

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Wioska Przyjaciół Przedszkole Niepubliczne

84-230 Rumia, ul. Gdyńska 13

Dyrektor i organ prowadzący: Sylwia Smagalska

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji, funkcjonowania oraz finansowania Wioska Przyjaciół Przedszkole Niepubliczne w Rumi.
2. Regulamin został opracowany na podstawie Statutu Przedszkola oraz obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkola: dzieci, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników.

§ 2 Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach **6:30-18:00**, przez cały rok kalendarzowy, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych oraz dodatkowych dni wolnych wskazanych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawowa jednostka organizacyjna to oddział (grupa), w którym liczba dzieci co do zasady nie przekracza 25.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, dzieci 7-letnie mogą uczęszczać w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - dzieci od 2,5 roku, jeżeli:
 - wykazują niezbędną samodzielność w czynnościach samoobsługowych,
 - ich rozwój emocjonalno-społeczny pozwala na funkcjonowanie w grupie,
 - istnieje potrzeba zapewnienia opieki w szczególnej sytuacji rodzinnej (np. samotne wychowanie, choroba, sytuacja kryzysowa, rodzeństwo w przedszkolu),
 - są dostępne wolne miejsca oraz warunki organizacyjne.

4. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor, uwzględniając realizację podstawy programowej, czas na zabawę, odpoczynek, posiłki i zajęcia dodatkowe.
5. W okresie wakacyjnym przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.

§ 3 Dodatkowe dni wolne w roku szkolnym 2026/2027

1. W roku szkolnym 2026/2027 Przedszkole nie pracuje w następujące dni dodatkowe:
 - **31 grudnia 2026 r.** (czwartek),
 - **28 maja 2027 r.** (piątek)
2. Przerwa wakacyjna trwa od **26 lipca 2027 r. do 8 sierpnia 2027 r.**

§ 4 Rekrutacja i zapisy

1. Rekrutacja prowadzona jest przez cały rok, w miarę wolnych miejsc.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka jest:
 - złożenie karty zgłoszenia,
 - podpisanie umowy o świadczenie usług,
 - zaakceptowanie niniejszego Regulaminu.
3. Kryteria pierwszeństwa obejmują:
 - kontynuację edukacji w Przedszkolu,
 - rodzeństwo uczęszczające do Przedszkola,
 - szczególną sytuację rodzinną.

§ 5 Opłaty

1. Pobyt dziecka w przedszkolu jest odpłatny.
2. Wysokość czesnego w roku szkolnym 2026/2027 do 31 grudnia 2026r.:
 - **590 zł** - pobyt do 5 godzin dziennie,
 - **650 zł** - pobyt do 7 godzin dziennie,

- **690 zł** - pobyt powyżej 7 godzin dziennie. Wysokość czesnego pozostaje taka sama przez cały rok i nie ulega obniżeniu w przypadku dodatkowych dni wolnych ani przerw wakacyjnych.
3. Wysokość czesnego w roku szkolnym 2026/2027 od 01 stycznia 2027r.:
- **690 zł** - pobyt do 5 godzin dziennie,
 - **750 zł** - pobyt do 7 godzin dziennie,
 - **790 zł** - pobyt powyżej 7 godzin dziennie. Wysokość czesnego pozostaje taka sama przez cały rok i nie ulega obniżeniu w przypadku dodatkowych dni wolnych ani przerw wakacyjnych.
4. W przypadku zgłoszonej wcześniej miesięcznej nieobecności dziecka czesne wynosi **300 zł** na pokrycie kosztów stałych.
5. Zniżki:
- **10% czesnego** - na każde dziecko, gdy do Przedszkola uczęszcza jednocześnie dwoje lub więcej dzieci z tej samej rodziny,
 - **15% czesnego** - na każde dziecko z rodziny posiadającej Rumską Kartę Dużej Rodziny.
 - Zniżkę nalicza się od czesnego każdego dziecka z rodziny uczęszczającego do Przedszkola. Zniżki nie sumują się - w przypadku spełnienia warunków do obu zniżek rodzic wskazuje, z której chce skorzystać; wskazana zniżka stosowana jest jednolicie do czesnego wszystkich dzieci z tej rodziny. Zniżki naliczane są wyłącznie od kwoty czesnego i nie obejmują opłaty za wyżywienie, zajęć dodatkowych finansowanych przez rodziców ani innych opłat.
6. Przedszkole może podwyższyć wysokość czesnego nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, w terminie wskazanym przez Przedszkole, maksymalnie o 100 zł miesięcznie, wyłącznie z ważnych przyczyn, przez które rozumie się wzrost kosztów prowadzenia placówki, w szczególności wzrost minimalnego wynagrodzenia za pracę, kosztów mediów, najmu lub usług obcych. O podwyżce Przedszkole zawiadamia rodziców co najmniej 60 dni przed dniem wejścia zmiany w życie, wraz z pouczeniem o prawie wypowiedzenia umowy. W terminie 30 dni od otrzymania zawiadomienia rodzic może wypowiedzieć umowę ze skutkiem na dzień poprzedzający wejście podwyżki w życie; do dnia rozwiązania umowy obowiązuje dotychczasowa wysokość czesnego.
7. Opłata za wyżywienie do 31 grudnia 2026 r.: **20 zł dziennie** (śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy, podwieczorek). Cena posiłków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego - stawkę ustala samodzielnie zewnętrzny dostawca usługi cateringowej, a opłata przekazywana jest mu w całości, bez

doliczania przez Przedszkole kosztów dodatkowych. O zmianie stawki Przedszkole informuje rodziców niezwłocznie po otrzymaniu informacji od dostawcy, nie później niż na 7 dni przed wejściem zmiany w życie.

