

Regulamin

Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji KAMIENŃ MIŁOWY w Łodzi

1. Przedszkole Specjalne „Milowe Ludki” jest instytucją oświatową, wychowawczo-opiekuńczą realizującą zadania zawarte w Statucie Przedszkola.
2. Działalnością Przedszkola kieruje Dyrektor Przedszkola przy pomocy zastępcy lub zastępców, zwanych dalej wicedyrektorami, wg. ustalonego podziału obowiązków.
3. Pracą oddziału przedszkolnego (grupy) kieruje nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Prowadzi swoje działania zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego bądź według (własnego) ustalonego programu dostosowanego do potrzeb i możliwości swojej grupy.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela danej grupy (np. absencji chorobowej) Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola może zlecić pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub połączyć z innym oddziałem(grupą).
5. Do Przedszkola Specjalnego przyjmowane są wyłącznie dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością intelektualną umiarkowaną, znaczną, głęboką, z niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r.
6. Przedszkole prowadzi zajęcia terapeutyczne w ramach zespołów Wczesnego Wspomagania Rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 23 kwietnia 2013r i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r.
7. Przedszkole jest czynne w godzinach 7:00-17:00 od poniedziałku do piątku. Przyprawadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godz. 7:00-9:00.
8. Na terenie Placówki obowiązuje segregacja odpadów komunalnych. W przypadku obciążenia Przedszkola karą pieniężną przez odbiorcę za nie stosowanie się do obowiązków segregacji odpadów komunalnych, kara pieniężna będzie solidarnie rozłożenia na wszystkich pracowników/zleceniobiorców.
9. Pracownicy/zleceniobiorcy przedszkola zobowiązani są do poszanowania dóbr osobistych współpracujących ze sobą osób, w szczególności: godności, zdrowia, wolności, dóbr, swobody sumienia, nazwiska, wizerunku, tajemnicy korespondencji. Ponadto pracownicy/zleceniobiorcy zobowiązani są do poszanowania praw autorskich i pokrewnych. Niedopuszczalne jest ściąganie, kopiowanie, plików z sieci. Naruszenie

powyższych dóbr osobistych (norm) skutkować będzie wyciągnięciem konsekwencji zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani i odpowiedzialni za punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z Przedszkola.
11. Opłata stała, co miesięczna za przedszkole wynosi 150 zł brutto (obowiązuje od 01.04.2021 br., w całości przeznaczona na cele statutowe Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEŃ MIŁOWY”).
12. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
13. Opłata stała za przedszkole pobierania jest z góry, do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
14. Opłaty stałej dokonuje się przelewem na rachunek bankowy organu prowadzącego Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „KAMIEŃ MIŁOWY” wskazanego w umowie o sprawowaniu opieki w Przedszkolu.
15. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej Dyrektora/Wicedyrektora do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym dziecko ma nie uczęszczać do placówki.
16. W przypadku niedopełnienia obowiązku informacyjnego opisanego w punkcie 15 obowiązuje powinność uiszczenia stałej opłaty za przedszkole.
17. Odbiór dziecka z Przedszkola odbywa się wyłącznie do godziny 17:00 każdego dnia. Za pozostawienie dziecka w Przedszkolu po godz. 17:00 obowiązuje opłata wynosząca 200 złotych brutto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową.
18. W sytuacjach szczególnych, gdy odbiór dziecka będzie niemożliwy do godz. 17 na opiekunach prawnych ciąży obowiązek poinformowania placówki o okolicznościach i sytuacji oraz wskazanie ostatecznej godziny odbioru dziecka oraz uiszczenia opłaty 200 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę zegarową.
19. Przedszkole pracuje przez 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i świąt. Dyrektor/Wicedyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi może ustalić okazjonalne przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola.
20. Dziecko powinno regularnie uczęszczać do przedszkola. O ewentualnej przerwie między innymi, chorobie dziecka, urlopie rodziców, należy powiadomić placówkę pierwszego dnia jego nieobecności.
21. Rodzic/opiekun prawny w uzgodnieniu z wychowawcą zobowiązuje się zapewnić dziecku środki higieniczne w postaci chusteczek jednorazowych, nawilżanych oraz pieluszek.
22. Wychowankowie przedszkola mogą korzystać z 3 posiłków dostarczanych wyłącznie przez firmę cateringową.
23. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do wnoszenia opłat za posiłki do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Potwierdzeniem wpłaty jest druk KP wystawiony na nazwisko dziecka przy wpłacie gotówkowej lub potwierdzenie przelewu bankowego.
24. Brak informacji od rodzica/opiekuna prawnego o nieobecności dziecka w danym dniu wiąże się z obowiązkową opłatą za wyżywienie według stawki żywieniowej Przedszkola.
25. Szczegółowe informacje dotyczące opłat, w tym opłat za posiłki znajdują się na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

