



## PRYZAKŁADOWE CENTRUM ZABAWY

## REGULAMIN, WYPRAWKA, OPŁATA- CENNIK

## Opłata w PCZ

PCZ czynne od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 – 17.30

Do PCZ przyjmowane są dzieci w wieku od 1 roku do 4 lat

**Czesne (opłata miesięczne) do 8 godzin - (ok. 15 min na odebranie dziecka z PCZ)**

**Każda dodatkowa godzina powyżej 8 godz. dodatkowo płatna 6,00 zł**

**Opłata stała miesięczna (czesne)** - płatne za okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca,  
**konto** □ **Czesne opłacane jest z góry przelewem na do dziesiątego dnia każdego miesiąca.**

▣ **Od 6 dnia nieobecności dziecka/ 5,00 zł za każdy dzień kwota czesnego zostanie obniżona.**

**Do czesnego należy doliczyć opłatę za wyżywienie**

3 posiłki ( śniadanie, obiad, podwieczorek) – 4,00 zł za dzień rob.

Stawka żywieniowa w wysokości **4 PLN za dzień**.

W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole zwraca stawkę żywieniową za każdy dzień nieobecności dziecka, jednakże po zgłoszeniu na dzień wcześniej w ramach godzin pracy placówki przez rodzica bądź opiekuna.

**Koszt ubezpieczenia** jednorazowo pokrywają opiekunowie dziecka

**Wpłata** - na artykuły higieniczne i inne niezbędne płatne po w dwóch ratach po 30,00 zł.

**Wpłaty pokrywają koszty:** 2 wychowawców, mediów i podstawowych materiałów higienicznych i środków czystości.

**Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne bezkosztowo poprowadzi:** obsługę finansową i merytoryczną zadania, przygotowanie posiłków, opiekę dodatkowych opiekunek,

sprzątaczek.

Dokładny Regulamin zostanie opracowany do 02. 09. 2011r. i ukaże się na stronie internetowej PCZ po zakończeniu Projektu.

### **Opłaty dla dzieci naszych pracowników**

Czesne (opłata miesięczna) - 250,00 zł  
Do czesnego należy doliczyć opłatę za wyżywienie

3 posiłki – 4,00 zł

### **Numer konta**

**71 84500005 0070 0701 0823 0027**

Bank Spółdzielczy w Wolbromiu

71 84500005 0070 0701 0823 0027

Nazwa

CHRZESCIJANSKIE STOWARZYSZENIE DOBROCZYNNE w Kluczach

**Wpłaty z dopiskiem PCZ oraz imię i nazwisko dziecka.**

**Koszt za październik 350,00 zł + wyżywienie 4 zł x 21 dni = 84 zł □ Razem 434,00 zł**

## **PRYZAKŁADOWE CENTRUM ZABAWY - REGULAMIN**

### **§ 1**

1. Organem prowadzącym jest : **Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne**

Adres: **32-310 Klucze ul. Bolesławska 23**

Reprezentowanym przez:

**Daniela Wołkiewicza** – Prezesa

**Beatę Szczygieł** – Wiceprezesa

2. Przyzakładowe Centrum Zabawy zwane dalej PCZ podlega bezpośrednio Zarządowi Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Dobroczynnego.

2.1 PCZ działa na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 27 maja 2009 w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.

## **§ 2**

## **CELE I ZADANIA PCZ**

1. Rozwijanie warunków sprzyjających efektywnemu i elastycznemu łączeniu obowiązków zawodowych i rodzinnych pracowników „Domu Nadziei” w Łazach, upowszechnianie tych rozwiązań wśród osób wychowujących dzieci w wieku 1- 5 lat.

2. Wyrównywanie szans zawodowo-rodzicielskich pracowników Stowarzyszenia poprzez organizację zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dla ich dzieci.

3. Poglębianie wiedzy nt. rozwoju własnego dziecka

**Aby dziecko mogło się rozwijać, jego aktualne potrzeby edukacyjne muszą być zaspokojone w optymalnym stopniu poprzez wzmocnienie:**

**- poczucia bezpieczeństwa**

**- poczucia własnej wartości**

**- poczucia, że życie ma sens**

**- zrozumienia doświadczeń**

**- autorytetu i jasnych sensownych granic**

- ☐ **dobrych wzorców osobowych**

### **§ 3**

## **PARTNERZY FORMALNI I NIEFORMALNI**

1. Partnerem nieformalnym PCZ jest Fundacja Rozwoju Dzieci im. J. A. Komeńskiego w Warszawie.

### **§ 4**

## **SPOSÓB ORGANIZACJI ZAJĘĆ W PCZ**

1. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ **Przyzakładowe Centrum Zabawy** czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 – 16.30.

