Uchwała Rady Pedagogicznej

ZO w Żelkowie-Kolonii

z 22.04.2022r.

**REGULAMIN PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

**W ŻELKOWIE-KOLONII**

**Przedszkole spełnia funkcje wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą.**

**I. Organizacja opieki.**

1. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00-17.00. Podstawa programowa realizowana jest w godz. 08.00-13.00.
2. W okresie feryjnym, w czasie dyżuru letniego oraz w przypadku niższej frekwencji wśród dzieci, przedszkole zastrzega sobie prawo do łączenia grup.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o: podstawę programową, program wychowania przedszkolnego, programy własne/innowacje pedagogiczne opracowywane przez nauczycieli Przedszkola zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.
4. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola **do godziny 08.15** i przekazywane jest w szatni personelowi pomocniczemu, który odprowadza je do odpowiedniej sali. Od momentu przekazania dziecka personelowi pomocniczemu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
5. Dzieci do Przedszkola muszą być przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe, bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
6. Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązującego regulaminu Przedszkola w szczególności zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym.
7. Zaleca się, aby opiekunowie odprowadzający dzieci mogli wchodzić do budynku przedszkola lub na teren przedszkola, zachowując zasadę 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi.
8. Podczas zajęć adaptacyjnych w Przedszkolu, jednemu dziecku towarzyszy jeden Rodzic/opiekun z zachowaniem środków ostrożności.
9. Dzieci mogą przyprowadza/odbierać Rodzice/opiekunowie prawni lub pisemnie upoważnione przez nich osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecka. Upoważnienie takie jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
10. Rodzice /opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
11. Dziecko nie będzie wydawane osobom nietrzeźwym.
12. Dziecko może być wydane osobom małoletnim w przypadku indywidualnej decyzji Rodzica/opiekuna prawnego za pisemnym upoważnieniem i na jego odpowiedzialność.
13. Od godziny **08.30-09.00 szatnia jest zamknięta** ze względu na trwające śniadanie.
14. Każdego dnia dzieci jedzą w przedszkolu następujące posiłki:

* śniadanie 08.30
* obiad 11.00
* podwieczorek 14.00.

1. Nieobecność dziecka należy zgłaszać **najpóźniej do godziny 07.00 danego dnia** u pani intendentki pod nr telefonu 25 3081983.W innym przypadku kwota za wyżywienie zostanie naliczona.
2. Należność za pobyt dziecka w przedszkolu Rodzice/opiekunowie prawni regulują na podstawie zawartej umowy.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu / do 7 dnia każdego miesiąca /.

**II. Współpraca z rodzicami.**

1. Dziecko przyprowadzane do przedszkola **musi być zdrowe, bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej tj. nie mające kataru, gorączki (temperatura powyżej 37,5OC), biegunki, wymiotów lub innych objawów świadczących o złym samopoczuciu dziecka.**

**PROSIMY O BEZWZGLĘDNE PRZESTRZEGANIE TEJ ZASADY!**

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka zgadza się na pomiar temperatury ciała dziecka, jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
2. Jeśli pracownik Przedszkola zaobserwuje u dziecka objawy mogące wskazywać na infekcje choroby zakaźnej należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu- gabinet terapeutyczny i niezwłocznie powiadomić telefonicznie Rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z Przedszkola.

