



**REGULAMIN
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**TOWARZYSTWA WIEDZY POWSZECHNEJ
ODDZIAŁ REGIONALNY w SZCZECINIE**

„ZIARENKO”

Szczecin, sierpień 2020

Dla usprawnienia pracy Przedszkola oraz pogłębienia współpracy z rodzicami podajemy do wiadomości niniejszy Regulamin i prosimy o przestrzeganie następujących przepisów:

I. Organizacja

1. **Przedszkole** czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 6.30 – 17.00.
2. Podstawa programowa realizowana jest w godz. 9.00 – 14.00 (od września do czerwca).
3. W czasie miesięcy wakacyjnych **Przedszkole** czynne jest od poniedziałku do piątku od 6.30 do 17.00.
4. W czasie wakacji realizowane są tematy wakacyjne, uzgodnione i opracowane wcześniej przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną **Przedszkola**.
5. W czasie wakacji **Przedszkole** jest nieczynne przez dwa tygodnie, a termin przerwy w pracy placówki podaje Dyrektor do wiadomości rodziców / opiekunów prawnych odpowiednio wcześniej.
6. Rok oświatowy rozpoczyna się w pierwszym pracującym dniu września bądź ustanowionym przez MEN.
7. Do **Przedszkola** przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
8. **Przedszkole „ZIARENKO”** jest instytucją oświatową, wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, która realizuje zadania zawarte w **Statucie** placówki.
9. Podstawową jednostką organizacyjną **Przedszkola** są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
10. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, program wychowania przedszkolnego, dopuszczony przez MEN do użytku w **Przedszkolu** oraz programów autorskich opracowanych przez nauczycieli **Przedszkola**.
11. Dziecko mogą przyprowadzać i odbierać rodzice / prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora **Przedszkola**, i potwierdzeniu tego na piśmie (upoważnienie do odbioru dziecka). Sposób odbierania dziecka, w tym zachowanie w przypadku odbierania dziecka z ogródka przedszkolnego, reguluje procedura bezpieczeństwa.
12. Prosimy o przyprowadzanie dzieci do **Przedszkola** najpóźniej do godziny 9.00. Od tej godziny realizowany jest program podstawy programowej (prowadzone są zajęcia) i każde spóźnienie powoduje zakłócenie pracy w grupie. W przypadku spóźnienia prosimy o ciche wprowadzenie dziecka na salę. Dziecko musi zostać odebrane z **Przedszkola** do godziny 17.00.
13. Każde dziecko ma przypisane miejsce w szatni. Powinno posiadać buty na zmianę, przybory higieniczne, bieliznę i odzież na przebranie (minimum dwa komplety). Dziecko korzystające z popołudniowego leżakowania: poduszeczkę i kocyk (tylko grupy 3 i 4-latków).
14. Rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani do powiadamiania Dyrektora placówki o wszelkich zmianach w zakresie danych, w szczególności dotyczących adresu zamieszkania lub zameldowania.

II. Rekrutacja

1. Podstawą przyjęcia dziecka do **Przedszkola** jest wypełnienie wniosku o przyjęcie dziecka do **Przedszkola** (do pobrania ze strony internetowej **Przedszkola**).
2. Pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci już uczęszczające do **Przedszkola** lub Żłobka „ZIARENKO”.
3. Decyzja rodziców / opiekunów prawnych o pozostawieniu dziecka na kolejny rok szkolny powinna być podjęta do końca lutego danego roku. O przyjęciu innych dzieci decyduje data przyjęcia zgłoszenia.
4. Rezygnacja z usług świadczonych przez **Przedszkole** wymaga miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca na piśmie (w formie papierowej lub mailowo).

5. Złożenie wypowiedzenia umowy nie zwalnia rodzica / opiekuna prawnego od pokrycia opłat bieżących, aż do momentu zakończenia okresu wypowiedzenia.
6. W szczególnych przypadkach np. wandalizmu czy dużej agresji dziecka zagrażającej bezpieczeństwu innych uczestników, istnieje możliwość usunięcia dziecka z listy.
7. Dyrektor **Przedszkola** ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających z następujących przyczyn:
 - nieuiszczenia płatności za wyżywienie i opłaty za świadczenia **Przedszkola** przez okres dwóch kolejnych miesięcy;
 - dłuższej nieobecności dziecka bez powiadomienia **Przedszkola** o przyczynie tej nieobecności;
 - nieprzestrzegania przez rodziców / prawnych opiekunów postanowień **Statutu Przedszkola**.

O zamiarze skreślenia dziecka z listy, Dyrektor **Przedszkola** powiadamia rodziców / opiekunów prawnych pisemnie.

