

Regulamin

PRYZAKŁADOWE CENTRUM ZABAWY

§ 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.

3. 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. Pogłębianie 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. Przykładowe 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). W okresie zimowym PCZ czynne jest do godz. 16.00

2. PCZ świadczy usługi odpłatnie:

- opłata stała miesięczna- czesne 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 czesne do 8 godzin za PCZ wynosi 250zł + ceny posiłków
- opłata czesnego jest stała (nawet w przypadku miesięcznej nieobecności dziecka)

3. Opłata stała miesięczna (czesne)- płatne jest za okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca. Czesne opłacane jest z góry przelewem na konto do dziesiątego 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 żywnościową za każdy dzień nb. dziecka, jednakże po zgłoszeniu na dzień wcześniej w ramach godzin pracy placówki przez rodzica/ opiekuna.

Dokumenty

Wpisany przez Piotr Brodowiak

środa, 07 marca 2012 10:46 - Zmieniony piątek, 18 stycznia 2013 10:56

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.

Dokumenty

Wpisany przez Piotr Brodowiak

środa, 07 marca 2012 10:46 - Zmieniony piątek, 18 stycznia 2013 10:56

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 chesnego, 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,

Dokumenty

Wpisany przez Piotr Brodowiak

środa, 07 marca 2012 10:46 - Zmieniony piątek, 18 stycznia 2013 10:56

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

Dokumenty

Wpisany przez Piotr Brodowiak

środa, 07 marca 2012 10:46 - Zmieniony piątek, 18 stycznia 2013 10:56

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, Kierownika, 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. Wspierania 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) Uišci chesne oraz inne wymagane opłaty
 - c) O przyjęciu do PCZ decyduje kolejność zgłoszeń i złożenie uzupełnionych dokumentów

Dokumenty

Wpisany przez Piotr Brodowiak

środa, 07 marca 2012 10:46 - Zmieniony piątek, 18 stycznia 2013 10:56

- 2) W przypadku większej ilości chętnych będzie utworzona lista rezerwowa
- 3) Skreślenie z listy dziecka nastąpić może w przypadku:
 - a) rezygnacji rodzica
 - b) nieuiszczenia 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.

Dokumenty

Wpisany przez Piotr Brodowiak

środa, 07 marca 2012 10:46 - Zmieniony piątek, 18 stycznia 2013 10:56

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 Przykładowych Centrów Zabawy wśród innych Pracodawców

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

STATUT

punktu żłobkowo- przedszkolnego
PRZYKŁADOWE CENTRUM ZABAWY
w Łazach

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Punkt żłobkowo-przedszkolny Przykładowe Centrum Zabawy, zwane dalej PCZ, działa zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
2. Rozporządzeniem MEN z dnia 27 maja 2009 w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania
3. regulaminem PCZ i niniejszym statutem.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. PCZ działa i podlega bezpośrednio Chrześcijańskiemu Stowarzyszeniu Dobroczynnemu

(ChSD) z główną siedzibą w Kluczach,

2. Siedziba PCZ mieści się w budynku ChSD w Łazach, przy ul. Brzozowej 19,

§ 3

Bezpośredni nadzór nad działalnością PCZ sprawuje Wiceprezes ChSD. Nadzór ten obejmuje w szczególności: warunki i jakość świadczonych usług, realizację zadań statutowych.

§ 4

Nad prawidłowością gospodarowania mieniem i gospodarką finansową odpowiada specjalista finansowy.

§ 5

Obszarem działalności PCZ jest gmina miejsko-wiejska Łazy/ powiat zawierciański.

§ 6

PCZ używa pieczęci podłużnych z nazwą w pełnym brzmieniu oraz adresem siedziby.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PCZ

§ 7

Celem jest:

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. Pogłębianie wiedzy nt. rozwoju własnego dziecka.

