



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 zaświadczenia 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 odbiega 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 20 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 dydaktyczno - 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 dyrekcję.
27. **Zakładany harmonogram dnia:**
 - ❖ 7.00 – 7.50 przyjmowanie dzieci
 - ❖ 7.50 – 8.20 toaleta, I śniadanie
 - ❖ 8.30 – 9.00 zajęcia dodatkowe
 - ❖ 9.00 – 10.00 zajęcia dydaktyczne, zabawy
 - ❖ 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 na kocykach, słuchanie bajek, oglądanie książeczek, układanie puzzli
 - ❖ 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 regularnej 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.

Podpis i data

pieczęć dyrektora