REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

„TĘCZOWA DOLINA” W PILŹNIE

Pilzno, 19 sierpień 2024

Regulamin Przedszkola wprowadza się mając na względzie przede wszystkim dobro dziecka oraz jego prawidłowy wszechstronny rozwój: umysłowy, fizyczny, społeczny i emocjonalny. Przestrzegając Regulaminu, stworzymy wychowankom Przedszkola warunki do prawidłowego rozwoju i radosnego dzieciństwa.

Wprowadzenie Regulaminu, ma także na celu:

- usprawnienie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
- odpowiednią organizację pracy przedszkola;
- ukształtowanie stosunku prawnego między rodzicami a przedszkolem;
- pogłębienie współpracy z rodzicami i nadanie jej jednolitego kierunku.

Obowiązek przestrzegania zawartych w Regulaminie zasad dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w pracę przedszkola, a jego respektowanie jest niezbędne dla należytego funkcjonowania przedszkola, warunkującego należyte sprawowanie opieki nad wychowankami Przedszkola.

I. PODSTAWA PRAWNA

Regulamin określa organizację pracy Niepublicznego Przedszkola „Tęczowa Dolina" w Pilźnie i stanowi dokument wykonawczy wobec Statutu Przedszkola w brzmieniu obowiązującym od 31 sierpnia 2026 r.

W razie rozbieżności pierwszeństwo mają Statut i powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przedszkole działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych dotyczących wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego, Konwencji o prawach dziecka oraz własnego Statutu. Realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego wskazaną w § 2 Statutu, obowiązującą od 1 września 2026r.

II. CEL I FUNKCJE PRZEDSZKOLA

Przedszkole wspiera całościowy rozwój dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, zainteresowań i możliwości. Zapewnia warunki do budowania relacji, samodzielności, sprawczości i gotowości do nauki w szkole.

Podstawą codziennej pracy są zabawa, ruch, bezpośrednie doświadczenia, badanie otoczenia, działania praktyczne i współpraca. Rozwijane są kompetencje językowe, matematyczne, ruchowe, cyfrowe dostosowane do wieku oraz kompetencje przekrojowe. Narzędzia ekranowe wykorzystuje się jedynie w uzasadnionych celach dydaktycznych, z zachowaniem higieny cyfrowej.

Przedszkole prowadzi obserwację pedagogiczną, indywidualizuje pracę, współpracuje z rodzicami i specjalistami oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach Statutu.

III. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną, mieszczącą się przy ul. Niepodległości 25, 39-220 Pilzno. Organem prowadzącym i dyrektorem jest Agnieszka Wereszczyńska.

Przedszkole jest placówką oświatową, działającą na podstawie wpisu do ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych pod numerem 2 z dnia 27.08.2024 roku.

Przedszkole działa od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30–16:30 przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalanych corocznie przez organ prowadzący i komunikowanych rodzicom. Szczegółowy wykaz przerw i ewentualnych zmian organizacyjnych ogłasza się na dany rok szkolny; nie stosuje się nieaktualnego wykazu dni wolnych z poprzednich lat.

Dodatkowe dni wolne (poza ustawowymi świętami) od pracy przedszkola w roku szkolnym 2026/2027: 28-31 grudnia 2026r.; 4-5 stycznia 2027r.; 25-26 marca 2027r.; 30 marca 2027r.; 28 maja 2027r.; 23-31 sierpnia 2027r. (przerwa wakacyjna).

Przedszkole obejmuje dwie grupy: starszą „Podróżnicy" – do 25 dzieci oraz młodszą „Odkrywcy" – do 20 dzieci. Łączna liczba miejsc wynosi 45. Co do zasady przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat, a w miarę wolnych miejsc również dzieci, które ukończyły 2,5 roku. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się łączenie grup przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa.

Oddział pozostaje pod opieką dwóch nauczycieli (w tym jednego wyznaczonego wychowawcy), zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań; w miarę potrzeb zatrudnia się pomoc nauczyciela. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor na zasadach Statutu, z uwzględnieniem bezpieczeństwa, higieny, potrzeb dzieci i organizacji pracy. Podstawa programowa realizowana jest w ciągu całego pobytu dziecka, w zabawie i sytuacjach codziennych, a nie wyłącznie podczas zajęć kierowanych.

