

Regulamin Przedszkola w Dysie

Postanowienia ogólne.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w wyjątkowych przypadkach dzieci 2,5 letnie
2. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z wytycznymi podawanymi do publicznej wiadomości przez organ prowadzący oraz Zarządzenie Wójta Gminy Niemce w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny.

Organizacja pracy przedszkola.

3. Przedszkole jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰.
4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowana jest w dniach roboczych, tj. od poniedziałku do piątku, w wymiarze 5 godzin dziennie,
5. W przedszkolu obowiązują stałe pory posiłków: śniadanie 8:30, obiad 11:40, podwieczorek 14:00.
6. Jadłospis dekadowy jest dostępny na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń. Jadłospis może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od przedszkola.
7. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci do godz. 8.30 i odbierania w ustalonych porach.
8. Przyprowadzenie dziecka po godzinie 8:30 jest możliwe po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z personelem przedszkola, np. telefonicznie – 81 756 13 14.
9. Nieodebranie dziecka do godziny 17.00, przy jednoczesnym braku kontaktu z przedstawicielem prawnym lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, skutkuje zawiadomieniem właściwych organów.
10. W okresie wakacyjnym przedszkole pełni **dyżur wakacyjny** w miesiącu lipcu określony w arkuszu organizacji przedszkola.
11. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc, w okresie od dnia 1 czerwca do dnia 15 czerwca każdego roku kalendarzowego należy w sekretariacie przedszkola złożyć deklarację o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego (druk do pobrania znajduje się w sekretariacie przedszkola lub na stronie <https://www.zpodys.pl>).
12. Odpłatność za wyżywienie w dniach dyżurnych i wakacyjnych nie będzie odliczana w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
13. Przyjście i wyjście dziecka z przedszkola należy rejestrować codziennie za pomocą elektronicznej karty zbliżeniowej, wydawanej w celu monitorowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Wydanie drugiej i kolejnej karty dla jednego dziecka jest odpłatne. Osoba, której karta zostanie wydana ponosi odpowiedzialność za wydaną kartę, a w przypadku jej utraty zobowiązana jest zgłosić ten fakt u intendenta przedszkola oraz pokryć koszty wydania nowej karty.
14. W przypadkach braku odnotowania pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą karty, przedstawiciel ustawowy zobowiązany jest każdorazowo zgłosić ten fakt w sekretariacie przedszkola lub u intendenta. W przypadku braku informacji o czasie pobytu dziecka zostanie naliczona opłata jak za całodzienny pobyt.
15. Dziecko mogą odbierać z przedszkola tylko przedstawiciele ustawowi lub osoba upoważniona na piśmie przez przedstawiciela ustawowego, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo. Dzieci nie będą wydawane osobom, których zachowanie wskazuje na stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środków odurzających.
16. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci chorych. W przypadku choroby zakaźnej, zatrucia pokarmowego dziecka, przedstawiciele ustawowi zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia nauczycielki lub dyrektora przedszkola.

