



REGULAMIN NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PROMYCZEK” W GDYNI



1. Podstawę przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi dokładnie wypełniona karta przedszkolaka, podpisana umowa o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego oraz uiszczenie opłaty wpisowej.
2. Wszystkie zmiany w umowie dotyczące korzystania z usług przedszkola powinny być zgłaszane na piśmie (pismo, mail, sms) do dyrektora przedszkola przed rozpoczęciem następnego miesiąca, którego ma dotyczyć zmiana.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 letnie.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zgłaszające potrzeby fizjologiczne. W przypadku notorycznego nie zgłaszania potrzeb fizjologicznych przez dziecko, przedszkole zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia umowy o świadczeniu usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci z długimi włosami prosimy o wyposażenie ich w szczotkę do włosów, aby móc w pełni zadbać o wygląd i komfort dziecka.
6. Na dwór wychodzą wszystkie dzieci obecne w przedszkolu. Nie ma możliwości na życzenie Rodziców pozostawienia dziecka w tym czasie w przedszkolu.
7. Rodzice i osoby pełniące rolę opiekunów poprzez odpowiedni ubiór umożliwiają dziecku samodzielne rozbieranie i ubieranie się. Ubiór dziecka powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.
8. Do przedszkola uczęszczać może jedynie dziecko zdrowe (bez objawów chorobowych t.j.: gorączka, ostry kaszel, wymioty, biegunka, zielona wydzielina z nosa) – w przypadku zauważenia powyższych objawów nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka w danym dniu do przedszkola.
9. Jeśli dziecko cierpi na chroniczny katar bądź kaszel spowodowany domniemaną alergią wymagana jest zaświadczenie potwierdzające alergię od specjalisty.
10. W przypadku choroby zakaźnej u dziecka Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
11. Jeśli dziecko wymaga specjalnej diety, Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przedstawienia odpowiedniego zaświadczenie od specjalisty. W przypadku przygotowywania posiłków dla dziecka przez Rodzica, zobowiązuje się on do dostosowania potraw do jadłospisu obowiązującego w placówce, tak aby jedzenie nie odbiegało wizualnie od tego podawanego w placówce.
12. W przedszkolu nie można stosować żadnych zabiegów lekarskich z wyjątkiem nagłych przypadków bezpośrednio ratujących życie dziecka, zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
13. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub poprzez osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione.
14. Osoba prowadząca dziecko do przedszkola zobowiązana jest wprowadzić dziecko do sali.
15. Nieobecność dziecka w danym dniu należy zgłosić SMS na nr tel.: 508-878-701 najpóźniej do godz. 8:00 określając przewidywaną ilość dni absencji dziecka (tylko taki sposób zgłoszenia nieobecności dziecka zobowiązuje dyrektora do nienaliczania w danym dniu opłaty za poszczególne posiłki).
16. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-17:30. W przypadku spóźnienia się lub późniejszego odbioru dziecka (po zadeklarowanym czasie pobytu dziecka) naliczana będzie dodatkowa opłata za każde rozpoczęte 30 min w wysokości 40 zł.
17. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola reguluje Statut Przedszkola, dostępny na stronie Internetowej przedszkola.
18. Rodzic zobowiązuje się do przyprowadzenia dziecka do przedszkola najpóźniej do godziny 9.00 lub po godzinie 10.00. W godzinach między 9.00-10.00 prowadzone są zajęcia dydaktyczne, które są najważniejszym elementem w procesie edukacji, przyprowadzanie dziecka w trakcie trwania zajęć dydaktycznych rozprasza pozostałe dzieci i destabilizuje pracę nauczycieli. Przedszkole w godzinach od 9 do 10 będzie zamknięte.
19. Pracą oddziału przedszkolnego (grupy) kieruje nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Realizuje swoje działania zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i podstawą programową wychowania przedszkolnego.
20. W przypadku nieobecności nauczyciela grupy (np. z powodu zwolnienia lekarskiego) dyrektor przedszkola może zlecić pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub połączyć daną grupę z inną.

21. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele pracujący w grupie, specjaliści lub dyrektor przedszkola. **PRAWA DZIECKA.**
22. Wszelkie sprawy dotyczące pracy wychowawczo-dydaktycznej rodzice powinni kierować w pierwszej kolejności do nauczycieli wychowawców.
23. Przedszkole **nie ponosi odpowiedzialności** za zabawki i wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola.
24. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców o zmianie telefonów kontaktowych oraz adresu zamieszkania dziecka.
25. Wnioski dotyczące działalności placówki oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do dyrektora przedszkola.
26. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o **podstawę programową**, program wychowania i edukacji przedszkolnej wybrany spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu. Przedszkole może pracować w oparciu o programy autorskie opracowane przez nauczycieli i dyrektację.
27. **Zakładany harmonogram dnia:**
 - ❖ 7.00 – 7.50 przyjmowanie dzieci
 - ❖ 7.50 – 8.20 toaleta, I śniadanie
 - ❖ 8.30 – 9.00 / zajęcia z grupą "0"
 - ❖ 9.00 – 10.00 zajęcia dydaktyczne / zajęcia dodatkowe (j.angielski, rytmika, matematyka, TUS, logorytmika)
 - ❖ 10.00 – 10.15 toaleta, II śniadanie (owoce)
 - ❖ 10.30 – 11.40 wyjście na dwór
 - ❖ 11.40 – 12.00 zajęcia wyrównawcze, zabawy
 - ❖ 12.00 – 12.30 toaleta, obiad
 - ❖ 12.30 – 14.00 odpoczynek poobiedni, zajęcia dodatkowe (pozostałe)
 - ❖ 14.00 – 14.30 zabawy
 - ❖ 14.30 – 15.00 toaleta, podwieczorek
 - ❖ 15.00 – 17.30 zabawy, odbiór dzieci
28. Dzieci przebywają w przedszkolu zgodnie z deklaracją Rodziców/ opiekunów prawnych zawartą § 1 umowy o świadczeniu usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
29. Przedszkole zapewnia śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy, podwieczorek oraz napoje zimne i ciepłe.
30. Rodzice zobowiązani są do **regularnych opłat za pobyt dziecka** w przedszkolu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
31. **Nie opłacenie czesnego za 2 miesiące powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków.** Nie zwalnia to jednak rodziców z obowiązku uregulowania zobowiązań na rzecz przedszkola.
32. W miesiącu lipcu lub sierpniu w danym roku przedszkolnym Rodzicom przysługuje **jednorazowa 20% zniżka w opłacie czesnego** w przypadku ciągłej nieobecności dziecka trwającej minimum 14 dni. Planowaną nieobecność należy zgłosić w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpi ww. nieobecność. Zniżki nie łączą się i nie przysługują rodzeństwu korzystającemu z 20% zniżki w opłacie czesnego przez cały rok przedszkolny.
33. Wyżej wymienione opłaty nie obejmują opłaty za: podręczniki do przedszkola, wyjścia do teatru, kina, wycieczki oraz warsztaty itp.
34. W przypadku rezygnacji z usług przedszkola, obowiązuje **miesięczny okres wypowiedzenia**, rozpoczynający się z początkiem następnego miesiąca.