Godzina zajęć nauczyciela trwa 60 minut; czas poszczególnych aktywności, w tym zajęć dodatkowych, religii i rewalidacji, dostosowuje się do wieku i możliwości rozwojowych dzieci oraz postanowień § 28 Statutu.

IV. OPŁATY ZA POBYT W PRZEDSZKOLU I WYŻYWIENIE

Zgodnie z § 30 Statutu obowiązuje czesne 300zł/ miesięcznie za pobyt całodniowy w godzinach 6:30–16:30.

Każda dodatkowa rozpoczęta godzina pobytu Dziecka ponad czas określony w umowie jest płatna i wynosi 50 zł.

Przy podpisaniu pierwszej umowy umowy pobiera się jednorazową wopłatę WPISOWE 400zł (koszty organizacji pracy komisji rekrutacyjnej, analiza dokumentacji, czynności organizacyjne m.in. przydział do odpowiedniej grupy).

Czesne jest opłatą stałą i co do zasady nie podlega zwrotowi z powodu nieobecności dziecka. Szczegółowe warunki odpłatności określa umowa zawarta z rodzicami oraz decyzje organu prowadzącego, ogłaszane rodzicom.

Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie z możliwością korzystania z czterech posiłków. Aktualną stawkę określa organ prowadzący na podstawie umowy z dostawcą posiłków; nie utrwala się w regulaminie nieaktualnych stawek z lat poprzednich.

Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość odpłatnego wyżywienia w formie cateringu - stawkadzienna wynosi **16,50 zł (do 31.08.2027r)** 4,30- śniadanie, 9,60- dwudaniowy obiad, 1,65- podwieczorek, napoje. Każdy posiłek jest zamawiany osobno.

Na wniosek pisemny Rodzica jest możliwe korzystanie z wyżywienia we własnym zakresie wtedy Rodzic odpowiada za jakość posiłków a także sposób zabezpieczenia na czas transportu.

Nieobecności i zmiany zamówień posiłków zgłasza się w aplikacji KidsView. Zgłoszenie do godz. 17:00 dnia poprzedzającego nieobecność pozwala uniknąć naliczenia posiłków; przy nagłej nieobecności zgłoszonej do godz. 7:00 tego samego dnia stosuje się zasady rozliczenia poszczególnych posiłków określone w Statucie i umowie.

Opłaty za pobyt i wyżywienie reguluje się do 20. dnia miesiąca, zgodnie z rozliczeniem w aplikacji KidsView i umową. Wpłat dokonuje się przelewem na rachunek 19 1050 1562 1000 0090 8569 7754 lub przez KidsView; wyjątkowo dopuszcza się regulowanie opłat gotówką.

Organ prowadzący może przyznać obniżenie, odroczenie, rozłożenie na raty lub zawieszenie opłat na pisemny wniosek rodzica w przypadkach opisanych w § 31 Statutu. Przy uczęszczaniu rodzeństwa przysługuje przewidziany w Statucie rabat 50% czesnego na drugie, młodsze dziecko objęte umową.

V. OGÓLNE ZASADY POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Dzieci przyprowadza się w godzinach pracy przedszkola, z uwzględnieniem ramowego planu dnia grupy. Rodzice przekazują dziecko bezpośrednio nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi; nie wolno pozostawiać dziecka samego w szatni. O zmianach godzin przyprowadzenia i odbioru informuje się przez KidsView.

Dziecko odbiera rodzic lub pełnoletnia osoba upoważniona przez rodziców, zapewniająca dziecku bezpieczeństwo. Przed wydaniem dziecka pracownik może sprawdzić tożsamość osoby odbierającej. W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa odbioru pracownik kontaktuje się z dyrektorem i rodzicami oraz stosuje procedury placówki.

Przerwy wakacyjne ustala corocznie organ prowadzący zgodnie z § 27 Statutu; informacje o terminach i zasadach organizacji pracy w wakacje przekazuje się rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.