§ 8

1. PCZ w ramach opieki sprawowanej nad dziećmi realizuje następujące zadania:
 - 1) zapewnia dziecku właściwą opiekę pielęgnacyjną, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do jego indywidualnych potrzeb oraz wykorzystuje elementy edukacji w zajęciach zabawowych,
 - 2) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka,
 - 3) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne umożliwiające rozwój psychomotoryczny dziecka właściwy do jego wieku,
 - 4) współpracuje z rodziną dziecka i wspomaga ją w wychowaniu dziecka,
 - 5) zapewnia dzieciom w czasie ich pobytu w PCZ odpowiednie do wieku dziecka wyżywienie,
 - 6) organizuje zajęcia ruchowe dla dzieci na świeżym powietrzu,
 - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, a szczególnie rozwój dziecka niepełnosprawnego, uwzględniając rodzaj jego niepełnosprawności oraz wspierając rodzinę w wychowaniu dziecka niepełnosprawnego.
2. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w PCZ oraz w trakcie zajęć poza obiektem sprawują wychowawcy i opiekunki. Dzieci w PCZ w miarę potrzeb objęte są również opieką pielęgniarki.
3. Każde dziecko korzystające z opieki w PCZ powinno być przyprawdazane i odbierane przez rodziców dziecka (opiekuna prawnego) lub przez osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców.

4. Wychowawcy i opiekunowie PCZ mają prawo nie wydać dziecka osobie nieuprawnionej, agresywnej, w stanie nietrzeźwym.

ROZDZIAŁ IV

OGRANIZACJA WEWNĘTRZNA PCZ

§ 9

1. Do Dyspozycji PCZ należy sala zajęć, sala gimnastyczna, szatnia, toaleta oraz integracyjny plac zabaw.

§ 10

1. PCZ funkcjonuje przez cały rok wyłączając soboty, niedziele, święta i dni wolne Ustawowo.

§ 11

1. PCZ może przyjąć max 15 dzieci w wieku 1-5lat.

2. O przyjęciu do PCZ decyduje kolejność zgłoszeń oraz wpłata czesnego. Przez cały okres funkcjonowania PCZ istnieje lista rezerwowa dla chętnych dzieci. Po zwolnieniu się miejsca w PCZ dostaje się pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 12

1. PCZ świadczy usługi odpłatne.

2. Czesne obejmuje miesięczny pobyt dziecka w PCZ oraz cenę posiłków.

3. W cenę posiłków wlicza się 3 posiłki dziennie- śniadanie, obiad, podwieczorek.

4. Dziecko może przebywać w PCZ 8 godzin (+15min. na przebranie się). Każda dodatkowa godzina jest dodatkowo płatna.

5. Dodatkowo płatne ubezpieczenie dziecka.

6. Opłaty za pobyt dziecka w PCZ opiekunowie opłacają z góry do każdego 10 dnia miesiąca przelewem na konto.

7. W razie dłuższej nieobecności dziecka w PCZ rodzic zobowiązany jest zgłosić nb. w PCZ.

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

9. W przypadku zagłoszonej nieobecności dziecka PCZ zwraca stawkę żywieniową za każdy dzień nb. dziecka

10. W razie miesięcznej nieobecności dziecka w PCZ, opiekun za ten miesiąc uiszcza wpłatę równą czesne.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PCZ

§ 13

1. Za proces edukacyjny dzieci w PCZ odpowiadają wychowawcy.

2. Wychowawcy sporządzają miesięczne plany pracy, które podlegają nadzorowi Wiceprezesa.

3. Praca opiekuńczo-edukacyjno- wychowawcza prowadzona jest i dostosowana do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

4. Organizację pracy PCZ określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad zdrowia, higieny pracy oraz potrzeb dzieci.

5. Bezpośredni nadzór nad dzieckiem w PCZ sprawują wychowawcy przy pomocy asystentek i w miarę potrzeb pielęgniarki..

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i obowiązków pracowników określa Wiceprezes ChSD.

ROZDZIAŁ VI

PARTNERZY

§ 14

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

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 15

1. Rodzice i prawni opiekunowie dziecka mają prawo do :

- 1) Przebywania z dzieckiem w PCZ w okresie adaptacji dziecka.
- 2) Pozyskiwania bieżących informacji nt psychofizycznego rozwoju dziecka.
- 3) Wglądu do miesięcznego planu pracy w PCZ.
- 4) Utworzenia Rady Rodziców.
- 5) Wglądu do materiałów nagraniowych i kart obserwacji prowadzonych w PCZ.
- 6) Indywidualnych spotkań z Wiceprezesem.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Wiceprezes ChSD ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

2. Statut jest zgodny z regulaminem PCZ.

3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.