**I.  ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 1

Na terenie przedszkola współpracują ze sobą w sprawach dotyczących wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi: Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i pracownicy administracji i obsługi.

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki przedszkolnej stanowi dokładnie wypełniony wniosek.
3. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
4. Przerwa w uczęszczaniu do przedszkola może nastąpić tylko z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców).

§ 3

1. Przedszkole jest czynne w godzinach: 630-1630.
2. Organizacja dnia odbywa się według ramowego rozkładu dnia (załącznik nr 1). Szczegółowe zasady organizacji przedszkola reguluje Statut Przedszkola, dostępny na stronie Internetowej przedszkola.
3. Dzieci do przedszkola przyprowadza się w godzinach: 630-800. Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego informowania nauczycieli o późniejszym przyjściu dziecka do przedszkola.
4. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się zgodnie z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Obowiązuje procedura przyprowadzani i odbierania dzieci z przedszkola ( załącznik nr 2).
6. W przedszkolu obowiązują stałe pory posiłków:

Śniadanie: 8:00 - 8:30 Śniadanie(II):9:30

Obiad : 12:00 - 12:30 Podwieczorek: 14:30

1. Informacji o dziecku udzielają tylko nauczyciele pracujący w grupie, specjaliści lub dyrektor przedszkola.
2. Wszelkie sprawy dotyczące pracy wychowawczo-dydaktycznej rodzice powinni kierować w pierwszej kolejności do nauczycieli wychowawców.

§ 4

1. Do przedszkola są przyprowadzane dzieci zdrowe.
2. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom leków.
3. W przypadku choroby zakaźnej, zatrucia pokarmowego dziecka , rodzice zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia nauczycielki lub dyrektora przedszkola.
4. Ze względu na prowadzone w przedszkolu codzienne zajęcia ruchowe, a co za tym idzie bezpieczeństwo dzieci zabrania się zakładania dzieciom metalowych spinek oraz biżuterii, w szczególności kolczyków, łańcuszków, wisiorków, bransoletek, pierścionków itp .

§ 5

Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy wartościowe przynoszone do placówki, które nie wiążą się  z działalnością statutową.

§ 6

Wszystkie dzieci zgłoszone do przedszkola na nowy rok szkolny, podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice.

§ 7

W przedszkolu funkcjonuje procedura przyprowadzania i odbierania dzieci  załącznik nr 2.

**II.  PRAWA DZIECI**

§ 8

Dzieci mają prawo do :

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym.
2. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „ gotowości szkolnej”.
3. Zaspokajania podstawowych potrzeb psychofizycznych.
4. Poszanowania godności osobistej.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
7. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
8. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez wzglądu na rasę, płeć, wyznanie, wiek, stan zdrowia, narodowość, akceptowanie innych potrzeb.

**III.  OBOWIĄZKI DZIECI**

§ 9

Dzieci zobowiązane są do:

1. Współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki.
2. Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
3. Szanowania wytworów innych dzieci.
4. Szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności.
5. Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów.
6. Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
7. Kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych.
8. Zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
9. Przestrzegania wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

**IV.  PRAWA RODZICÓW**

§ 10

Rodzice mają prawo  do:

1. Poznania treści statutu przedszkola, regulaminu przedszkola, procedur bezpieczeństwa.
2. Pełnej informacji dotyczącej dziecka.
3. Kontaktu z dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazywania swoich opinii lub rozwiązywania problemów.
4. Uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, warsztatach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole.
5. Przekazywania uwag, pomysłów, opinii Dyrektorowi przedszkola, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
6. Do ubiegania się o dofinansowanie pobytu dziecka w przedszkolu. Informacji udziela dyrektor przedszkola
7. Informacji dotyczących wydatkowania funduszy wpłacanych na rzecz Rady Rodziców.
8. Uzyskania informacji dotyczących działalności Rady Rodziców.
9. Współuczestniczenia  w życiu przedszkola.

**V.  OBOWIĄZKI RODZICÓW**

§ 11

Rodzice zobowiązani są do:

1. Znajomości i respektowania statutu, regulaminu przedszkola oraz procedury bezpieczeństwa.
2. Punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. Terminowego wnoszenia opłat za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu do w terminie do 10 każdego miesiąca.
4. Wszystkie zmiany w korzystaniu z przedszkola powinny być zgłaszane na piśmie do dyrektora lub nauczyciela przed rozpoczęciem następnego miesiąca którego ma dotyczyć zmiana.
5. Przekazania istotnych informacje dotyczących zdrowia dziecka, problemów wychowawczych i rozwojowych oraz zdarzeń mogących mieć wpływ na zachowanie, funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
6. Natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka.
7. Dbania o higienę osobistą dziecka- czyste włosy, krótkie, czyste paznokcie, czyste ubranie i kapcie.
8. Zapewnienia dziecku schludnego, czystego ubrania i obuwia umożliwiającego nieskrępowany udział w zajęciach oraz ubranie dodatkowe na wypadek zabrudzenia, zmoczenia.
9. Regularnego prania pościeli i piżamki dziecka oraz stroju gimnastycznego ( 1 raz w tygodniu).
10. Informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
11. Przestrzegania ustalonych terminów spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami.
12. Zapoznawania się z informacjami umieszczonymi na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń dla rodziców.
13. Rodzice i osoby pełniące rolę opiekunów umożliwiają dziecku samodzielne rozbieranie i ubieranie się /bez pośpieszania dziecka/. Ubiór dziecka powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.