17. W przypadku dziecka przewlekłe chorego wymagane jest zaświadczenie od lekarza specjalisty, że dziecko może uczęszczać do przedszkola. Konieczne jest również zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu grupę, ze względu na bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
18. W przypadku podejrzenia u dziecka stanu chorobowego dyrektor przedszkola może zażądać zaświadczenie od lekarza, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
19. Dziecko uczęszczające do przedszkola powinno umieć: samodzielnie skorzystać z toalety, zjeść posiłek, a także ubrać i rozebrać się z niewielką pomocą osoby dorosłej.
20. Ze względu na prowadzone w przedszkolu codzienne zajęcia ruchowe, w trosce o zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, zabrania się zakładania dzieciom biżuterii, a w szczególności kolczyków, łańcuszków, wisiorków, bransoletek, pierścionków itp.
21. W przedszkolu nie wolno podawać dziecku jakichkolwiek leków.
22. Na dwór wychodzą wszystkie dzieci. Nie ma możliwości na życzenie przedstawiciela ustawowego pozostawienia dziecka w tym czasie w przedszkolu.
23. Przedstawiciele ustawowi i inne osoby umożliwiają dziecku samodzielne rozbieranie i ubieranie się /bez pospieszania dziecka/. Ubiór dziecka powinien być wygodny, praktyczny, bezpieczny i dostosowany do warunków atmosferycznych.
24. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy w tym programy wychowania przedszkolnego, zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
25. W ważnych sprawach przedstawiciele ustawowi mogą kontaktować się z nauczycielem osobiście lub telefonicznie przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
26. Informacji o dziecku udzielają tylko nauczyciele pracujący w grupie, specjaliści lub dyrektor przedszkola.
27. Wszelkie sprawy dotyczące pracy wychowawczo-dydaktycznej przedstawiciele ustawowi powinni kierować w pierwszej kolejności do nauczycieli wychowawców.
28. Wnioski dotyczące działalności placówki oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do dyrektora przedszkola.
29. Przedstawiciele ustawowi zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania nauczycieli wychowawców o zmianie telefonów kontaktowych i adresu zamieszkania dziecka.
30. Przedstawiciele ustawowi mogą brać udział w zajęciach otwartych w terminach wyznaczonych przez nauczycieli.
31. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i wartościowe rzeczy przynieszone do przedszkola.
32. W celach informacyjnych i promocyjnych, za zgodą przedstawiciela ustawowego, przedszkole może publikować zdjęcia oraz filmy z imprez, uroczystości oraz zajęć przedszkolnych, na stronie internetowej Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie, w materiałach promocyjnych oraz serwisach społecznościowych.
33. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przedstawiciele ustawowi oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Procedur Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu w Dysie, zamieszczonych na stronie szkoły.
34. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia zamieszczony na stronie szkoły.
35. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa statut przedszkola zamieszczony na stronie szkoły oraz Arkusze Organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.
36. Regulamin Przedszkola w Dysie dostępny jest na stronie szkoły.

Oplaty.

37. Przedstawiciele ustawowi zobowiązani są do regularnego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Za nieterminowe wnoszenie opłat naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.
38. Informacja o wysokości opłat za dany miesiąc zamieszczana jest do 5 dnia każdego miesiąca na Panelu Rodzica. W przypadku braku możliwości pozyskania informacji z w/w źródła, przedstawiciel ustawowy może ją uzyskać u intendenta przedszkola.
39. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie uiszczą się z dołu do 15 dnia każdego miesiąca począwszy od dnia 1 października danego roku kalendarzowego przelewem na rachunek bankowy: nr **60 8702 0001 0000 0198 2000 0110**.
40. Ulgi w płatnościach za usługi i zwolnienia świadczone przez przedszkole stosuje się na wniosek rodzica (druk do pobrania znajduje się u intendenta).
41. W przypadku korzystania z ulgi lub zwolnienia z odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole przedstawiciel ustawowy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola o fakcie ustania okoliczności stanowiących podstawę zwolnienia z opłaty lub przyznania ulgi za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
42. Opłaty za posiłki dla dzieci uiszczą się z góry do 15 dnia każdego miesiąca począwszy od dnia 1 września, przelewem na rachunek bankowy: nr **34 8702 0001 0000 0198 2000 0190**.

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Statutu Przedszkola w Dysie oraz Regulaminu Przedszkola w Dysie, Procedurami Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu w Dysie, Zasadami Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi w Przedszkolu w Dysie i zobowiązuję się przestrzegać zawartych w nich postanowień. Zobowiązuję się również informować dyrektora przedszkola o zmianie adresu zamieszkania dziecka, jego przedstawicieli ustawowych oraz podanych numerów telefonów kontaktowych.

Imię i nazwisko dziecka (dzieci):.....

Dys, dnia

.....

.....

czytelny podpis matki (opiekuna ustawowego)

czytelny podpis ojca(opiekuna ustawowego)