



REGULAMIN

Niepublicznego Jezykowego Przedszkola Malych Talentow w Lublińcu

§1

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, Wigilii Bożego Narodzenia oraz letniej przerwy wakacyjnej trwającej nie dłużej niż tydzień. O terminie letniej przerwy rodzice będą poinformowani najpóźniej na 3 miesiące przed jej nastąpieniem.
2. W Sylwestra godziny pracy przedszkola zostają skrócone do godziny 14.00. Dyrektor może podjąć decyzje o zamknięciu przedszkola w trakcie tzw. długich weekendów.
3. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30. Istnieje możliwość zapewnienia dodatkowej, odpłatnej opieki dla dziecka poza godzinami pracy placówki. Możliwość otwarcia placówki od godz.5.30 lub zamknięcia placówki najpóźniej o godzinie 18.30. Chętni rodzice zgłaszają odpłatną potrzebę opieki nad dzieckiem w godzinach poza godzinami pracy placówki nie później niż 2 dni przed zaistniałą potrzebą. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę pracy placówki wynosi 20 zł.
4. W szczególnych przypadkach niezależnych od organu prowadzącego przedszkole (kwarantanna pracowników z powodu COVID 19, obostrzenia dotyczące pandemii wydane przez Ministerstwo czy sanepid, awaria ogrzewania zimą lub inne nieprzewidziane awarie losowe) przedszkole może zostać zamknięte lub organizacja pracy oraz godziny otwarcia przedszkola mogą ulec zmianie.
5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, a personel nie zostanie poinformowany wcześniej o nagłej sytuacji rodzica czy też jego spóźnieniu się nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicem/prawnym opiekunem. Gdy pod wskazanymi przez rodziców/ opiekunów prawnych numerami telefonów nie będzie możliwości uzyskania informacji o sytuacji ani miejscu pobytu rodziców/ prawnych opiekunów,

nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.

6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

7. Dziecko należy odebrać w godzinach pracy placówki. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel Przedszkola powinien zostać o tym fakcie poinformowany (istnieje możliwość przedłużenia pobytu dziecka w przedszkolu za dodatkową opłatą).

8. Ze względów organizacyjnych pracy przedszkola dzieci powinny być przyprowadzane oraz odbierane w godzinach zadeklarowanych przed rodziców przy wypełnianiu arkusza informacyjnym o dziecku.

9. Rodzice/Opiekunowie prawni Dzieci jedzących śniadania w przedszkolu zobowiązani są do przyprowadzenia dziecka do godz. 8:15

10. Rodzice/ Opiekunowie Prawni zobowiązani są do zgłoszenia spóźnienia lub nieobecności dziecka do godziny 8.00 za pomocą wiadomości sms na **nr tel: 883 944 556**

11. Po przyjeździe do Przedszkola Rodzic powinien rozebrać dziecko z okrycia wierzchniego i tak przygotowane dziecko przekazać do zajęć nauczycielce (tak samo przed wyjściem do obowiązku rodzica należy ubranie dziecka w okrycie wierzchnie)

12. Do odbioru dzieci z placówki upoważnieni są tylko rodzice/Opiekunowie prawni lub osoby przez nich wyznaczone wcześniej pisemnie. Upoważnienie jest przechowywane wraz z dokumentacją dziecka na terenie placówki. Nie ma możliwości telefonicznego wskazywania opiekuna odbierającego dziecko. Upoważniona pisemnie przez rodziców/opiekunów osoba odbierająca dziecko ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości opiekunowi grupy.

13. Przedszkole umożliwia pobyt dziecka dopiero po podpisaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi Umowy oraz po wypełnieniu formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami, a także potwierdzenia zapoznania się z niniejszym regulaminem.

14. Wszelkie dokumenty związane z rekrutacją, wysokość czesnego, a także jej regulamin dostępne są na stronie internetowej www.jPrzedszkole.pl

15. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.

16. W przypadku zamknięcia Przedszkola niezależnego od organu prowadzącego przedszkole dotyczącego pandemii COVID-19 lub innych pandemii i związanych z tym obostrzeń i odgórnych decyzji Ministerstwa, Sanepidu lub innych jednostek rządowych, czesne nie ulega zmianie ani zwrotowi, chyba że organ prowadzący postanowi inaczej.