1. Po otrzymaniu wiadomości Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki.
2. Ze względu na dobro innych dzieci, Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest poinformować przedszkole o wszystkich chorobach zakaźnych dziecka.
3. W przypadku dzieci z alergią należy dostarczyć do przedszkola zaświadczenie od specjalisty (alergologa).
4. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania leków dzieciom przez nauczycieli oraz personel pomocniczy.
5. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są dopilnować stosowania przez dzieci ogólnych zasad higieny w tym m.in.: częste mycie rąk (po przyjściu do Przedszkola należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kochania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust, niedzielenie się zaczętym jedzeniem.
6. W Przedszkolu rekomendowana jest aktywność fizyczna u dzieci poprzez m.in. korzystania przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu. Z reguły codziennie dzieci wychodzą na dwór, uczestniczą w spacerach, zabawach ruchowych, korzystają ze sprzętu dostępnego na placu zabaw. W związku z tym Rodzic/opiekun prawny powinien zaopatrzyć dziecko w strój adekwatny do pogody oraz odzież zamienną potrzebną do przebrania. Ze względu na konieczną aktywność ruchową dzieci, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za strój wybrudzony lub zniszczony podczas zabawy.
7. Wszystkie elementy garderoby dziecka oraz jego ekwipunku (pościel, poduszka, prześcieradło) powinny być podpisane, gdyż wiele rzeczy trafia się takich samych lub podobnych i łatwo o pomyłkę, w związku z tym Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dokonane zamiany, jeśli rzeczy nie były podpisane.
8. Nie ma możliwości na życzenie Rodzica/ opiekuna prawnego pozostawienia dziecka w przedszkolu podczas wyjścia na spacer/plac zabaw pod opieką innej niż wychowawca osoby.
9. W budynku przedszkolnym pozostajemy w przypadku:

* opadów deszczu, śniegu,
* silnego wiatru,
* upału,
* temperatury powierza poniżej -10 OC,
* oraz planowanych wewnętrznych imprez dla całego przedszkola lub grupy.

1. Rodzic/ opiekun prawy zobowiązany jest do bieżącego uaktualniania numerów telefonu. W sytuacji awaryjnej ze względu na brak aktualnego numeru telefonu, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za brak kontaktu z Rodzicami/ opiekunami prawnymi.
2. Ze względu na bezpieczeństwo niewskazane jest posiadanie przez dzieci biżuterii (pierścionki, kolczyki, wisiorki, ostre spinki, itp.)
3. W przedszkolu obowiązuje zakaz przynoszenia przez dzieci wszelkich urządzeń elektronicznych (telefony komórkowe, smartfony, tablety, smartwatche, itp.)
4. Dzieci nie przynoszą do Przedszkola własnych zabawek. Wyjątkiem jest każdy poniedziałek - DZIEŃ ZABAWKI. Obowiązkiem rodziców jest zadbanie o regularne czyszczenie/pranie/dezynfekowanie zabawki.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie zabawki przyniesionej do przedszkola. Rodzice/ opiekunowie prawni pozwalając zabrać do przedszkola zabawkę ponoszą ryzyko jej uszkodzenia.
6. W celu ujednolicenia systemu wychowawczego Rodzice/ opiekunowie prawni powinni być w stałym kontakcie z nauczycielem swojego dziecka.
7. Indywidualne rozmowy z nauczycielem **powinny być wcześniej umówione** i odbywają się przed lub po zajęciach nauczyciela w grupie, ze względu na brak możliwości pozostawiania dzieci bez opieki wychowawcy.
8. Wnioski dotyczące działalności placówki oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do wychowawcy lub bezpośrednio do dyrektora przedszkola.

**III. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja**

1. W Przedszkolu wywieszane są w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.

2. W Przedszkolu prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, mycie powierzchni dotykowych: klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, klawiatur, włączników.

3. W trakcie dezynfekcji przestrzegane są zalecenia producenta znajdujące się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Przestrzegany jest czas niezbędny do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

Załączniki:

1. Wzór umowy zawieranej z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka.

2. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za usługi świadczone przed przedszkole.

Traci moc „REGULAMIN PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ŻELKOWIE-KOLONII

z 09.09.2020r.

