

# **Regulamin Niepublicznego Przedszkola Niebieski Motylek w Rzeszowie**

## **Rozdział I Postanowienie ogólne**

### **§1**

1. Regulamin Niepublicznego Przedszkola Niebieski Motylek w Rzeszowie zwany dalej Regulaminem, został wydany w celu uzupełnienia i wykonania postanowień Statutu Przedszkola.
2. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Przedszkolu.
3. Do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu zobowiązani są korzystający z usług Przedszkola, pracownicy i współpracownicy Przedszkola oraz wszystkie osoby przebywające na terenie Przedszkola.

### **§2**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Niebieski Motylek w Rzeszowie oraz jego wszystkie oddziały,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu w ramach stosunku pracy,
- 5) współpracownikach – należy przez to rozumieć osoby wykonujące pracę na rzecz Przedszkola poza stosunkiem pracy lub świadczące jakiejkolwiek usługi na rzecz Przedszkola.

## **Rozdział II**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§3**

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 17:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i innych dni uznawanych za świąteczne oraz przerw ustalonych przez Dyrektora, zapisanych w „kalendarzu dni wolnych”.
2. Kalendarz Dni Wolnych udostępniony jest rodzicom za pośrednictwem poczty e-mail lub/i na tablicy ogłoszeń w szatni do 30 września każdego roku.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica wymiar opieki w Przedszkolu może być wydłużony za dodatkową opłatą do godziny 20:00.
4. W czasie wskazanym w ust. 1 Przedszkole świadczy usługi edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze, przy czym zakres korzystania przez poszczególne dzieci z jego usług, w tym czas przebywania w Przedszkolu, określa się w porozumieniu z rodzicami w umowie o świadczeniu usług.
5. Wszelkie odstępstwa od ustalonego zakresu i czasu świadczenia usług wobec dziecka powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem Przedszkola.

#### **§4**

1. Rodzice zobowiązani są przestrzegać ustalonego zakresu i czasu świadczonych przez Przedszkole na rzecz ich dzieci usług, w szczególności odprowadzać i odbierać dzieci w ustalonych godzinach.
2. W razie nieobecności dziecka lub znacznego spóźnienia w stosunku do ustalonej godziny jego odprowadzenia do Przedszkola rodzice zobowiązani są powiadomić o tym telefonicznie.
3. Do Przedszkola dzieci przyprowadzane są przez rodziców lub inne osoby, które są w stanie zapewnić im bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola.
4. Dziecko po przyjeździe do Przedszkola zobowiązane jest skorzystać z szatni. Gotowe do zajęć dziecko rodzic wprowadza do sali, w której odbywają się zajęcia, aby nauczyciel mógł przejąć nad nim opiekę.
5. Dzieci są odbierane z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnione przez nich na piśmie osoby.
6. Pracownicy Przedszkola uprawnieni są do weryfikacji upoważnienia oraz tożsamości osoby zgłaszającej się po odbiór dziecka.
7. W przypadku gdy zachowanie osoby zgłaszającej się po odbiór dziecka wskazuje, że np. z powodu pozostawania w stanie nietrzeźwości nie daje ona gwarancji bezpieczeństwa dziecku w drodze do domu, dyrektor lub upoważniony pracownik Przedszkola ma prawo odmówić oddania dziecka pod opiekę takiej osobie. O odmowie zawiadamia rodziców dziecka. Jeśli odmowa dotyczy rodzica dziecka, zawiadamia się drugiego z rodziców, a gdy nie jest to możliwe – policję.

## **§5**

1. Do przedszkola uczęszczać może jedynie dziecko zdrowe, niewymagające opieki medycznej.
2. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać Pracownikom Przedszkola i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat. Pracownik Przedszkola ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
3. Rodzice po otrzymaniu informacji od Pracownika Przedszkola o chorobie dziecka (temperatura ciała powyżej 37.5 stopnia Celsjusza, ewidentne objawy infekcji górnych dróg oddechowych, wymioty, biegunka, wysypka) zobowiązani są do jego odebrania w ciągu 60 minut, W innym przypadku Pracownik Przedszkola wzywa lekarza i rodzic ponosi koszt wizyty.
4. Dziecko odesłane z przedszkola do domu z powodu choroby, nie będzie przyjęte do przedszkola dnia następnego.
5. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora Przedszkola.

## **§6**

1. Dziecko przyprawdane do Przedszkola powinno mieć odzież zapewniającą komfort podczas uczestniczenia w zajęciach organizowanych w Przedszkolu oraz odpowiednia do panujących warunków atmosferycznych.
2. Oprócz sytuacji uzgodnionych z opiekunem zabrania się przynoszenia do Przedszkola przez dzieci własnych zabawek.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone przez dzieci do Przedszkola.