17. W przypadku odgórnego nakazu i decyzji Ministerstwa, Sanepidu lub innych jednostek rządowych dotyczących ograniczenia ilości dzieci przyjmowanych do Przedszkola w czasie pandemii COVID-19 lub innych pandemii oraz związanych z tym obostrzeń, czesne rodziców którym zostanie ograniczony dostęp w tym czasie do opieki Przedszkolnej nie podlega zwrotowi

ani zmianie, chyba że organ prowadzący postanowi inaczej.

18. Rodzice są zobowiązani pokryć koszty podręczników dla dzieci do realizacji podstawy programowej w Przedszkolu.

19. Opłaty za wycieczki organizowane przez Przedszkole ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka po wcześniej wyrażonej zgodzie na udział dziecka w planowanej wycieczce.

§2

Wyprawka

1. Rodzice mają obowiązek wyposażyć dziecko w obuwie zmienne, odpowiednie ubrania zapewniające wygodę dziecka podczas przebywania w przedszkolu i braniu udziału w różnych zajęciach. Rodzice powinni dostarczyć także ubrania na zmianę dla dziecka, a także ubierać dziecko odpowiednio do pogody oraz pory roku uwzględniając możliwość wyjścia dziecka na spacer podczas zajęć przedszkolnych.
2. Rodzice/Prawni Opiekunowie zobowiązani są do wykupienia indywidualnego ubezpieczenia NNW dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dla każdego dziecka:
 - leżaczek do spania dla dzieci młodszych
 - pościel (kołderka, prześcieradło, poduszeczka),
 - ręczniczki do rączek,
 - kubeczki na szczoteczki,
 - sztucce, talerzyk, kubek,
 - indywidualną szafeczkę w szatni,
 - indywidualną szafeczkę w sali,
 - fartuszek,
 - przybory i materiały plastyczne potrzebne do zajęć

§3

Zasady pracy przedszkola

1. Dzieci w przedszkolu zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego, z tego też powodu w ciągu roku kalendarzowego może zdarzyć się, iż dziecko początkowo zapisane do grupy najmłodszej zostanie przeniesione do grupy starszej jeśli zaistnieją dwa warunki: do przedszkola zostaną przyjęte nowe dzieci młodsze wiekowo lub rozwojowo oraz gdy dane dziecko osiągnie zbliżony wiek oraz rozwój psychofizyczny by przebywać w grupie dzieci starszych.

2. Codzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, dostępny na tablicy ogłoszeń.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Przedszkola nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad daną grupą, ustala dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem programu nauczania, potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość zmiany organizacji dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

5. Jeżeli wystąpi zmniejszenie frekwencji dzieci lub w przypadku absencji chorobowej nauczyciela, to przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup, jak również czasowe zamknięcie jednej grupy.

6. Ważne sprawy dotyczące dzieci będą przekazywane bezpośrednio rodzicom przez nauczycieli lub dyrektora z poszanowaniem prawa do prywatności.

§4

Dzieci chore

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe. Chore dzieci, bądź z objawami choroby nie będą przyjmowane. Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, gdy widzi u niego objawy chorobowe.

2. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka podczas pobytu w przedszkolu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka. Rodzic/Opiekun ma obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola jak najszybciej. W przypadku gdy rodzic/ opiekun prawny nie odbierze podopiecznego w ciągu 1,5 h , a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej wówczas nauczyciel wezwie lekarza lub karetkę. Koszt wizyty lekarskiej ponosi rodzic/opiekun prawny.

3. Nieobecność dziecka spowodowana chorobą, szczególnie chorobą zakaźną, Rodzic/Opiekun ma obowiązek zgłosić w dniu zachorowania.

4. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na chorobę zakaźną rodzic zobowiązany jest przed ponownym przyprowadzeniem dziecka do przedszkola dostarczyć zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe i może bezpiecznie przebywać w placówce oraz wśród innych dzieci.

§5

Zabiegi lekarskie i leki

1. Pracownikom Przedszkola nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

2. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu. W pozostałych przypadkach leków ani żadnych innych zabiegów lekarskich w Przedszkolu się nie stosuje. W przypadkach nagłych, zagrażających życiu oraz zdrowiu dzieci wzywa się pogotowie ratunkowe oraz przystępuje do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§6

Żywnienie

1. Żywnienie dzieci odbywać się będzie za pomocą firmy cateringowej.

2. Dzieci zapisane do przedszkola mogą korzystać z czterech posiłków dziennie: śniadania, drugiego śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku.