Małgorzata Stańczuk

Dyrektor ZO w Żelkowie-Kolonii

Żelków-Kolonia, dnia 22.04.2022r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu

Publicznego Przedszkola

w Żelkowie-Kolonii

z dnia 22.04.2022 r

UMOWA

zawarta w dniu 01.09…… w Żelkowie-Kolonii, pomiędzy **Publicznym Przedszkolem w Żelkowie-Kolonii,** reprezentowanym przez dyrektora Małgorzatę Stańczuk

a Rodzicami / Opiekunami prawnymi:

1. Panią ……………………………………………………………zamieszkałą…………………..

………………………………………………………legitymującą się dowodem osobistym (seria, nr) …………………………………Pesel……………………………………………………….. oraz

1. Panem……………………………………………………………. zamieszkałym…………………

………………………………………………. legitymującym się dowodem osobistym (seria, nr) ….................................................Pesel………………………………………………………..........

zwanych dalej Rodzicami dziecka ………………………………………………………………………  
 (imię i nazwisko dziecka)

o następującej treści:

Na podstawie Ustawy z dnia 18 maja 2021 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021.poz.1082) oraz Zarządzenia Nr 0222.16.2020 Dyrektora Zespołu Oświatowego w Żelkowie-Kolonii w sprawie ustalenia stawek żywieniowych w stołówce szkolnej Strony postanawiają co następuje:

§ 1

Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku wychowania przedszkolnego obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę:

1. Bezpłatnie w czasie ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 r. poz.977 z późn. zm.) w wymiarze 5 godzin dziennie,
2. świadczeń opiekuńczo – wychowawczych odpłatnie w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
3. wyżywienia obejmującego 3 posiłki dziennie, tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.

§ 2

1. Rodzic oświadcza, iż dziecko korzystać będzie ze świadczeń przedszkola od poniedziałku do piątku w ilości…........................... godzin dziennie. Rodzic zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za faktyczny ponad 5 godzinny pobyt dziecka w przedszkolu, za każdą rozpoczętą godzinę zajęć wg stawki określonej w § 3 pkt 1 niniejszej umowy.
2. Rodzic oświadcza, iż dziecko korzystać będzie z wyżywienia w przedszkolu obejmującego trzy posiłki dziennie.
3. Rodzic zobowiązany jest do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola.
4. Rodzic zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Publicznego Przedszkola w Żelkowie-Kolonii.

§ 3

1. Rodzic zobowiązany jest do uiszczania na rzecz przedszkola następujących miesięcznych opłat:
   1. opłaty miesięcznej za czas realizacji świadczeń określonych w § 1 pkt 2 w wysokości stanowiącej iloczyn stawki ustalonej w art.12 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw, tj. 1zł za każdą rozpoczętą godzinę

korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego oraz miesięcznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie

* 1. opłaty za wyżywienie w wysokości stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej ustalonej w Zarządzeniu Nr 0222.16.2020 Dyrektora Zespołu Oświatowego Żelkowie-Kolonii w sprawie ustalenia stawek żywieniowych i korzystania z posiłków wydawanych w szkole i przedszkolu w kwocie 8,00 zł oraz ilości dni żywieniowych w danym miesiącu.

1. Strony dopuszczają możliwość zwiększenia opłaty określonej w ust. 1b w przypadku wzrostu cen zakupu produktów żywnościowych.
2. Zmieniona wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 obowiązywać będzie Rodzica od dnia wejścia w życie Zarządzenia Dyrektora ZO w Żelkowie-Kolonii, ustalającego nową wysokość stawki za żywienie bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
3. Informacja o zmienionej wysokości opłat za żywienie zostanie podana do wiadomości Rodzica przez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

§ 4

1. **Opłaty, o których mowa w § 3 Rodzic uiszcza przelewem na następujące**

**konto Bank Spółdzielczy w Siedlcach 59 9194 0007 0031 0082 2000 0010**

1. **Opłatę za żywienie wnosi się do 7 dnia każdego miesiąca (z góry za każdy miesiąc),**
2. **Opłatę za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze wykraczające ponad podstawę programową wnosi się do 7 dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni**
3. Zaleganie z opłatami, o których mowa w § 3 przez okres 2 miesięcy stanowi podstawę do pozbawienia dziecka możliwości korzystania ze świadczeń Przedszkola – skreślenia z listy wychowanków.