( istnieje możliwość wydłużenia czasu pracy do 17.30 po uprzednim zgłoszeniu)

**2. PCZ świadczy usługi odpłatnie:**

- opłata stała miesięczna- chesne do 8 godzin (+ 15 min. na odbiór dziecka) 350 zł.
- każda dodatkowa godzina powyżej 8 godzin dodatkowo płatna 6 zł.
- wyżywienie (śniadanie, obiad, podwieczorek) 4zł dziennie
- ubezpieczenie dziecka (płatne raz na rok)
- wpłata na artykuły higieniczne i inne niezbędne środki płatne w dwóch ratach po 30 zł.
- dla pracowników CHSD chesne do 8 godzin za PCZ wynosi 250zł + ceny posiłków

**3.** Opłata stała miesięczna (chesne)- płatne jest za okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca. Chesne opłacane jest z góry przelewem na konto do piątego dnia każdego miesiąca.

**4.** Od szóstego dnia zgłoszonej nieobecności dziecka w PCZ odliczane będzie 5 zł za każdy dzień nb.

**5.** W przypadku nieobecności dziecka PCZ zwraca stawkę żywieniową za każdy dzień nb. dziecka, jednakże po zgłoszeniu na dzień wcześniej w ramach godzin pracy placówki przez rodzica/ opiekuna.

**6.** W grupie przebywa maksymalnie 15 dzieci.



**7.□□□□ Godziny posiłków:**

- śniadanie godz. 8.30-9.00

- obiad      godz. 12.00-12.30

- podwieczorek    14.00-14.30

**8.□□□□** Posiłki są przygotowywane w aneksach kuchennych „Domu Nadziei” zgodnie z przyjętymi procedurami zatwierdzonymi przez SANEPID

**9.□□□□** Grupa posiada 2 wychowawców i 2 asystentów.

**10.□** Personalnie opieka nad grupą może ulegać zmianom zgodnie z planem dyżurów, w celu zapewnienia standardu jakości opieki nad dzieckiem.

**11.□** Wychowawcy są odpowiedzialni za organizację zajęć opiekuńczo -wychowawczo edukacyjnych.

**12.□** Asystenci wspierają wychowawcę w organizacji tego procesu.

**13.□** Do PCZ dzieci przyprowadzają bądź odprowadzają rodzice lub wskazani w Karcie przyjęcia do PCZ opiekunowie

**14.** PCZ jest czynne przez cały rok z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt oraz dni wolnych Ustawowo.

**15.** Pracownicy PCZ w sprawach doraźnych korzystać będą ze wsparcia w zakresie zdrowotnym z usług pielęgniarki zatrudnionej na etacie w ChSD Dom Nadziei Łazy

**16.** Cały zatrudniony personel jest odpowiedzialny za czynności porządkowe, przestrzeganie zasad BHP i p.poż.

**17.** Pomieszczenia przeznaczone na PCZ posiadają pozytywną opinię Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

## **§ 5**

## **KADRA**

1. Nadzór merytoryczny i finansowy sprawuje wiceprezes ChSD
2. Za prawidłowość rozliczeń czesnego, posiłków i innych związanych z działaniem PCZ odpowiada specjalista finansowy.

Personel merytoryczny:

1. Wychowawcy - wykształcenie wyższe, kierunek wychowanie przedszkolne, pedagogika wczesnoszkolna, wczesnodziecięca, nauczanie zintegrowane lub inne zgodne z wytycznymi prawa oświatowego.
2. Asystentki wychowawców- osoby nabywające kwalifikacje opiekunka dziecięca w Centrum Integracji Społecznej w Łazach.

II Kadra zatrudniona w PCZ jest zatrudniona na zasadach określonych w Procedurach Rekrutacji Pracowników , zgodnych ze Statutem CHSD oraz Kodeksem Pracy.

## **§ 6**

## OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW MERYTORYCZNYCH

**Wychowawca** - ma obowiązek w swojej działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej kierowania się dobrem dziecka troską o jego zdrowie, a także szanowania godności osobistej wychowanków,

2) □ wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego

potencjału i możliwości rozwojowych, kształci i rozwija otwartość dziecka wobec życia,

3) Stwarzania w placówce dobrej atmosfery pracy i wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka

a) wykonywanie poleceń Kierownika wynikających z organizacji pracy w placówce.

4) prowadzić dokumentację pedagogiczną dotyczącą PCZ

5) otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie

kontaktu z ich rodzicami w celu:

**a)** poznania warunków rodzinnych i materialnych dziecka oraz poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,

**b)** ustalenia jednolitego frontu oddziaływań na wychowanie dziecka,

**c)** zainteresowania dzieckiem i jego potrzebami,

**d)** włączenia rodziców do czynnego uczestnictwa w życiu PCZ.

**6)** W szczególności wychowawca odpowiedzialny jest za:

**a)** przygotowanie planów pracy z grupą (miesięcznych) w oparciu o program

wychowania i edukacji w PCZ oraz modyfikowanie planów pracy w zależności

od zainteresowań lub ewentualnych trudności,

**b)** przygotowanie zajęć z grupą przy włączeniu w jej pracę dzieci niepełnosprawnych,

**c)** opracowanie (razem ze specjalistami) indywidualnych programów rozwoju i planów

kompensacji zaburzeń dla dzieci z trudnościami i dzieci niepełnosprawnych oraz

realizowanie tych programów,

**d)** prowadzenie systematycznej analizy wykonania zaplanowanej pracy w obrębie

zespołu terapeutycznego prowadzącego grupę, na zebraniach odbywających się raz w

miesiącu,

**e)** opracowanie na końcu roku szkolnego opisów funkcjonowania każdego

dziecka uwzględniając jego osiągnięcia, trudności, zalecenia do pracy w następnym roku (w tym również wskazówki dla rodziców).