III. Opłaty:

1. Odpłatność za pobyt dziecka w **Przedszkolu** składa się z:
 - opłaty czesnego – niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w **Przedszkolu**;
 - bezzwrotnej opłaty rezerwacyjnej, zaliczanej na poczet czesnego za pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do placówki, płatnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do **Przedszkola**;
 - opłaty rocznej, pobieranej raz w roku we wrześniu wraz z pierwszym czesnym, przeznaczonej na potrzeby związane z funkcjonowaniem grup przedszkolnych podczas pobytu dziecka w **Przedszkolu** (wyprawka, pomoce dydaktyczne, podręczniki, paczki na święta, upominki z okazji Dnia Dziecka, pożegnania przedszkolaków, wycieczki, wyjścia, teatrzyki w przedszkolu, itp.). Opłata ta nie podlega zwrotowi. W przypadku zapisania dziecka w trakcie roku szkolnego (po zakończeniu rekrutacji) opłata roczna jest dzielona na 12 części i pobierana proporcjonalnie do ilości miesięcy pozostałych do zakończenia bieżącego roku szkolnego, w których dziecko będzie uczęszczało do **Przedszkola**;
 - opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w **Przedszkolu**, z wyjątkiem pierwszego dnia nieobecności, chyba że nieobecność ta zostanie zgłoszona w formie pisemnej Dyrektorowi lub wychowawcy grupy minimum dwa dni robocze wcześniej.
2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie TWP w porozumieniu z Dyrektorem **Przedszkola**.
3. **Przedszkole** zastrzega sobie prawo do zmiany opłat na kolejne lata edukacji przedszkolnej dziecka. Opłaty ustalane są na rok oświatowy, a ich wysokość podawana jest najpóźniej do końca czerwca poprzedzającego kolejny rok oświatowy.
4. Opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie dziecka należy uiszczać do 10 dnia każdego miesiąca „z góry” na konto placówki. Wyżywienie odliczane jest od podstawy czesnego w kolejnym miesiącu, po podliczeniu nieobecności dziecka (bez pierwszego dnia nieobecności, chyba że zostanie zgłoszona co najmniej na dwa dni robocze przed planowaną nieobecnością, pisemnie do Dyrektora lub wychowawcy grupy).
5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno - prawnej.
6. Wszystkie opłaty za zajęcia z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej **Przedszkola** (nie objętej podstawową ofertą edukacyjną), uczestnicy regulują w kancelarii placówki.

IV. Zdrowie dziecka

1. Dziecko przyprawdane do **Przedszkola** musi być zdrowe, tj. nie mające kataru, gorączki, biegunki, wymiotów lub innych objawów świadczących o złym samopoczuciu dziecka.
Prosimy o bezwzględne przestrzeganie tej zasady.
2. **Przedszkole** nie praktykuje podawania dzieciom typowych leków przynoszonych z domu; podajemy wyłącznie leki podawane w chorobach przewlekłych, za pisemnym poświadczeniem lekarza i zgodą Dyrekcji **Przedszkola** i Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku kataru i kaszlu alergicznego rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza alergologa z wyszczególnieniem rodzaju alergii.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie diety dzieci alergicznych i metod postępowania, pod warunkiem, że zostało to pisemnie zgłoszone przez rodziców / opiekunów prawnych.
Stosowne formularze znajdują się w kancelarii **Przedszkola**.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe powiadomienie rodziców / opiekunów prawnych, jeśli stwierdzi on, że dziecko źle się czuje. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych, po otrzymaniu takiej informacji, jest wcześniejszy odbiór dziecka z **Przedszkola**.
6. Dzieci codziennie wychodzą na powietrze, chyba, że zaistnieją warunki pogodowe niesprzyjające do wyjścia na zewnątrz. Dziecko przyprawdane do **Przedszkola** z założenia jest zdrowe i w związku z tym, może wyjść na plac zabaw lub spacer.
7. W razie zatruc pokarmowych i chorób zakaźnych, rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym pracowników **Przedszkola**.
8. Po dłuższej nieobecności dziecka w **Przedszkolu**, spowodowanej chorobą należy dostarczyć zaświadczenie od lekarza, że dziecko jest już zdrowe.

V. Postanowienia końcowe

1. **Przedszkole** nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.
2. Wszelkie sprawy sporne są wyjaśniane między stronami i załatwiane polubownie.
3. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka oraz nauczyciele, zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Wszystkie sprawy dotyczące dziecka i **Przedszkola** (zapytania, projekty, zażalenia) powinny być zgłaszane do Dyrektora **Przedszkola**.
5. W sprawach, których niniejszy **Regulamin** nie reguluje, obowiązują indywidualne ustalenia pomiędzy **Przedszkolem** a rodzicami / opiekunami prawnymi.
6. **Regulamin** wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

