6 lat (dzieci 5-6 letnie odbywają roczne przygotowanie przedszkolne).
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18 osób; w uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może zwiększyć ilość do 22 osób.
7. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora do spraw pedagogicznych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:

Plan dnia w Akademii Wesołego Przedszkolaka Przedszkolu Niepublicznym z oddziałami integracyjnymi

7.00-7.50	Na powitanie dnia: zabawa
8.00-8.30	Cykl poranków muzycznych
8.35	Czynności higieniczne /przygotowanie do śniadania/
8.45-9.15	Śniadanie dla wszystkich grup
9.30-11.45	Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne w grupach / realizacja podstawy programowej / z uwzględnieniem przebywania w ogrodzie przedszkolnym, codziennych zajęć z j. angielskiego i raz w tygodniu z native speakerem, a także zajęć ruchowych w salce gimnastycznej
11.45	Czynności higieniczne /przygotowanie do obiadu/

- 12.00-12.30 Obiad dla wszystkich grup
- 12.20- Przygotowanie do leżakowania
- 12.45-14.30 Leżakowanie
- 13.00-13.30 Odpoczynek wyciszający/poobiedni w grupach starszych
- 13.45- 14.00 Czynności samoobsługowe starszych grup/przygotowanie do podwieczorku/
- 14.10-14.45 Podwieczorek dla wszystkich grup
- 14.00 i 14.30 Rozpoczęcie zajęć dodatkowych
- 15.00-17.00 Zabawy twórcze/ruchowe/ ogród przedszkolny

IV

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

1. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym terminie przez Dyrektora Zarządzającego, do wiadomości Rodziców/Prawnych Opiekunów na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń znajdującej się wewnątrz budynku.

Nabór prowadzony jest przez cały rok, w zależności od dostępności miejsc

2. Podstawa zapisania dziecka do przedszkola jest:

a) wypełnienie formularza zgłoszeniowego do umowy, znajdującego się na stronie internetowej www.wesoly-przedszkolak.pl oraz przesłanie drogą mailową lub złożenie go w placówce w podanym terminie,

b) wpłata wpisowego w ustalonym przez Dyrektora Zarządzającego terminie,

c) zawarcie umowy zgodnie z §87 ust.2 Statutu.

V

ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są :

1.1. z comiesięcznych opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola uiszczanych do 5 każdego miesiąca (z opłat tych mogą być wyłączeni Rodzicie/Prawni

M. K. K.

opiekunowie dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego);

1.2. wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka przyjętego do przedszkola, podpisaniu umowy/ aneksu na kolejny rok szkolny, nie podlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców/prawnych opiekunów z przedszkola z przyczyn leżących po stronie rodziców;

1.3. z dotacji z budżetu gminy Katowice tj. ze środków przekazywanych zgodnie z art. 90 ustawy o systemie oświaty tj. z dotacji przekazywanych przez Gminę Katowice w wysokości nie niższej niż 75% ustalonej w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych tego samego typu w przeliczeniu na jednego ucznia, pod warunkiem, że osoba prowadząca przedszkole niepubliczne poda Gminie przewidywaną liczbę uczniów nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2 Koszty cateringu dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów. Koszty pozostałego żywienia dzieci w ciągu dnia/organizowanych imprez/spotkań z Rodzicami itp. (owoce, warzywa, przekąski, napoje, itp.) pokrywane są przez Przedszkole.

3. Dzienna stawka cateringu ustalana jest przez Dyrektora Zarządzającego.

VI

ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY PRZEDSZKOLAKÓW

Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych w przypadku, gdy:

a) rodzice/prawni opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc i nie wniosą ich po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez placówkę terminie;

b) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców;

c) nastąpi brak porozumienia i współpracy w kwestiach wychowawczo-dydaktycznych na płaszczyźnie nauczyciel- Rodzic /prawni opiekunowie- dyrektor ds.pedagogicznych- Dyrektor Zarządzający;

d) rodzice/prawni opiekunowie nie przestrzegają zasad zapisanych w statucie przedszkola.