**7)** Ponadto wychowawca zobowiązany jest do:

**a)** kierowania się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie postępów dzieci oraz

sprawiedliwym ich traktowaniem

**b)** do podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności dydaktycznych i wychowawczych.

**9)** Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej

Konsultanta merytorycznego, Kierownikaa, Trenerów, zespołu samokształceniowego, a

także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek

**10)** Bierze udział w szkoleniach proponowanych w ramach współpracy przez Fundację Komeńskiego, doskonalą swój warsztat pracy wzbogacając go o nowe metody i formy pracy.

**11)** aktywnie uczestniczy w zespole projektowym na rzecz pozyskiwania środków na dalszą działalność PCZ.

Asystent wychowawcy ma obowiązek:

**1.** Wsparcia procesu edukacyjno- wychowawczego

**2.** Organizowania działań opiekuńczo- pielęgnacyjnych

**3.** Systematycznego poszerzania wiedzy nt. tych działań w zespole samokształceniowym i poza nim

**4.** Poszerzanie własnych kompetencji poprzez uczestnictwo w szkoleniach proponowanych przez PCZ

**5.** Czynny udział w zajęciach zabawowych z dziećmi i innych związanych z higieną, bezpieczeństwem i pielęgnacją

**6.** Systematyczne gromadzenie informacji nt. dziecka w zeszycie obserwacji i innej dokumentacji

**7.□□□□** Utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami i informowanie ich na bieżąco o wszelkich zmianach zauważonych u dziecka

**8.□□□□** Doskonalenie relacji wewnątrz zespołowych w celu usprawnienia pracy, zapewnienia dziecku wszechstronnych warunków rozwoju.

## **§ 7**

### **ZASADY PRZYJĘCIA DO PCZ**

**1.□□□□** Do PCZ może być przyjęte każde dziecko w wieku od 1 roku do 5 lat, którego rodzic/prawny opiekun:

**a)□□□□** Wyrazi chęć uczestnictwa i wypełni kartę uczestnictwa dziecka w zajęciach

**b)□□□□** Uiszczy chesne oraz inne wymagane opłaty

**c)□□□□** O przyjęciu do PCZ decyduje kolejność zgłoszeń i złożenie uzupełnionych dokumentów

**2)** W przypadku większej ilości chętnych będzie utworzona lista rezerwowa



□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

**3)** Skreślenie z listy dziecka nastąpić może w przypadku:

**a)** rezygnacji rodzica

**b)** nieuiszczania opłat

**c)** ukończenia przez dziecko 5 lat

**d)** innych przyczyn nieprzewidzianych

## **§ 8**

## **WSPÓŁPRACA □ Z □ RODZICAMI □ I □ ŚRODOWISKIEM**

**1.□□□□** Rodzice są najważniejszymi osobami w życiu dziecka.

**2.□□□□** W okresie adaptacji rodzice jako jedyne osoby związane z dzieckiem są odpowiedzialni za stopniowe i zgodne z potrzebami dziecka przyzwyczajanie go do separacji oraz

samodzielnego życia w grupie społecznej.

**3.□□□□** Aktywność rodziców zwiększa szanse na to, że ewentualne zaburzenia rozwojowe dzieci będą niwelowane we wczesnym etapie.

**4.□□□□** Obserwacja rozwoju swojego dziecka poprzez stały kontakt z wychowawcą i asystentem, wykorzystanie materiałów nagraniowych

**5.□□□□** Rozwój umiejętności wychowawczych opiekunów poprzez czynne zajęcia proponowane przez wychowawców

**6.□□□□** Inicjowanie działań na rzecz rozwoju dziecka w PCZ

**7.□□□□** Propagowanie idei tworzenia Przyzakładowych Centrów Zabawy wśród innych Pracodawców

## **§ 9**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**1.□□□□** Powyższe zapisy obowiązują od dnia rozpoczęcia merytorycznej pracy PCZ.

## **PRYZAKŁADOWE CENTRUM □ ZABAWY - WYPRAWKA**

**PRYZAKŁADOWE CENTRUM ZABAWY CZYNNE JEST OD 05.09.2011r.**

Wyprawka dla dziecka:

- obuwie zamienne;
- ubrania na zmianę (bielizna, koszulka, spodnie/getry itp.)
- pelerynka przeciwdeszczowa;
- kalosze;
- pampersy (jeśli dziecko używa);
- kocyk, poduszka