Relaks i odpoczynek organizuje się stosownie do potrzeb dzieci. Nie zmusza się dzieci do snu ani do spożywania posiłków. Wycieczki i wyjścia organizuje się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i wymaganymi zgodami rodziców.

Rekrutacja odbywa się elektronicznie przez KidsView, na zasadach § 37 Statutu; zasadniczy nabór na kolejny rok odbywa się na przełomie maja i czerwca, a w ciągu roku przyjęcia są możliwe w miarę wolnych miejsc. Pierwszeństwo przewidziane w Statucie dotyczy dzieci uczęszczających do Niepublicznego Żłobka „Tęczowa Dolina” w Pilźnie.

VI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I OCHRONA DZIECKA

Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz kształcenie specjalne zgodnie z § 6–7 Statutu. Dla dziecka z orzeczeniem powołuje się zespół, opracowuje IPET na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania i okresowo ocenia efekty działań; rodzice uczestniczą w pracach zespołu na zasadach Statutu.

Przedszkole stosuje standardy ochrony małoletnich i procedury reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka, w tym działania określone w § 39 Statutu. Personel chroni godność, prywatność i wizerunek dzieci.

VII. PRZEDSZKOLE A ZDROWIE DZIECKA

Przedszkole nie prowadzi opieki medycznej. Odpowiedzialność za wykonanie w odpowiednim terminie wszelkich zabiegów i procesów medycznych związanych ze zdrowiem dzieci między innymi szczepień ochronnych spoczywa na Rodzicach.

Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzenie do przedszkola dzieci zdrowych. Nie przyprowadzamy dzieci, które:

- mają katar, kaszel, gorączkę (nie dotyczy alergii, którą należy udokumentować zaświadczeniem lekarskim),
- są przeziębione lub chore,
- są w trakcie leczenia antybiotykowego,
- mają inne objawy, które mają znamiona przeziębienia lub choroby,

są w trakcie leczenia urazów, przechodzą chorobę zakaźną (zaświadczenie lekarskie o zakończonym leczeniu).

Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola w danym dniu jest jego dobry stan zdrowia. Jeżeli u dziecka stwierdzony zostanie stan podgorączkowy lub jego samopoczucie będzie wskazywało na stan chorobowy Rodzice zobowiązani są do zabrania dziecka z przedszkola.

Jeśli rodzice odmawiają odbioru dziecka lub nalegają na pozostawienie go w przedszkolu, zobowiązani będą do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola bez narażenia osób trzecich na niebezpieczeństwo. Brak takiego dokumentu może skutkować nieprzyjęciem dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

Nie praktykujemy podawania dzieciom typowych leków przynoszonych z domu; podajemy wyłącznie, za pisemnym upoważnieniem rodziców i alergologa oraz za zgodą dyrekcji przedszkola, leki na alergie z dokładnym opisem sposobu podania.

W przypadku kataru i kaszlu alergicznego rodzice zobowiązani są przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza alergologa z wyszczególnieniem rodzaju alergii.

Obowiązkiem rodzica, w przypadku alergii pokarmowej, jest dostarczenie pełnej listy produktów uczulających dziecko.

Obowiązkiem rodzica, w przypadku atopowego zapalenia skóry i alergii wziewnych, jest dostarczenie preparatów i instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia objawów.

Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie diety dzieci alergicznych i metod postępowania, pod warunkiem, że zostało to pisemnie zgłoszone przez rodziców (opiekunów prawnych).

Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe powiadamianie rodziców, jeśli stwierdzi on, że dziecko źle się czuje, obowiązkiem rodziców jest dbałość o aktualizowanie wszelkich zmian numerów telefonów kontaktowych oraz adresów zamieszkania.

Przedszkole organizuje wyjścia na dwór codziennie, chyba że:
- wieje silny wiatr,
- pada deszcz, deszcz ze śniegiem, jest śnieżyca
- temperatura jest niższa od -10 C,
- na placu zabaw znajdują się kałuże i jest bardzo mokro lub ślisko,
- zaistnieją inne warunki pogodowe nie sprzyjające do wyjścia na zewnątrz.

