

Przedszkole jest placówką wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą, która zapewnia opiekę od lat 3 do rozpoczęcia nauki w szkole. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w sytuacji wolnych miejsc przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

Dla usprawnienia pracy przedszkola oraz dla pogłębienia współpracy z rodzicami podajemy do wiadomości niniejszy regulamin i prosimy o przestrzeganie następujących przepisów:

1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzącą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutację do przedszkola prowadzi się w oparciu o zintegrowany system elektronicznej rekrutacji opracowany przez Gminę Miasta Gdyni – Wydział Edukacji.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki przedszkolnej stanowi dokładnie wypełniony wniosek oraz podpisanie deklaracji uczestnictwa..
3. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
4. Ewentualna przerwa w uczęszczaniu do przedszkola może nastąpić tylko z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców/opiekunów prawnych), po uprzednim poinformowaniu dyrekcji przedszkola.
5. Do przedszkola uczęszczać może jedynie dziecko zdrowe. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może zażądać zaświadczenia lekarskiego od rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko zdrowe to - dziecko bez kataru, kaszlu, czerwonych oczu (zapalenie spojówek), wysypek, bez szwów chirurgicznych, opatrunków tamponów hamujących krwawienie, bez gipsu na rękach lub nogach, dziecko niewymiotujące i bez biegunki.
6. Nauczyciel nie ma prawa podawania leków dzieciom (antybiotyków, przeciwgorączkowych, witamin i suplementów).
7. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrekcję przedszkola.
8. Wszystkie dzieci zgłoszone na nowy rok szkolny podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice we wrześniu danego roku szkolnego.
9. Rodzice mają prawo wybrać spośród siebie reprezentację tzw. Radę Rodziców, której celem jest samorządny udział w kształceniu i wychowaniu dzieci/sprawy te określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkola umożliwia naukę religii (pisemna zgoda rodziców).
11. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25 wychowanków.
12. Czas pracy przedszkola: 6:00-17:00 / od poniedziałku do piątku /
13. Dziecko powinno być odebrane z przedszkola do godziny 17:00 przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

14. W poszczególnych oddziałach wiekowych realizowany jest Program Wychowania Przedszkolnego w zakresie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego opracowanego przez MEN dla dzieci w wieku od 3 do 6lat.
15. Przedszkole prowadzi również żywienie dzieci. Ta działalność jest w pełni odpłatna. Stawkę dzienną za wyżywienie dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem przedszkola po dokonaniu kalkulacji.
16. Opłata za pobyt dzieci w przedszkolu należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie 14 DNI OD DNIA UPUBLICZNIENIA INFORMACJI z góry przelewem na wyznaczone konta bankowe.
17. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola z następujących przyczyn: nieregularne dokonywanie odpłatności, zaleganie z odpłatnością nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
18. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do przedszkola.
19. Informacje o rezygnacji dziecka z przedszkola należy złożyć do dyrektora przedszkola na piśmie.
20. W przedszkolu funkcjonują procedury związane z zachowaniem bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu, które stanowią załączniki do Regulaminu Przedszkola nr 47: procedura przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola – załącznik nr 1.
21. Regulamin przedszkola wprowadza się w życie mając na uwadze, iż wszystkie podejmowane zabiegi mają na względzie tylko dobro dziecka, jego prawidłowy rozwój umysłowy, fizyczny, społecznoemocjonalny. Przestrzegając go obopólnie stworzymy naszym wychowankom warunki do prawidłowego rozwoju i radosnego dzieciństwa.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci obowiązująca

w Przedszkolu Nr 47 Leśna Pętelka w Gdyni

1. Rodzice/prawni opiekunowie/osoba której rodzice/prawni opiekunowie powierzą opiekę do przyprawadzenia dziecka do placowki, przyprawadzają dzieci do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.00. Ewentualne spóźnienia zgłaszają telefonicznie lub zgłaszają dzień wcześniej u nauczycielki grupy.
2. Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby którym rodzice/ opiekunowie prawni powierzyli przyprawadzenie dziecka do placówki odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce przedszkola/grupy.
3. Dziecko z przedszkola/placu zabaw poza rodzicami/prawnymi opiekunami mogą odebrać wyłącznie osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku

odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/opiekun prawny (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy

4. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, to oboje mają prawo upoważniać do odbioru dziecka osoby trzecie, które zapewnią mu bezpieczeństwo i właściwą opiekę.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dostarczają do nauczycielki grupy pisemne upoważnienie dla innej-poza nimi-dorosłej osoby, która będzie odbierać dziecko. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione. Nie uwzględnia się upoważnień telefonicznych, mailowych, ustnych.
7. Osoba upoważniona powinna w momencie odbierania dziecka mieć przy sobie dowód tożsamości i okazać na prośbę nauczycielki.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdyby zachowanie osoby wskazywało na niemożność zapewnienia bezpieczeństwa dziecku po odebraniu z przedszkola (np. stan nietrzeźwości) oraz jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor/wicedyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
9. Rodzice zobowiązani są do pozostawienia u nauczycieli grupy niezbędnych numerów telefonicznych, aby ułatwić możliwość kontaktowania się z nimi w sprawach dotyczących dziecka.
10. Prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców może być uwzględniana wówczas, gdy zostanie dostarczone orzeczenie sądowe regulujące kwestie sprawowania opieki nad dzieckiem.
11. Nie ma możliwości realizowania odwiedzin dziecka na terenie przedszkola określonymi w orzeczeniu sądowym dotyczącym rodziny dziecka.
12. Gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 17.00 nauczycielka powiadamia telefonicznie rodzicowo tym fakcie. Nauczyciel uzgadnia z rodzicem sposób odbioru dziecka.
13. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją i Izbą Dziecka.
14. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej.

INFORMACJA - KARTA MIESZKAŃCA

W Przedszkolu nr 47 Leśna Pętelka w Gdyni obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu.

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytniki rejestrujące „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem (Karta Mieszkańca, Karta Przedszkola)
2. Karta Mieszkańca lub Karta Przedszkola wydawana jest nieodpłatnie
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gdyni w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez publiczne przedszkola i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych prowadzone przez Gminę Miasta Gdyni.
4. Rodzic/opiekun prawny przyprowadzając lub odbierając dziecko rejestruje to zdarzenie wsuwając kartę do czytnika umieszczonego w szatni przedszkola.
5. System automatycznie rejestruje godzinę przyprowadzenia lub odebrania dziecka.
6. W przypadku uczestniczenia rodzica(prawnego opiekuna) razem z dzieckiem w uroczystościach, imprezach przedszkolnych rejestracji wyjścia dziecka z przedszkola należy dokonać po uroczystości, imprezie tj. po zakończeniu świadczenia usług edukacyjnych przez przedszkole.
7. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie ewidencji pobytu w formie w papierowej „Rejestrze pobytu dziecka w przedszkolu” przez nauczyciela prowadzącego grupę co potwierdza swoim podpisem rodzic lub upoważniona do odbioru dziecka osoba.
8. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa zostanie odbita przy wejściu dziecka do przedszkola a nie zostanie odbita przy wyjściu z przedszkola a godzina wyjścia nie została zgłoszona nauczycielowi czas pobytu dziecka zostanie naliczony do godziny zamknięcia przedszkola.
10. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa nie zostanie odbita w momencie wejścia dziecka do przedszkola i godzina wejścia nie zostanie podana nauczycielowi a zostanie odbita w momencie opuszczania przez dziecko przedszkola czas jego pobytu będzie naliczony od godziny otwarcia przedszkola.

W sytuacji szczególnej np. zgubienie lub uszkodzenie karty, rodzic(opiekun prawny) zgłasza fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielowi. Rodzic samodzielnie składa wniosek o wydanie nowej Karty Mieszkańca lub Karty Przedszkola. Na czas oczekiwania na nową kartę rodzic(opiekun prawny) ma obowiązek zgłoszenia godziny wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola nauczycielowi, który dokona zapisu w papierowym rejestrze czasu pobytu dziecka w przedszkolu.