**VI.  PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

§12

Obowiązki wszystkich pracowników przedszkola szczegółowo określa Statut Przedszkola i Regulamin Pracy obowiązujący w przedszkolu.

§13

**Wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców i opiekunów obowiązuje takt i kultura we wzajemnych kontaktach.**

**VII.  PRZEPISY KOŃCOWE**

                                                                                            §14

**Zasady wzajemnej komunikacji:**

* 1. Rodzice/opiekunowie są równoprawnymi partnerami- wspierają się w działaniach dla dobra dziecka.
  2. Jesteśmy dla siebie życzliwi, otwarci na sugestie oraz na konstruktywną krytykę.
  3. Sytuacje problemowe rozwiązujemy wspólnie w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania.
  4. Wszystkie uzgodnienia między rodzicami/opiekunami dokonywane są bez obecności dzieci.
  5. Wszelkich informacji o dziecku udzielają rodzicowi/opiekunowi nauczyciele. Pracownicy obsługi nie są osobami upoważnionymi do rozmów na temat dzieci.
  6. Obie strony przestrzegają poufności przekazywanych informacji.
  7. Droga rozwiązywania sytuacji trudnych: nauczyciel/specjalista -> wicedyrektor przedszkola -> dyrektor.

                                                                                            §15

**Kontakt z przedszkolem, załatwianie spraw:**

* 1. Wnioski dotyczące działalności placówki oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do dyrektora przedszkola.
  2. Prośby o wystawienie zaświadczeń lub opinii dotyczących dziecka należy kierować na piśmie do dyrektora przedszkola.

                                                                                            §16

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

 Załączniki:

* + 1. Ramowy rozkład dnia.
    2. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
    3. Upoważnienie odbioru dziecka.

Załącznik nr 1

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 4 W ZŁOTOWIE**

***Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku***

***od godz.6.30 do16.30***

**6.30- 8.00-** schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne lub w małych grupach,

praca indywidualna z dziećmi zdolnymi oraz ćwiczenia wyrównawcze,

zapowiedź zadań edukacyjnych na cały dzień , ćwiczenia poranne

* + - 1. **-**śniadanie, czynności higieniczne

**8.30- 9.30-** zajęcia i zabawy- realizacja zadań z zakresu edukacji społeczno- moralnej, zdrowotnej, ruchowej, matematycznej, muzycznej, technicznej, kulturowo-estetycznej, komunikacyjnej przyrodniczej, mowy i myślenia, przygotowania do pisania i czytania według Podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranych programów wychowania przedszkolnego

**9.30- 10.00-** drugie śniadanie

**10.00-11.30**- swobodne zabawy i zabawy inicjowane przez nauczycielkę,

spacery, wycieczki, zabawy na placu zabaw

**11.30-12.00-** czynności higieniczne , obiad

**12.30- 14.30-** *dzieci młodsze:* słuchanie baśni, bajek , legend i odpoczynek

poobiedni

*Dzieci starsze:* słuchanie baśni, bajek, legend, relaks

Zajęcia w małych grupach, zabawy według zainteresowań, ćwiczenia utrwalające, wspomagające, zajęcia dodatkowe, spacery, wycieczki

**14.30-15.00**- podwieczorek, czynności higieniczne

**15.00-16.30-** zabawy dowolne z wykorzystaniem gier planszowych, układanek, rysowanie, przy sprzyjającej aurze zabawy na placu zabaw

Załącznik nr 2

# PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

# Czas pracy przedszkola - od godz. 6:30 do godz. 16:30.

# 1. Rodzice ( prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

# 2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, upoważnioną na piśmie przez rodziców . Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

# 3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu ) będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

# 4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami ( opiekunami prawnymi ).

# 5. W wypadku , gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców ( prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.

# 6. W przypadku , gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) , nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).

# 7. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Załącznik nr 3

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do odbioru mojego dziecka: …………………………………………………

z Publicznego Przedszkola nr 4 następujące pełnoletnie osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Stopień  pokrewieństwa | Kontakt telefoniczny |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Data, podpis czytelny rodzica/opiekuna prawnego

……………………………………………………………………………