Dziecko przyprowadzone do przedszkola, z założenia jest zdrowe i w związku z tym może wyjść na plac zabaw, spacer. Placówka nie wyraża zgody na pozostawienie dziecka w innej grupie w momencie wyjścia na zewnątrz.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI

Dziecko w Przedszkolu ma następujące obowiązki, w trosce o bezpieczeństwo własne i innych:
- szanować inne dzieci i wytwory ich pracy;
- nie oddalać się z przedszkola lub w czasie wycieczki od grupy, bez uzyskania zgody nauczyciela;
- szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa i higieny;
- sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz sytuacje niebezpieczne;
- przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, m.in.:
- do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, przyjmując je z należytą wagą, stosownie do wieku oraz dojrzałości dziecka;

- do swobodnej wypowiedzi;
- do rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- przygotowania do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
- do rozwijania poszanowania środowiska naturalnego.

Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- zabawy;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- poszanowania własności;
- opieki i ochrony;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat i akceptacji;
- korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
- swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

IX. PRAWA RODZICÓW

Rodzice mają prawa określone w § 18 Statutu, w szczególności do zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, systematycznych spotkań i informacji o rozwoju dziecka, informacji o gotowości szkolnej, zgłaszania uwag i wniosków oraz współuczestniczenia w życiu przedszkola.

Formy współpracy obejmują zebrania grupowe, konsultacje z nauczycielami i dyrekcją, zajęcia otwarte, porady i warsztaty oraz uroczystości i spotkania rodzinne.

Komunikacja organizacyjna, informacje o nieobecnościach, posiłkach i rozliczeniach odbywają się przez KidsView. Rodzice otrzymują indywidualny dostęp i weryfikują dane dziecka. Fotorelacje udostępnia się uprawnionym osobom w zamkniętej galerii, zgodnie z zasadami ochrony wizerunku dziecka.

Rozwiązanie umowy następuje na zasadach określonych w umowie i obowiązujących przepisach.

X. OBOWIĄZKI RODZICÓW

Rodzice zobowiązani są do przestrzegania Statutu, Regulaminu i umowy, terminowego regulowania opłat, współpracy z nauczycielami i specjalistami oraz punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka przez osoby uprawnione.

Rodzice zgłaszają nieobecności i zmiany dotyczące posiłków w KidsView, na bieżąco aktualizują dane kontaktowe oraz informują przedszkole o istotnych okolicznościach wpływających na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka, w tym o chorobach zakaźnych.

W przypadku czasowej nieobecności rodziców lub wyjazdu rodzice realizują obowiązek pisemnego poinformowania dyrektora i przedstawienia odpowiedniego umocowania osoby sprawującej opiekę, zgodnie z § 19 Statutu.

Rodzice dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zapewniają regularne uczęszczanie dziecka i dopełniają obowiązków określonych przepisami prawa.

Rodzice przestrzegają zasad bezpieczeństwa, zasad upoważniania osób odbierających dziecko oraz standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce.

XI. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

Obowiązki wszystkich pracowników przedszkola szczegółowo określa Statut Niepublicznego Przedszkola Tęczowa Dolina w Pilźnie oraz treść indywidualnych umów.

Wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców obowiązuje takt i szacunek we wzajemnych kontaktach.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się Statut Przedszkola, umowę z rodzicami i obowiązujące przepisy prawa. Spory i skargi rozpatruje się zgodnie z właściwymi postanowieniami Statutu.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić wyłącznie na zasadach i z zachowaniem procedury określonej w § 40 Statutu, z uwzględnieniem ochrony prawa dziecka do obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Regulamin w niniejszym brzmieniu obowiązuje od dnia 31 sierpnia 2026 r.

Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie
Agnieszka Wereszczyńska
dyrektor placówki
ul. Niepodległości 25, 39-220 Pilzno
tel. 530189678, tęczowadolina@poczta.fm

Podpis Organu Prowadzącego / Dyrektora