

Regulamin Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych

opracowany na podstawie Statutu Przedszkola

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym

im. Noblistów Polskich w Lesznówoli

§ 1

Zasady ogólne

1. Na terenie Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych w sprawach dotyczących wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi współpracują ze sobą: Dyrektor Zespołu, Wicedyrektorzy, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i pracownicy obsługi.
2. Przedszkole i Oddziały Przedszkolne czynne są w godzinach 7.00-17.30.

§ 2

Zasady przyprowadzania i odbiorów dzieci z Placówki

1. Rodzice/ Opiekunowie Prawni lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do Przedszkola w godzinach 7.00-8.30, a do Oddziałów Przedszkolnych 7.00 – 8:00. W wyjątkowych przypadkach, Rodzic/ Opiekun Prawny zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia Nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka. W trakcie dnia nie ma możliwości odebrania dziecka i przyprowadzenie go ponownie. Wyjątkiem są sytuacje losowe wymagające wcześniejszego uzgodnienia z Wychowawcą lub Wicedyrektorem.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych, zobowiązana jest do wprowadzenia go do szatni i oddania pod opiekę Nauczycielowi/Pomocy Nauczyciela.
3. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych przez Rodziców/Opiekunów Prawnych lub osobę pełnoletnią upoważnioną przez nich na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden Rodzic/Opiekun Prawny na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na prośbę Nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości, Nauczyciel kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi. Rodzice/Opiekunowie Prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Do odbioru dziecka bez poświadczenia upoważnienia są oboje Rodzice/Opiekunowie Prawni. Wyjątkiem są sytuacje poświadczone przez orzeczenie sądowe.

6. Podczas przyprowadzania i odbioru dziecka, Przedszkole i Oddziały Przedszkolne nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez Rodziców/Opiekunów Prawnych lub upoważnioną przez nich osobę w budynku lub przed nim.

7. Dziecko może być odebrane z Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych jedynie przez osobę pełnoletnią.

8. W przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko z Przedszkola lub Oddziałów Przedszkolnych wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających lub osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, Nauczyciel może odmówić wydania dziecka. W takiej sytuacji zastosowana jest odrębna procedura.

9. W przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od osoby odbierającej osobistego podejścia do Nauczyciela i zgłoszenia tego faktu.

10. Z chwilą przekazania dziecka, osoba odbierająca jest zobowiązana do sprawnego opuszczenia terenu Placówki.

11. Odbieranie dzieci z Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych trwa do godziny 17.30.

§ 3

Zasady higieny i bezpieczeństwa w Przedszkolu i Oddziałach Przedszkolnych

1. Do Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych powinny być przyprowadzane dzieci zdrowe.

2. Pracownikom Przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych środków farmakologicznych. Rodzic/Opiekun Prawny będzie wzywany do natychmiastowego odebrania dziecka z Placówki w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez wychowanka lub wystąpienia znaczących objawów chorobowych.

3. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, Nauczyciel może poprosić Rodziców/Opiekunów Prawnych o przedłożenie zaświadczenia lekarskiego o możliwości uczęszczania do Placówki.

4. Rodzice/Opiekunowie Prawni są zobowiązani do zgłaszania, wyłącznie w formie pisemnej, chorób przewlekłych, alergii dziecka do głównego sekretariatu Zespołu (ul. Szkolna 6) i ustnie do Wychowawcy.

5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy wartościowe przynoszone do Placówki przez dzieci.

6. Zabronione jest przynoszenie do Placówki przedmiotów/zabawek, co do których istnieje wątpliwość dotycząca bezpiecznego ich użytkowania.

§ 4

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
- b. przygotowania edukacyjnego umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- c. zaspokajania podstawowych potrzeb psychofizycznych,
- d. poszanowania godności osobistej,
- e. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- f. nieskrępowanego uczestnictwa w życiu Przedszkola,
- g. życzliwego, podmiotowego traktowania,
- h. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- i. stałej uwagi i opieki Nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników Przedszkola,
- j. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,
- k. swobody wyrażania myśli i przekonań,
- l. rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- m. snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone,
- n. racjonalnego żywienia,
- o. regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- p. nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- r. znajomości swych praw i obowiązków,
- s. pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”,
- t. wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, narodowość, akceptowanie ich potrzeb.

