



REGULAMIN NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „WESOŁE SAFARI”

ZASADY OGÓLNE:

Niniejszy Regulamin stanowi uzupełnienie i rozszerzenie zapisów Statutu Przedszkola.

1. Przedszkole jest instytucją oświatową, wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz realizuje zadania zawarte w Statucie Przedszkola.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie karty zgłoszeniowej, podpisanie umowy oraz opłacenie rezerwacji.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor Zarządzający Przedszkolem.
5. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do Przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
6. Rodzice/Opiekunowie prawni oraz wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zasad ujętych zarówno w Statucie Przedszkola jak i Regulaminie Przedszkola.
7. Nadzór nad działalnością Przedszkola wynikający z ustawy o oświacie i rozporządzeń MEN sprawuje Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
8. Nadzór pedagogiczny pełni Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
9. Postanowienia regulaminu mają na celu służyć dobru dziecka, jego prawidłowemu rozwojowi umysłowemu, fizycznemu oraz społeczno-emocjonalnemu.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE:

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 9:00 a odbierają do godziny 16:30. Przedszkole czynne jest od godz. 6:30 do 16:30.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub dni ogłoszonych przez Dyrektora placówki jako dni wolne. Wykaz dni wolnych zamieszczony jest w Statucie Przedszkola oraz Kalendarzu Przedszkola, który jest przesyłany rodzicom za pośrednictwem aplikacji LiveKid.
3. Za podawane posiłki odpowiada firma cateringowa, z którą Przedszkole podpisuje umowę na dostawę posiłków.
4. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnym

- nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora Przedszkola. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. Rodzic przyprowadzając dziecko do przedszkola musi przekazać go Nauczycielowi lub innemu Opiekunowi po zaznaczeniu na widniejącym w drzwiach wejściowych Ipadzie odpowiedniej nazwy grupy oraz zejściu Nauczyciela/Opiekuna w celu odbioru dziecka.
 6. Ze względu na bezpieczeństwo wszystkich dzieci przebywających na terenie przedszkola, personel placówki może odmówić przyjęcia dziecka, gdy zostaną zaobserwowane potencjalne objawy choroby.
 7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i zaleceń zdrowotnych oraz udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
 8. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel Przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, wysypka, biegunka lub inne objawy niepokojące wówczas nauczyciel powiadamia Rodzica, który ma obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w możliwie najkrótszym czasie.
Jeżeli z Rodzicem nie nawiąże się kontaktu wówczas dla bezpieczeństwa dziecka powiadamia się Pogotowie Ratunkowe.
 9. Nauczyciel przekazując dziecko Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka przekazuje odpowiedzialność za dziecko danej osobie.
 10. Rodzice/Opiekunowie prawni odpowiadają za dziecko w drodze do przedszkola i w drodze do domu z przedszkola oraz w placówce jeśli Nauczyciel nie odebrał jeszcze dziecka lub wydał je już Rodzicom/Opiekunom.
 11. Rodzice/Opiekunowie prawni nie mogą przebywać w salach przedszkolnych z wyjątkiem umówionych wcześniej występów i zebrań.
 12. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną.
 13. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole nie nalicza stawki żywieniowej od 1 dnia nieobecności. Warunkiem tego jest zgłoszenie nieobecności na platformie LiveKid do godz. 7:30 dnia, w którym dziecka nie będzie fizycznie w placówce.
 14. Rodzice/Opiekunowie prawni są zobowiązani do aktualizowania swojego numeru telefonu kontaktowego, numeru dowodu osobistego oraz adresu zamieszkania jak również osób upoważnionych do odbioru dzieci.
 15. Do Przedszkola dzieci przychodzą pod opieką rodziców lub opiekunów, odbierane mogą być wyłącznie przez osoby pełnoletnie i upoważnione.
 16. Dzieci nie mogą być odbierane przez osoby będące pod wpływem alkoholu, innych środków odurzających lub w stanie wskazującym na ograniczoną świadomość.
 17. Rodzice/Opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur. W przeciwnym wypadku żaden pracownik Przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
 18. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
 19. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw.
 20. W przypadku choroby zakaźnej Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora Przedszkola.

21. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w przybory do mycia zębów, obuwiu zmienne oraz odzież na zmianę. Wszystkie przedmioty należące do dziecka powinny być podpisane. Rodzice/Opiekunowie powinni zadbać, by odzież była dostosowana do pory roku i aktualnego wzrostu dziecka.
22. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione do Przedszkola przez dzieci, w tym za okulary korekcyjne.
23. W Przedszkolu jest wyznaczony czas na odpoczynek.
24. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
25. Rodzice/opiekunowie prawni będą informowani o ewentualnych zmianach w regulaminie drogą elektroniczną na adresy mailowe wskazane w Umowie lub poprzez komunikator. Rodzic/ prawny opiekun ma prawo wypowiedzenia Umowy w terminie 30 dni od momentu wprowadzenia zmian w regulaminie, które nastąpią w czasie trwania ważności Umowy.
26. Przedszkole może skreślić z listy wychowanków i rozwiązać umowę po wcześniejszym pisemnym powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka w przypadku takiej zmiany stanu zdrowia lub zachowania dziecka, która uniemożliwia zapewnienie mu należytej opieki w Przedszkolu oraz stwarza zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa innych dzieci przebywających w Przedszkolu.
27. Dokumentem nadrzędnym nad niniejszym regulaminem jest Umowa podpisana z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka na dany rok przedszkolny. Regulamin jest dokumentem uzupełniającym Umowę.
28. Przedszkole w następujący sposób wypełnia zadania opiekuńcze:

- Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele, opiekunki dziecięce w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik Przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
- Rozkład dnia w Przedszkolu ma na celu zapewnienie dzieciom różnorodnych i zgodnych z ich potrzebami rozwojowymi zajęć.
- Jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe – dzieci codziennie przebywają na świeżym powietrzu.
- Dzieci które tego potrzebują, mają zapewnioną możliwość odpoczynku: leżakowanie lub zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
- Dzieci nie są zmuszane w Przedszkolu do jedzenia. Jeżeli dziecko nie zje posiłku, nauczyciel wychowawca informuje o tym Rodzica/Opiekuna.
- Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne uzgadniane jest indywidualnie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Przedszkola:

- Dzieci korzystają z placu zabaw, terenu wokół placówki oraz terenów w bliskiej okolicy (w przypadku spacerów).
- Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą jest inny pracownik przedszkola.

- Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w Przedszkolu. Z regulaminem każdorazowo nauczyciel zapoznaje wychowanków oraz Rodziców/Opiekunów prawnych.
- Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, a stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz zawiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel jest zobowiązany:

- Udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie
- Niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- Niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
- Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

OBOWIĄZKI RODZICÓW:

- Przestrzeganie niniejszego regulaminu.
- Przyrowadzanie zdrowego dziecka.
- Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zapewnienie upoważnionej osoby zastępczej.
- Terminowe uiszczanie opłat związanych z pobytem i wyżywieniem dziecka w Przedszkolu jak również innych opłat związanych z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu.
- Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka.

PRAWA RODZICÓW:

- Zapoznania się ze Statutem, regulaminami, programem i zadaniami Przedszkola,
- Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka.
- Uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
- Wdrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii na temat pracy Przedszkola.
- Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ZADANIA PRZEDSZKOLA:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka.
2. Sprawowanie opieki nad wychowankami, zapewnienie im bezpiecznych warunków.
3. Rozwijanie w ramach istniejących zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci.
4. Współdziałanie z rodzicami w zakresie niezbędnym do rozwoju dzieci.

5. Stwarzanie warunków do rozwoju samodzielności dzieci, dążenia do osiągnięcia celów, kształtowanie umiejętności obserwacji otaczającego środowiska, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka oraz poszukiwania informacji.
6. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni i fantazji dzieci.
7. Tworzenie warunków harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci oraz uczenie bezpiecznych prozdrowotnych zachowań.
8. Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci oraz rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka.
9. Zapewnienie dzieciom możliwości udziału w zajęciach dodatkowych, które opłacają rodzice.

PRAWA DZIECKA:

Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego.
- Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania oraz akceptacji jego osoby takim jakim jest.
- Ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- Poszanowania własności.
- Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa uczenia się.
- Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

Regulamin został opracowany przez Dyrektora Placówki.

Regulamin obowiązuje od dnia 7.10.2024 roku.

Niepubliczne Przedszkole Wesole Safari
ul. Zdunowska 177, 63-700 Krotoszyn
NIP: 621-184-02-66
RSPO: 482947
Tel. 533 381 366

Dyrektor Placówki
WESOLE SAFARI
Danuta Lis