3. W żywieniu brane jest pod uwagę indywidualne podejście do dzieci z alergią. W takim przypadku firma cateringowa dostarczać będzie posiłki dla dzieci z daną alergią po każdorazowym zgłoszeniu zamówienia przez przedszkole i z uwzględnieniem danej alergii dziecka.
4. W przypadku przyjęcia do Przedszkola dziecka z alergią, rodzice zapisują informację o alergii w arkuszu informacyjnym o dziecku, dodatkowo rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z wyszczególnieniem produktów alergizujących, które należy wykluczyć z diety dziecka. Zgodnie z istniejącą w danym czasie alergią pokarmową dzieci, firma cateringowa po codziennym zgłoszeniu przez przedszkola zapotrzebowania na posiłek uwzględniający alergię, dostarczać będzie ten posiłek przygotowany bez składników alergizujących (składniki alergizujące zastępowane są innymi składnikami).
5. Wszelkie posiłki podawane będą dzieciom zgodnie z zasadami higieny.
6. Dzieci w każdym czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony dostęp do wody lub innych napojów (herbaty, soków, kompotów,).
7. Pracownicy Przedszkola nie mogą pod żadnym pozorem przymuszać do jedzenia. Posiłki należy zorganizować i podawać dzieciom w taki sposób, aby zachęcały dzieci do jedzenia.
8. Nieobecność dziecka w Przedszkolu w danym dniu rodzice zgłaszają za pomocą wiadomości sms na numer telefonu: **883 944 556** nie później niż do godziny 8.00. Rodzice którzy nie zgłoszą nieobecności dziecka w danym dniu będą zobowiązani ponieść koszty wyżywienia za dany dzień.

S7

Odpowiedzialność za pozostawione mienie

1. Rzeczy osobiste dziecka będą przechowywane w szatni w indywidualnych szafeczkach, opisanych imieniem dziecka oraz indywidualnym znaczkiem.
2. Na teren Przedszkola zabrania się wnoszenia ostrych, niebezpiecznych przedmiotów oraz przynoszenia zabawek z małymi elementami oraz biżuterii u dzieci (kolczyki, bransoletki itp) ze względu na niebezpieczeństwo połknięcia przez dzieci.
3. Personel nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub pobrudzenie ubrań dzieci powstałe w wyniku zabawy czy zajęć (np plastycznych) z tego też względu prosi się rodziców o nie ubieranie dzieci do Przedszkola w ubrania, które stanowią dla rodziców duży wydatek finansowy.
4. Za pozostawione rzeczy w Przedszkolu (ubrania, zabawki itd) oraz wózki przedszkole oraz personel nie ponosi odpowiedzialności, z naszej strony zapewniamy monitoring umieszczony przed wejściem oraz w części szatniowej.
5. Dostęp do nagrań monitoringu posiada tylko Właściciel oraz Dyrektor Przedszkola.
6. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w nagraniach monitoringu powstałe z przyczyn technicznych i niezależnych od właściciela.
7. Osoby przebywające w placówce wyrażają zgodę na nagrywanie przez kamery monitoringu umieszczone przed wejście głównym do przedszkola, w części szatniowej.

8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.

9. Na terenie przedszkola oraz w jego pobliżu obowiązuje całkowity zakaz picia alkoholu oraz przebywania osób pod wpływem środków odurzających.

10. Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz wprowadzania zwierząt, pozostawianie psów przed wejściem na czas przyprowadzenia/odebrania dziecka z przedszkola jest możliwe tylko w bezpiecznej odległości od głównego wejścia tak by umożliwić bezpieczne przejście rodziców z innymi dziećmi nie narażając ich na kontakt ze zwierzęciem.

§10

Postanowienia końcowe

1. Podpisanie umowy dotyczącej opieki nad dzieckiem w Przedszkolu jest równoznaczne z przestrzeganiem niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach, których Regulamin nie reguluje obowiązuje podpisana umowa z rodzicami, regulacje statutu przedszkola oraz indywidualne ustalenia z rodzicami.
3. Skargi oraz wnioski dotyczące pracy Przedszkola należy zgłaszać u Dyrektora osobiście lub na piśmie w godzinach pracy przedszkola.
4. Dyrektor lub Właściciel Przedszkola, obowiązany jest udostępnić każdemu zainteresowanemu Regulamin organizacyjny Przedszkola. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.przedszkole.it a także w formie pisemnej do wglądu rodziców na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie będą informowani o ewentualnych zmianach w regulaminie poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu. Nie zaakceptowanie zmian wiąże się z wypisaniem dziecka z Przedszkola.
6. Statut Przedszkola stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r.