2. Dzieci zobowiązane są do:

- a. współdziałania z Nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki,
- b. podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
- c. szanowania wytworów innych dzieci,
- d. szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- e. uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienia ustalonych w poszczególnych grupach dyżurów,
- f. przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- g. kulturalnego zwracania się do innych, używania form grzecznościowych,
- h. bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych,
- i. poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
- j. zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- k. przestrzegania wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

Prawa i obowiązki Rodziców/Opiekunów Prawnych

1. Rodzice/Opiekunowie Prawni mają prawo do:

- a. poznania treści Statutu Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych,
- b. zapoznania się z realizowanymi w Placówce planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- c. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, jego zachowania i przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności,
- d. uzyskiwania porad, wskazówek od Nauczycieli i Specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e. kontaktu z Dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazywania swoich opinii lub rozwiązywania problemów,
- f. uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, warsztatach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez Placówkę,
- g. przekazywania uwag, pomysłów, opinii Dyrektorowi Zespołu, Wicedyrektorom, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- h. informacji dotyczących wydatkowania funduszy wpłacanych na rzecz Rady Rodziców,
- i. uzyskiwania informacji dotyczących działalności Rady Rodziców,
- j. współuczestniczenia w życiu Placówki.

2. Rodzice/Opiekunowie Prawni zobowiązani są do:

- a. przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych,
- b. respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c. punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola,
- d. terminowego wnoszenia opłat za pobyt dzieci w Przedszkolu oraz posiłki,
- e. informowania Placówki o każdorazowej zmianie numeru telefonu kontaktowego wypełniając druk aktualizacji danych kontaktowych,
- f. przyprowadzania do Przedszkola dzieci bez widocznej infekcji z uwagi na zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla innych dzieci,
- g. zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, pasożytniczych dzieci, etc. celem przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby,
- h. zapewnienia regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci 6-letnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i. zaopatrzenia dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- j. wspierania Nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dzieci,
- k. wprowadzania dziecka do budynku i przekazywania go pracownikowi Placówki,
- l. informowania Nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez Placówkę choroby dziecka,
- m. przestrzegania ustalonych terminów spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami,
- n. zapoznawania się z informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Zespołu oraz przekazywanymi przez dziennik elektroniczny Vulcan.

§ 6

Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych

1. Obowiązki wszystkich pracowników Przedszkola/Oddziałów Przedszkolnych szczegółowo określa Statut Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych dostępny na stronie internetowej Zespołu oraz Regulamin Pracy dostępny w sekretariacie Placówki.
2. Wszystkich pracowników Przedszkola, Oddziałów Przedszkolnych oraz Rodziców/Opiekunów Prawnych obowiązuje takt i kultura we wzajemnych kontaktach.

§ 7

Rozliczenia opłat w Przedszkolu (grupy 3, 4, 5-latków)