## §7

1. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci.
2. Żywienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.
3. Warunki odpłatności za żywienie określa umowa zawarta z rodzicami dziecka.
4. W przedszkolu obowiązują stałe pory posiłków zgodne z planem dnia przedszkola.
5. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych poszewek na poduszki i kocyków raz na miesiąc – lub częściej, w miarę potrzeb.
6. Jeśli dziecko:
  - 1) korzysta z urządzeń lub aparatów (i innych), które winno nosić także w czasie przebywania w Przedszkolu, rodzice mogą przekazać je pracownikowi Przedszkola wraz z informacją o zasadach ich używania i obsługi,
  - 2) ma inne niż rówieśnicy potrzeby, jeśli chodzi o dietę, higienę snu, warunki rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, rodzice winni informować na bieżąco nauczyciela o takich potrzebach bądź zrachowaniach dziecka po to, by w granicach możliwości Przedszkola zapewnić dziecku optymalne warunki,
  - 3) ma zaleconą dietę eliminacyjną – może być ona realizowana w Przedszkolu na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.), poczynając od daty przedłożenia stosownego zaświadczenia w Przedszkolu do odwołania,
  - 4) zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej dla dziecka,
  - 5) dieta eliminacyjna może być realizowana w okresie miesiąca od daty przedłożenia w Przedszkolu zaświadczenia lekarskiego, wydanego na podstawie zaleceń lekarza pediatry.
7. Spożywanie przez dziecko posiłków i napojów innych niż dostarczone przez Przedszkole bez uzgodnienia z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem Przedszkola jest zabronione.

## **Rozdział III**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy Przedszkola**

## §8

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza należącymi do niego obiektami.
2. Pracownicy i współpracownicy zobowiązani są współdziałać z dyrektorem w wykonywaniu przez niego zadań, o których mowa w ust. 1. Szczegółowe zadania w tym zakresie określają: Statut Przedszkola, inne akty wewnętrzne oraz polecenia wydawane przez dyrektora.

## **§9**

1. Na terenie Przedszkola zapewnia się w szczególności:
  - 1) właściwe oświetlenie,
  - 2) równą nawierzchnię dróg i przejść,
  - 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
2. Pomieszczenia wykorzystywane do prowadzenia zajęć spełniają określone przepisami prawa standardy.
3. W pomieszczeniach Przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 20°C.
4. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, albo stan znajdującego się w nim wyposażenie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się dzieci z zagrożonych miejsc.
5. Sprzęty, z których korzystają dzieci, a także wszelkie elementy wyposażenia dostosowane są do wymagań ergonomii. Sprzęt i wyposażenie ma odpowiednie atesty lub certyfikaty. Zabrania się używania niesprawnych sprzętów i elementów wyposażenia.
6. Posiłki dzieci spożywają wyłącznie w pomieszczeniu wydzielonym w tym celu.

## **§10**

1. Wszelkie zajęcia z dziećmi odbywają się pod nadzorem nauczyciela lub upoważnionego opiekuna.
2. Przerwy w zajęciach dzieci spędzają pod nadzorem nauczyciela lub upoważnionego opiekuna.
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci uczestniczą w zajęciach i zabawach ruchowych na świeżym powietrzu.

## Rozdział IV Organizacja wycieczek

### §11

1. Przedszkole może organizować wycieczki.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników wycieczki spoczywa na kierowniku oraz opiekunach, w tym także na rodzicach uczestniczących w wycieczce w tej roli.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wycieczki i warunkami ich przestrzegania.
4. Długość trasy i tempo wycieczki należy dostosować do możliwości uczestników przy zachowaniu zasady, że wyznacznikiem jest wydolność najsłabszego uczestnika.
5. Zabronione jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych wycieczka zostaje odwołana.
6. Rodzice zobowiązani są zgłosić wszelkie potrzeby i przeciwwskazania dotyczące ich dzieci, a związane z planowanym przebiegiem wycieczki.
7. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz nadzór nad przestrzeganiem przez dzieci regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
8. Opiekun współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
9. Opiekun zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego.
10. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny oraz wykonywać polecenia kierownika i opiekunów, jak również reagować na umówione sygnały.
11. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są stosować się do zasad porządkowych ustalonych dla miejsca, w którym odbywa się wycieczka, w tym także dla środków komunikacji, z których korzystają w celu dojazdu.
12. Dzieci zobowiązane są sygnalizować opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

## Rozdział V Postanowienia końcowe

### §12

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez dyrektora przedszkola. Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w trybie, w jakim został przyjęty.
2. Regulamin podlega umieszczeniu na stronie internetowej.

**DYREKTOR**  
*Julia Szargul*  
**Julia Szargul**

Niepubliczne Przedszkole  
**NIEBIESKI MOTYLEK**  
35-324 Rzeszów, ul. Mazowiecka 56A  
ODDZIAŁ  
35-601 Rzeszów ul. Żelwerowicza 14  
NIP 813-317-06-85 REGON 181018040