VII

PRZEDSZKOLE A CHOROBY

1. Na zajęcia **nie przyprawdzamy** dzieci, które:

- mają katar, kaszel, gorączkę (nie dotyczy alergii potwierdzonej przez lekarza),
- są przeziębione lub chore,
- są w trakcie leczenia antybiotykowego,
- mają inne objawy, które mają znamiona przeziębienia lub choroby.

W powyższych sytuacjach jedynie zaświadczenie od lekarza, że dziecko nie zaraża, może być podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Każdy Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłoszenia dyrektorowi przedszkola lub wychowawcy grupy przypadek wszawicy i każdej choroby zakaźnej, rozpoznanej i potwierdzonej przez lekarza pediatrę.

3. Działania w przypadku przeziębienia powstałego podczas pobytu dziecka w przedszkolu:

- Obowiązkiem każdego nauczyciela jest natychmiastowe powiadomienie Rodziców/prawnych opiekunów, jeśli stwierdzi on, że dziecko źle się czuje, lub ma objawy innej choroby, w związku z tym niezwykle ważne jest uaktualnianie numerów telefonów kontaktowych.
- Obowiązkiem Rodziców/prawnych opiekunów po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka, jest wcześniejszy odbiór dziecka z przedszkola.

PRZEDSZKOLE A LEKI

1. Nasze przedszkole nie praktykuje podawania dzieciom typowych leków przynoszonych z domu.

2. Leki podajemy wyłącznie, za pisemnym upoważnieniem (z rozpiską dawkowania i częstotliwością podawania) Rodziców/prawnych opiekunów oraz lekarza prowadzącego/alerologa za zgodą dyrekcji przedszkola (mowa tutaj o lekach przeciwalergicznym lub innych niezbędnych dziecku do właściwego funkcjonowania organizmu).

PRZEDSZKOLE A ALERGIE

1. W przypadku kataru i kaszlu alergicznego u dziecka rodzice /prawni opiekunowie zobowiązani są przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza alergologa z wyszczególnieniem rodzaju alergii.

2. Obowiązkiem Rodzica /prawnego opiekuna w przypadku alergii pokarmowej, jest dostarczenie pełnej listy produktów uczulających dziecko.

3. Obowiązkiem Rodzica /prawnego opiekuna, w przypadku atopowego zapalenia skóry i alergii wziewnych, jest dostarczenie preparatów i instrukcji postępowania (dawkowanie i częstotliwość podania) w przypadku wystąpienia objawów.

4. Obowiązkiem nauczyciela jest pilnowanie przestrzegania diety dzieci alergicznych oraz metod postępowania, pod warunkiem, że zostało to pisemnie zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych.

5. Obowiązkiem Rodzica /prawnego opiekuna, w przypadku innych dolegliwości dziecka jest dostarczenie preparatów i instrukcji postępowania (dawkowanie i częstotliwość podania) w przypadku wystąpienia objawów.

VIII

WYJŚCIA DO OGRODU PRZEDSZKOLNEGO/NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU

1. Do ogrodu przedszkolnego wychodzić będziemy każdego dnia, z wyjątkiem, gdy:

- wieje silny wiatr,
- pada deszcz, deszcz ze śniegiem, jest śnieżyca, lub burza,
- temperatura jest niższa od -10°C ,
- na terenie ogrodu i w miejscu placu zabaw znajdują się kałuże i jest bardzo mokro lub ślisko,
- zaistnieją inne warunki pogodowe niesprzyjające do wyjścia na zewnątrz (np. wysoki wskaźnik zanieczyszczenia powietrza).

2. Dziecko przyprowadzone do przedszkola, z założenia jest zdrowe i w związku z tym może wyjść na plac zabaw, spacer. Dobrze żeby dzieci miały na ten czas wygodne i dobrze trzymające się na nogach obuwie, a także stosowne do aury okrycie wierzchnie.