§ 5

**Umowa została zawarta na okres od dnia 01.09…….. r. do dnia 31.08…….. r.**

1. Umowa ulega rozwiązaniu przed upływem terminu określonego w ust.1 w przypadku:
   1. skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola,
   2. w razie pisemnej rezygnacji Rodzica ze świadczeń Przedszkola, która winna być złożona z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 8

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej   
ze Stron.

Dyrektor Rodzice:

………………………………………….

Podpis matki/opiekuna prawnego

………………………………………….

Podpis ojca/opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

do Regulaminu Publicznego Przedszkola

w Żelkowie-Kolonii

z dnia 22.04.2022 r.

**Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat za  usługi świadczone przez przedszkole:**

Zasady odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem a rodzicem

Na podstawie:

* Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz.584)
* Uchwała Nr XV/98/2008 Rady Gminy Siedlce z dnia 31.01.2008 r.
* Zarządzenie Nr 0222.16.2020 Dyrektora Zespołu Oświatowego w Żelkowie-Kolonii z dnia 31.08.2020 r.

§ 1

Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku wychowania przedszkolnego obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę:

1. bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie,
2. świadczeń opiekuńczo – wychowawczych odpłatnie w czasie przekraczającym  
   czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
3. wyżywienia obejmującego 3 posiłki dziennie, tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.

§2

1. Rodzic oświadcza, iż dziecko korzystać będzie z wychowania przedszkolnego przez (ilość) godzin dziennie.
2. Rodzic oświadcza, iż dziecko korzystać będzie z wyżywienia w przedszkolu obejmującego (ilość) posiłki dziennie, tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Rodzic zobowiązany jest do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola.

§ 3

1. Rodzic zobowiązany jest do uiszczania na rzecz przedszkola następujących miesięcznych opłat :
2. opłaty miesięcznej za czas realizacji świadczeń, określonych w § 1 pkt 2 w wysokości stanowiącej iloczyn stawki ustalonej w art. 12 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw, tj. 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego oraz miesięcznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie,
3. opłaty za wyżywienie w wysokości stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej ustalonej w Zarządzeniu Nr 0222.16.2020 Dyrektora Zespołu Oświatowego Żelkowie-Kolonii w sprawie ustalenia stawek żywieniowych i

korzystania z posiłków wydawanych w szkole i przedszkolu w kwocie 8,00 zł oraz ilości dni żywieniowych w danym miesiącu.

1. Strony dopuszczają możliwość zwiększenia opłaty, określonej w ust. 1 pkt 2 w przypadku wzrostu cen zakupu produktów żywnościowych.
2. Zmieniona wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, obowiązywać będzie Rodzica od dnia wejścia w życie zarządzenia Dyrektora Zespołu Oświatowego ustalającego nową wysokość stawki za żywienie bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
3. Informacja o zmienionej wysokości opłat za żywienie zostanie podana do wiadomości Rodzica poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

§ 4

1. **Opłaty, o których mowa w § 3 Rodzic uiszcza przelewem na następujące**

**konto Bank Spółdzielczy w Siedlcach 59 9194 0007 0031 0082 2000 0010**

1. Opłatę za żywienie wnosi się do 7 dnia każdego miesiąca (z góry za każdy miesiąc),
2. Opłatę za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze wykraczające ponad podstawę programową wnosi się do 7 dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. **Opłatę na Rada Rodziców,** Rodzic wpłaca w sekretariacie szkoły lub uiszcza przelewem na następujące konto bankowe:

Bank Spółdzielczy w Siedlcach 62 9194 0007 0029 8700 2000 0010.

1. Wpłaty gotówkowe na Radę Rodziców potwierdzone są na numerowanym dowodzie wpłaty. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji.
2. Zaleganie z opłatami, o których mowa w § 3, co najmniej za dwa miesiące stanowi podstawę do pozbawienia dziecka możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego – i skreślenia z listy wychowanków .