



REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO PRZEDSZKOLA MAŁY BACA W ŁĄCKU

ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin stanowi uzupełnienie i rozszerzenie zapisów Statutu Przedszkola.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna Małgorzata Plechta, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą: Firma Wielobranżowa Małgorzata Plechta.
3. Dyrektorem Przedszkola jest pani mgr Małgorzata Plechta. Dyrektor może wyznaczać swoich zastępców.
4. Do Przedszkola uczęszczać mogą dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
5. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wypełniona karta zgłoszenia dziecka, umowa o świadczenie usług oraz upoważnienie do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
7. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do Przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
8. Rodzice / Opiekunowie prawni oraz wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zasad ujętych zarówno w Statucie Przedszkola, jak i Regulaminie Przedszkola.
9. Postanowienia Regulaminu mają na celu służyć dobru dziecka oraz jego prawidłowemu rozwojowi.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

1. Przedszkole jest czynne przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy (lub odgórnych decyzji co do zamknięcia placówki z powodu np. zagrożenia epidemiologicznego albo dni „okołoświątecznych”).
2. Przedszkole znajduje się w Łącku 977, jest otwarte w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30-17:00.

3. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy plan dnia.
4. Dzieci w Przedszkolu mają możliwość wykupienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb oraz możliwości organizacyjnych i lokalowych Przedszkola.
6. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturowych.
7. Do realizacji celów i zadań Przedszkole posiada: sale do zabaw, toalety dla dzieci, szatnię dla dzieci, ogrodzony ogród do zabaw.

OPŁATY

1. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.
2. Opłata dokonywana jest przelewem na rachunek firmowy Przedszkola w Łąckim Banku Spółdzielczym 63 8805 0009 0047 9482 2000 0010
Za datę zapłaty uważa się datę przekazania zaksięgowania wpłaty przez bank prowadzący rachunek firmowy Przedszkola.
3. Na pełny koszt utrzymania dziecka składają się opłata stała, ustalana przez organ prowadzący Przedszkola oraz stawka żywieniowa dzienna.
4. Opłata stała obejmuje pobyt dziecka w Przedszkolu w ustalonym wymiarze godzin we wszystkie dni robocze danego miesiąca. Opłata stała jest ponoszona przez Rodziców / Opiekunów prawnych za miesiąc z góry, do dnia ustalonego na wręczanej Rodzicom fakturze przez cały okres trwania umowy, zawartej na czas określony.
W szczególnych przypadkach - na wniosek Rodzica / Opiekuna prawnego opłata może być uiszczona z opóźnieniem.
5. W przypadku zapisania do Przedszkola rodzeństwa, opłata stała dla drugiego (najczęściej tego najstarszego) i kolejnego dziecka jest niższa. Wysokość zniżki ustala Dyrektor.
6. W sytuacjach losowych, kiedy odebranie dziecka przez Rodzica / Opiekuna prawnego nie jest możliwe w ustalonych w umowie godzinach, pobierana będzie dodatkowa opłata

w wysokości 25,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę opieki nad dzieckiem poza godzinami pracy Przedszkola.

Rozliczenie ww. godzin następuje wraz z opłatą za następny miesiąc.

7. W sytuacjach szczególnych (przy rażącej nieobecności dziecka w Przedszkolu, spowodowanej ciężką chorobą, wypadkiem lub np. stanem zagrożenia epidemiologicznego w kraju) - kwestie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu rozpatruje się indywidualnie z Rodzicami / Opiekunami prawnymi.

W pozostałych przypadkach – wszelkie wpłaty dokonane przez Rodziców / Opiekunów prawnych są bezzwrotne.

8. W przypadku braku zaksięgowania całości należnej opłaty (opłata stała oraz opłata według stawki żywieniowej) na koncie Przedszkola w wyznaczonym na fakturze terminie, Przedszkole może wezwać Rodziców / Opiekunów prawnych do zapłaty całej zaległości w wyznaczonym terminie. Brak zapłaty w wyznaczonym dodatkowym terminie skutkować może rozwiązaniem Umowy przez organ prowadzący (bez wypowiedzenia). Ponowne podpisanie umowy zależne jest od decyzji organu prowadzącego.