3. Dziecko powinno pozostać w sali, jeśli zaczyna gorączkować lub pojawiają się pierwsze oznaki przeziębienia lub choroby

IX

ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 7.00-8.30

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy prowadzącej lub nauczycielowi dyżurującemu.

2.1. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez Rodziców/prawnych opiekunów przed ogrodzeniem

- budynku, wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, czy na placu zabaw.
3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
 4. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez osobę dorosłą zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny, może ono też być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 5. Placówka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (będącej np. pod wpływem alkoholu, działania narkotyków) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku.
 6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola. W takim przypadku przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
 7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
 8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów /praca, dom/ nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z Rodzicami/prawnymi opiekunami.
 9. Dzieci nie powinny przynosić do przedszkola zabawek bądź innych rzeczy wartościowych. Za przyniesione przez dziecko wartościowe przedmioty przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
 10. Opiekę nad dziećmi sprawuje jeden nauczyciel wspierany przez drugiego nauczyciela wspomagającego lub asystenta nauczyciela.
 11. Życzenie Rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
 12. W ramach współpracy z Rodzicami placówka będzie umieszczała na swojej stronie internetowej ciekawe artykuły, porady dla rodziców oraz zdjęcia z ciekawych wydarzeń naszych dzieci.
 13. W przedszkolu wobec dzieci nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądu zębów), bez uprzedniego porozumienia (podpisania stosownych zgód) z rodzicami/prawnymi opiekunami, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

14. W przedszkolu nie podajemy żadnych lekarstw, chyba, że są leki podtrzymujące funkcje życiowe. Zobowiązuje się wówczas rodziców/prawnych opiekunów/ dziecka do złożenia pisemnej prośby dyrektorowi o podanie leku.

15. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodzica/prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka, wskazującym na początki choroby.

15.1. Po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odbioru dziecka z przedszkola.

16. Ubrań dzieci nie wolno spinać agrafkami i szpilkami.

X

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci podczas zajęć organizowanych w przedszkolu.

2. Organizuje i realizuje w sposób prawidłowy pod względem merytorycznym i metodycznym proces dydaktyczny.

3. Tworzy własny warsztat pracy wychowawczo-dydaktycznej z wykorzystaniem dostępnych pomocy dydaktycznych.

4. Gromadzi rzetelne informacje na temat postępów dzieci, przekazuje informacje zwrotne rodzicom.

5. Nauczyciel poprzez swoje działania edukacyjne, wspiera rozwój psychofizyczny dzieci, jego predyspozycji, zainteresowań.

6. Organizuje i prowadzi zebrania dla rodziców, oraz ustala indywidualne spotkania z rodzicami dzieci.

7. Doskonali swój warsztat pracy, poprzez udział w szkoleniach, posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

8. Nauczyciel aktywnie uczestniczy w życiu placówki, poprzez organizację i uczestnictwo w uroczystościach oraz imprezach wewnątrz i zewnątrz przedszkolnych.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, a także do systematycznego prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

10. Nauczyciel zna, stosuje i przestrzega przepisów bhp/pp.

RODZICE /PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice /prawni opiekunowie mogą przekazywać Dyrekcji opinie na temat funkcjonowania przedszkola, wyżywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, poziomu nauczania i innych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zapoznani z podstawą programową wychowania przedszkolnego przez wychowawców poszczególnych grup.
3. Rodzice/prawni opiekunowie powinni być systematycznie informowani na temat funkcjonowania ich dzieci w grupie rówieśniczej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie powinni współdziałać z nauczycielem prowadzącym grupę, celem ujednolicenia oddziaływań w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

** Szczegóły praw i obowiązków Rodziców/prawnych opiekunów dziecka reguluje Statut Akademii Wesołego Przedszkolaka Przedszkola Niepublicznego z oddziałami integracyjnymi.*

Małgorzata Trólka

M. Trólka
Dyrektor

Akademia M. Trólka sp. j.
ul. Armii Krajowej 26B, 40 672 Katowice
KRS 0000383590 NIP 6462915010
REGON 241947661