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpłatne korzystanie z zajęć przez 5 godzin dziennie.
2. Rodzice/Opiekunowie Prawni zobowiązani są do korzystania z elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu (grupy dzieci 3-4-5-letnich) w taki sposób, aby odzwierciedlało to rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu, tj. rejestracji wejścia i wyjścia dziecka przy użyciu karty zbliżeniowej. Opłata wynosi 1,44 zł za każdą dodatkową, rozpoczętą godzinę powyżej pięciu godzin od przyjsia do Przedszkola i będzie rozliczana w następnym miesiącu. Koszt karty wynosi 3 zł. Zgubioną kartę można wykupić kolejny raz u Intendenta.
3. Jeśli karta nie zostanie odbita w elektronicznym systemie ewidencji, czas pobytu dziecka zostanie automatycznie naliczony od godziny 7:00 do 17:30.
4. Naliczenia miesięczne za pobyt w Przedszkolu będą wysyłane z adresu mailowego przedszkole.naliczenia@zsplesznowola.pl na adres e-mailowy podany w tym celu przez Rodziców/Opiekunów Prawnych.
5. Opłaty za Przedszkole uiszcza się „z góry” w terminie **do 10-go dnia danego miesiąca** na indywidualne konta bankowe **(w tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko dziecka, nr grupy i miesiąc, za który jest dokonywana wpłata). W przypadku nieuiszczenia opłaty Intendent kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi w celu ustalenia terminu i wysokości płatności.**
6. Odpis opłaty za dany dzień/okres nieobecności jest możliwy tylko po wcześniejszym zgłoszeniu absencji dziecka. Informację należy podać do godziny **8.00** danego dnia pod numer telefonu **22 757 93 99 wew. 109**, pod adresem mailowym intendent@zsplesznowola.pl lub osobiście w pokoju Kierownika Stołówki i Intendenta (N6, Szkolna 6).
7. Zwrotu opłaty za posiłki dokonuje się w formie odpisu należności w następnym miesiącu. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności wychowanka, posiłek będzie dla niego przygotowany i nie będzie można odliczyć opłaty za ten dzień/okres.
8. Do odwołania obiadu dziecka zobowiązany jest Rodzic/Opiekun Prawny. Wychowawca odwołuje obiady dzieci tylko wtedy, gdy grupa jedzie na wycieczkę **(na 7 dni wcześniej, przy**

składaniu karty wycieczki). W przypadku planowanej nieobecności dziecka (np. wizyta u lekarza) prosimy, by zgłosić ten fakt przynajmniej **na 3 dni robocze wcześniej**.

9. Posiłki nie są odwoływane w przypadku zaistnienia w Placówce sytuacji nagłych, np. ewakuacji.

10. Posiłkami przygotowanymi dla wychowanka Przedszkola są:

- śniadanie,
- drugie śniadanie (przekąska owocowo-warzywna),
- obiad,
- podwieczorek.

11. Opłata za całodienne wyżywienie wychowanka Przedszkola stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni żywieniowych, w danym miesiącu i w roku szkolnym 2026/2027 wynosi:

- 3 posiłki dzienne (śniadanie, obiad, podwieczorek) - **12,50 zł**,
- 2 posiłki dzienne (śniadanie, obiad) - **9,50 zł**.

12. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych, podczas wydawania posiłków w sali przedszkolnej mogą przebywać wyłącznie osoby wydające i spożywające posiłek **(Rodzice/Opiekunowie Prawni oraz inne osoby proszone są o niewchodzenie do sali podczas posiłków)**.

13. **Obiadów dla dzieci nie wydajemy na wynos.**

14. Realizacja diet eliminacyjnych będzie odbywała się w oparciu o zaświadczenia od lekarza specjalisty, składane w głównym sekretariacie szkolnym (Szkoła 6).

15. **Rodzice/Opiekunowie Prawni dzieci, dla których przygotowywane są diety eliminacyjne, zobowiązani są do zgłaszania nieobecności dziecka w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność, do godziny 12.00.**

§ 8

Rozliczenia opłat w Oddziałach Przedszkolnych

1. Warunkiem zapisu na obiady jest wypełnienie karty zgłoszeniowej. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Szkoły oraz w sekretariacie u Intendenta. Przekazują go również Wychowawcy podczas pierwszego spotkania z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi.

2. Rodzice/Opiekunowie Prawni otrzymują numery kont na adres e –mail, który podadzą przy zapisie na obiady.

3. Informację o bieżących opłatach będą rodzicom wysyłane na skrzynki mailowe na początku każdego miesiąca (stolowka@zsplesznowola.pl). Opłata za obiady stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu. Cena obiadu w abonamencie wynosi **7,00 zł**.