26. Dzieci nie mogą przynosić do przedszkola i spożywać produktów takich jak między innymi: słodycze, bułki słodkie, gummy do żucia, chipsów itp. Dopuszczalne są okazjonalnie słodycze pod warunkiem, że są zapewnione dla całej grupy w ramach świętowania urodzin, imienin dziecka i uzgodnione z wychowawcą grupy.
27. Rodzicom/opiekunom prawnym zabrania się częstowania innych dzieci wypiekami własnymi podczas okazjonalnych uroczystości dziecka.
28. W przypadku zakupienia przez Rodzica/opiekuna prawnego ciasta w cukierni zostaje wdrożona następująca procedura:
 1. Rodzic/opiekun prawny przekazuje Nauczycielowi dowód zapłaty (paragon) oraz zamknięty pojemnik na próbkę ciasta,
 2. Nauczyciel grupy zgłasza Dyrektorowi/Wicedyrektorowi Przedszkola formę poczęstunku i przekazuje paragon;
 3. Nauczyciel sprawdza stan ciasta przed podaniem go Dzieciom;
 4. Pracownik Przedszkola odpowiedzialny za podawanie posiłku ma obowiązek sporządzić i pozostawić w lodówce na 48 godzin odpowiednią próbkę ciasta, zgodnie z wymogami Sanepidu.
29. Dziecko nie może do przedszkola przynosić rzeczy wartościowych np. biżuterii, zegarków, kolczyków, łańcuszków, pierścionków i innych zbędnych ozdób.
30. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone do przedszkola.
31. Ubiór dziecka powinien być wygodny, praktyczny, schludny i czysty, dostosowany do warunków atmosferycznych oraz umożliwiający pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Obuwie funkcjonalne i bezpieczne (nie klapki). Każde dziecko powinno mieć ubrania na zmianę dostarczone do Placówki przez rodziców/opiekunów prawnych.
32. Do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych między innymi silny katar, uciążliwy katar, kaszel, ból brzucha, wymioty, biegunka, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy.
33. W przypadku choroby nie należy przyprowadzać dziecka do przedszkola. W razie choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są natychmiast powiadomić o chorobie Dyrektora/Wicedyrektora Przedszkola. W Przedszkolu obowiązuje zakaz przynoszenia leków przez rodziców/opiekunów prawnych lub ich przechowywania w szafce.
34. W przypadku chorób przewlekłych/genetycznych na terenie przedszkola obowiązuje procedura podawania leków zgodnie z podstawą prawną.
35. Kadra Przedszkola **nie ma prawa** podawania dzieciom żadnych leków, za wyjątkiem sytuacji ratujących życie dziecka (w zakresie udzielania pierwszej pomocy) oraz chorób przewlekłych/genetycznych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim, opisem dawkowania leku i pisemną prośbą rodziców/opiekunów prawnych po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
36. W razie zaobserwowania pogarszającego się stanu zdrowia dziecka przebywającego w Przedszkolu, nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem/Wicedyrektorem informuje

rodziców/opiekunów prawnych o stanie jego zdrowia, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

37. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego w przypadku alergii pokarmowej jest dostarczenie pełnej listy produktów uczulających dziecko.
38. Wszystkie dzieci podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty tego ubezpieczenia ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
39. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola - do momentu powierzenia dziecka nauczycielowi oraz podczas odbioru – od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela
40. Dzieci muszą być przyprowadzane i odbierane z przedszkola wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź osobę pełnoletnią, upoważnioną na piśmie, która przyjmuje na siebie odpowiedzialność prawną za powierzone dziecko.
41. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających czy zachowania agresywnego. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu i skontaktować się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka albo wezwać służby policyjne.
42. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani utrzymać stały kontakt z nauczycielem w celu uzgodnienia wspólnych metod i oddziaływań w realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
43. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują obowiązek przestrzegania statutu przedszkola, uczęszczania na zebrania grupowe, zajęcia otwarte, uroczystości oraz na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty.
44. Na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek zakupu podręczników w celu realizowania programu przedszkolnego.
45. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest dbałość o aktualizowanie wszelkich zmian w dokumentacji dziecka między innymi: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i opinii Wczesnego Wspomagania Rozwoju, numerów telefonów kontaktowych i zmiany adresu.
46. Wszelkie rodzaje wyjść poza obszar placówki wymagają pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
47. Szczegółowe zasady postępowania powypadkowego, udzielania pierwszej pomocy oraz procedur medycznych w Przedszkolu określa „Regulamin postępowania powypadkowego i udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach”.
48. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 1. znajomości miesięcznych planów pracy w oddziale,
 2. znajomości indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych,
 3. uzyskania rzetelnej informacji na temat wychowania i rozwoju dziecka.
49. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola z następujących przyczyn:
 1. braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka,

2. notorycznego nie przestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych Statutu i Regulaminu Przedszkola,
 3. brak bieżących, stałych opłat za przedszkole.
50. Informację o rezygnacji dziecka z uczęszczania do przedszkola rodzice/opiekunowie prawni składają u Dyrektora/Wicedyrektora Przedszkola na piśmie ze skutkiem na koniec miesiąca.
51. Bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu:
1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnienia bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
 2. Nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
 3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, odpowiada za to również nauczyciel.
 4. Nauczyciel powinien wiedzieć i widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
 5. Dzieci są objęte ciągłą opieką i nadzorem, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
 6. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno wychodzić z niej podczas dnia samowolnie, bez powodu i dozoru. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
 7. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, ingerują w ewentualne zachowania niepożądane lub konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
 8. Nauczyciel **nie może zajmować się innymi sprawami podczas opieki nad dziećmi.** Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
 9. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym uczy się ich korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
 10. Podczas zajęć zawsze należy przemyśleć organizacyjnie przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dziecka. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
 11. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora /Wicedyrektora oraz:
 - a. zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
 - b. zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka,

c. podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola).

52. Zadaniem przedszkola jest:

1. Stwarzanie warunków do rozwoju samodzielności dzieci, dążenia do osiągnięcia celów, kształtowanie umiejętności obserwacji otaczającego środowiska, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka .
2. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni i fantazji dzieci.
3. Zapewnienie dzieciom możliwości udziału w zajęciach dodatkowych, wycieczkach które mogą być finansowane ze środków przedszkola, organu prowadzącego lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców.
4. Przedszkole wyposaża dzieci we wszystkie potrzebne im do wszechstronnego rozwoju pomoce, przybory, artykuły papiernicze (z wyjątkiem podręczników).

53. Regulamin Przedszkola wprowadza się w życie mając na uwadze, iż wszystkie podejmowane zabiegi mają na względzie tylko dobro dziecka, jego prawidłowy rozwój umysłowy, fizyczny i społeczno-emocjonalny.

54. Regulamin obowiązuje całą społeczność przedszkolną, wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, jak również wszystkie osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

PREZES ZARZĄDU
Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji
"KAMIEŃ MIŁOWY"

(1)
Ewa Glińska

Łódź, dnia 01.04.2021 r.