9. O zmianie wysokości opłat Rodzice / Opiekunowie prawni będą informowani z co najmniej jednomiesięcznym wyprzedzeniem. Zmiany opłat będą wprowadzane na podstawie stosownych aneksów do umowy. W przypadku niewyrażenia przez Rodziców / Opiekunów prawnych dziecka zgody na zmianę opłat, Umowa może ulec rozwiązaniu z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w którym to okresie obowiązywać będą dotychczasowe stawki.

10. W sytuacji, gdy do rozwiązania Umowy dojdzie z przyczyn leżących po stronie Przedszkola, kwestia uregulowania płatności będzie indywidualnie ustalana z Rodzicem / Opiekunem prawnym. Strony obowiązują jednomiesięczny okres wypowiedzenia Umowy.

11. W przypadku zapisu dziecka do Przedszkola w pierwszym dniu miesiąca, obowiązuje stała opłata według cennika Przedszkola. W sytuacji zapisania dziecka w ciągu trwania miesiąca, ww. kwota zostanie wyliczona poprzez podzielenie kwoty czesnego przez liczbę dni w miesiącu, a następnie przemnożenie przez liczbę dni od dnia zawarcia umowy do końca miesiąca.

WYŻYWIENIE

1. Przedszkole dysponuje własną kuchnią i przygotowuje posiłki dla dzieci na miejscu.

2. Wysokość opłat za wyżywienie naliczana jest po zakończonym miesiącu, na podstawie indywidualnej ewidencji posiłków.

3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu powinno się zgłaszać poprzez komunikator internetowy, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w danym dniu do godziny 8:00. W przeciwnym razie Przedszkole ma prawo obciążyć Rodzica / Opiekuna prawnego dziecka opłatą wynikającą z dziennej stawki żywieniowej.

BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA

1. Do przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola upoważnieni są Rodzice / Opiekunowie prawni dziecka oraz osoby pisemnie upoważnione przez nich przy podpisywaniu umowy.

2. Pracownicy Przedszkola mają prawo do weryfikacji danych personalnych osób upoważnionych do odbioru dziecka. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, pozostającego pod opieką osób wskazanych przez Rodziców / Opiekunów prawnych w upoważnieniu ponoszą wyłącznie Rodzice / Opiekunowie prawni.

Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez Rodziców / Opiekunów prawnych.

W wyjątkowych sytuacjach rodzic może telefonicznie zgłosić fakt jednorazowego odebrania dziecka przez nieupoważnioną wcześniej osobę, dyktując przez telefon jej dane wraz z serią i numerem dowodu osobistego.

3. Obowiązkiem Rodziców / Opiekunów prawnych dziecka jest poinformowanie osób upoważnionych do odbioru dziecka o obowiązujących w Przedszkolu zasadach przyprowadzania, pobytu i odbioru dziecka.

4. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe.

5. Przed wejściem dziecka do sali – Rodzice / Opiekunowie prawni / osoby upoważnione sprawdzają czy dziecko nie wnosi na salę przedmiotów niebezpiecznych, bądź przedmiotów, które do niego nie należą.

6. Osobom znajdującym się w stanie po spożyciu alkoholu, będącym pod wpływem środków odurzających oraz zachowującym się agresywnie lub w sposób nie budzący zaufania personelu Przedszkola, dzieci nie będą wydawane.

7. Każda odmowa wydania dziecka powinna być zgłoszona dyrektorowi Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami / Opiekunami prawnymi dziecka.

8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, pracownik zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców / Opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców / Opiekunów prawnych, pracownik oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu

powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z Rodzicem / Opiekunem prawnym.

9. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko przebywające w placówce od momentu odebrania go od Rodzica / Opiekuna prawnego do momentu przekazania go osobie odbierającej dziecko.