4. Wpłaty za abonamenty obiadowe przyjmowane będą do **10-tego dnia każdego miesiąca** na indywidualne konta bankowe (w tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko dziecka, grupę i miesiąc za który jest dokonywana wpłata). W przypadku nieuiszczenia opłaty Intendent kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi w celu ustalenia terminu i wysokości płatności.

5. Odpis opłaty za dany dzień/okres nieobecności jest możliwy tylko po wcześniejszym zgłoszeniu absencji dziecka. Informację należy podać do godziny **8.00** danego dnia pod numer telefonu **22 757 93 99 wew. 109**, na adres mailowy intendent@zsplesznowola.pl lub osobiście w pokoju Kierownika Stołówki i Intendenta (N6, Szkolna 6).

6. Do odwołania obiadu dziecka zobowiązany jest Rodzic/Opiekun Prawny. Wychowawca odwołuje obiady dzieci tylko wtedy, gdy grupa jedzie na wycieczkę (**na 7 dni wcześniej, przy składaniu karty wycieczki**). W przypadku planowanej nieobecności dziecka (np. wizyta u lekarza) prosimy, by zgłosić ten fakt przynajmniej **na 3 dni robocze wcześniej**.

7. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności ucznia posiłek będzie dla niego przygotowany i nie będzie można odliczyć opłaty za ten dzień/okres.

8. Posiłki nie są odwoływane w przypadku zaistnienia w Placówce sytuacji nagłych, np. ewakuacji.

9. Uczeń zapisany na obiady korzysta z nich do końca roku szkolnego. Decyzję o rezygnacji z obiadów należy zgłosić Intendentowi najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym spożywane są posiłki (**osobiście lub mailowo**). W przeciwnym razie Rodzice/Opiekunowie Prawni dziecka będą obciążeni kosztem abonamentu, pomimo, że dziecko nie korzystało z obiadów. **Brak wpływów za posiłki nie jest równoznaczne z wypisaniem dziecka z obiadów.**

10. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych, na stołówce podczas wydawania posiłków mogą przebywać wyłącznie osoby wydające i spożywające posiłek (**Rodzice/Opiekunowie Prawni oraz inne osoby proszone są o niewchodzenie do sali podczas posiłków**).

11. **Obiadów dla dzieci nie wydajemy na wynos.**

12. Realizacja diet eliminacyjnych będzie odbywała się w oparciu o zaświadczenia od lekarza specjalisty, składane w głównym sekretariacie szkolnym (Szkolna 6).

13. **Rodzice/Opiekunowie Prawni dzieci, dla których przygotowywane są diety eliminacyjne, zobowiązani są do zgłaszania nieobecności dziecka w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność, do godziny 12.00.**

§ 9

Organizacja dyżurów w Przedszkolu i Oddziałach Przedszkolnych

1. W okresach świąt/ferii zimowych/wakacji w Przedszkolu i Oddziałach Przedszkolnych organizowane są dyżury opiekuńczo-wychowawcze.
2. Na okres wakacji terminy dyżurów Przedszkoli na terenie Gminy Lesznowola ustalone są przez Organ Prowadzący (Gmina Lesznowola).
3. Przed dyżurami Rodzice/Opiekunowie Prawni poprzez kontakt z Wychowawcami deklarują obecność dziecka w Placówce. Na podstawie deklaracji Intendent nalicza opłaty za posiłki i przesyła informacje do Rodziców/Opiekunów Prawnych.
4. W czasie dyżurów ze względów organizacyjnych nie ma możliwości odwoływania obecności dziecka i zwrotów opłat za posiłki.
5. Miejsce dyżuru jest ustalane każdorazowo (ul. Szkolna 16, ul. Cz. Miłosza 5).
6. Ze względu na ilość zadeklarowanych obecności dzieci, podczas dyżuru istnieje możliwość łączenia grup.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Z Regulaminem Przedszkola zostali zapoznani pracownicy Przedszkola i Rodzice/Opiekunowie Prawni.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2026 roku.

Podpis Dyrektora

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lesznowoli

mgr Bogumił Patczak