10. W trosce o dobro dziecka Rodzice / Opiekunowie prawni mogą zgłaszać wszelkie uwagi i propozycje w celu poprawienia komfortu pobytu dziecka w Przedszkolu.

ZDROWIE

1. Rodzice / Opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych.

2. W razie nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, dyrektor lub wyznaczony pracownik Przedszkola zawiadamiają Rodziców / Opiekunów prawnych, którzy w możliwie najkrótszym czasie mają obowiązek odebrać dziecko. W przypadku braku kontaktu z Rodzicami / Opiekunami prawnymi, dyrektor Przedszkola wzywa lekarza, obciążając kosztami wizyty Rodzica / Opiekuna prawnego.

3. Z uwagi na zdrowie i bezpieczeństwo innych dzieci, personal Przedszkola ma prawo odmówić przyjęcia do Przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.

4. W Przedszkolu zatrudniona jest pielęgniarka, która po uzyskaniu pisemnej zgody Rodzica / Opiekuna prawnego, może podać dziecku leki dopuszczone do podawania przez pielęgniarkę, podczas pobytu dziecka w Przedszkolu. Leki podawane są tylko w razie konieczności.

5. Po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem, Przedszkole przyjmuje dzieci z alergią. Wówczas wymagany jest wykaz produktów, na które dziecko jest uczulone. Rodzice / Opiekunowie prawni zabezpieczają wtedy specjalistyczne pożywienie oraz środki higieniczne i kosmetyki.

6. Jeżeli nieobecność dziecka spowodowana jest chorobą zakaźną - obowiązkiem Rodzica / Opiekuna prawnego jest niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie Przedszkole.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW WZGLĘDEM PRZEDSZKOŁA

1. Rodzice / Opiekunowie mają w szczególności prawo do:
- rzetelnej informacji na temat dziecka, jego rozwoju oraz zachowania w grupie;
 - pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;

- uzyskiwania pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, pediatrą, itp.;
- uczestnictwa w konsultacjach indywidualnych, prowadzonych z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
- uczestnictwa w zebraniach ogólnych i grupowych, jak też uroczystościach i imprezach okolicznościowych z udziałem dzieci oraz najbliższych członków rodziny.

2. Rodzice / Opiekunowie prawni dziecka mają obowiązek:

- udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze z domu do Przedszkola oraz z Przedszkola do domu;
- punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka do i z Przedszkola;
- terminowego uiszczania opłat;
- jak najszybszego odebrania dziecka w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole choroby dziecka.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI PODCZAS ZAJĘĆ POZA TERENEM PRZEDSZKOLA

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów.

2. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.

3. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz zawiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Rodzice / Opiekunowie prawni zapewniają swoim dzieciom obuwie domowe oraz odzież na zmianę. Wszystkie przedmioty należące do dziecka powinny być podpisane. Rodzice / Opiekunowie powinni zadbać, by odzież była dostosowana do pory roku i aktualnego wzrostu dziecka.

2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione do

Przedszkola przez dzieci.

3. Zaleca się, by dzieci nie przynosiły do Przedszkola własnych zabawek. Wyjątkiem są dni wyznaczone przez nauczycieli wychowawców.

4. Dzieci nie są zmuszane w Przedszkolu do jedzenia ani leżakowania. Jeżeli dziecko nie zje posiłku, nauczyciel wychowawca informuje o tym Rodzica / Opiekuna.

5. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i wyposażenie zgodne z obowiązującymi przepisami.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, obowiązują indywidualne ustalenia między Przedszkolem, a Rodzicami / Opiekunami prawnymi, ujęte w aneksie do Umowy, sporządzonym w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

7. Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Jeżeli ww. zmiany wymuszą konieczność wprowadzenia zmian w dotychczas podpisanych umowach, strony zostaną o tym fakcie poinformowane z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadku niewyrażenia zgody na proponowane zmiany – umowa opieki nad dzieckiem może ulec rozwiązaniu z okresem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w którym to okresie obowiązywać będzie dotychczasowy Regulamin.

8. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 24 lipca 2024r.