8. Opłata za wyżywienie od 01 stycznia 2027 r.: **20,50 zł dziennie** (śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy, podwieczorek). Cena posiłków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego - stawkę ustala samodzielnie zewnętrzny dostawca usługi cateringowej, a opłata przekazywana jest mu w całości, bez doliczania przez Przedszkole kosztów dodatkowych. O zmianie stawki Przedszkole informuje rodziców niezwłocznie po otrzymaniu informacji od dostawcy, nie później niż na 7 dni przed wejściem zmiany w życie
9. Opłaty za czesne wnoszone są **z góry do 5. dnia miesiąca** na konto przedszkola.
10. Opłaty za wyżywienie uiszczane są **z dołu**, wg faktycznej liczby dni obecności dziecka.
11. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania nieobecności dziecka **najpóźniej do godziny 8:00** w danym dniu (przez aplikację LiveKid, telefonicznie lub mailowo). Tylko w przypadku zgłoszenia do tej godziny - opłata za posiłki nie jest naliczana.
12. Rodzice ponoszą również koszty: kart pracy, wybranych zajęć dodatkowych finansowanych przez rodziców, a także wycieczek, biletów do kina, teatru i innych wydarzeń nieopłacanych przez przedszkole.
13. Przedszkole zaleca wykupienie ubezpieczenia NNW dla dziecka na początku roku szkolnego. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
14. Umowa o świadczenie usług może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, zgodnie ze Statutem Przedszkola.

§ 6 Żywienie

1. Posiłki dostarcza wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny spełniający wymogi sanitarne.
2. Dzieci korzystają z pełnego wyżywienia, z możliwością stosowania diet specjalnych (np. wegetariańska, bezglutenowa, bezmleczna) - po zgłoszeniu przez rodziców.
3. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom leków, chyba że jest to niezbędne ze względu na przewlekłą chorobę dziecka lub nagłe zagrożenie zdrowia - na

podstawie pisemnych oświadczeń rodziców, zaleceń lekarskich oraz procedur przyjętych w Przedszkolu.

4. W nagłych wypadkach Przedszkole udziela pierwszej pomocy i niezwłocznie informuje rodziców oraz odpowiednie służby.

§ 7 Zajęcia dodatkowe

1. Przedszkole realizuje podstawę programową oraz zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia finansowane przez Przedszkole: rytmika, tańce, język angielski, hiszpański, sensoplastyka, kodowanie, TUS (trening umiejętności społecznych), joga, zajęcia z logopedą, psychologiem, pedagogiem specjalnym, warsztaty tematyczne, teatryki.
3. Zajęcia finansowane przez rodziców: wycieczki, Przedgole - zajęcia sportowo-ruchowe, karate, gimnastyka korekcyjna.

§ 8 Przyprawdanie i odbieranie dzieci

1. Do przedszkola mogą być przyprawdane **wyłącznie dzieci zdrowe**, niewykazujące objawów chorobowych.
2. Rodzice zobowiązani są do informowania przedszkola o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo innych dzieci, w szczególności o chorobach zakaźnych, alergiach, uczuleniach.
3. Rodzice zobowiązani są do powiadamiania Dyrektora o zmianie adresu zamieszkania, danych kontaktowych, numeru dowodu osobistego oraz innych danych osobowych istotnych dla bezpieczeństwa dziecka.
4. Dziecko odbierane jest osobiście przez rodziców lub osoby pełnoletnie pisemnie do tego upoważnione. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wskazać w pisemnym upoważnieniu osobę niepełnoletnią, która ukończyła co najmniej **13 lat**, pod warunkiem złożenia dodatkowego oświadczenia, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego odbiorze. Personel ma prawo odmówić wydania dziecka, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że bezpieczeństwo dziecka mogłoby być zagrożone.
5. Personel może odmówić wydania dziecka osobie nietrzeźwej, pod wpływem środków odurzających lub budzącej uzasadnione wątpliwości co do zdolności zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6. W przypadku złego samopoczucia dziecka, rodzice zobowiązani są do jego niezwłocznego odbioru.

§ 9 Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- rzetelnej informacji o postępach dziecka,
- konsultacji z nauczycielami i Dyrektorem,
- udziału w zebraniach i konsultacjach,
- wglądu w dokumentację własnego dziecka,
- rozwiązania umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

2. Rodzice zobowiązani są do:

- przestrzegania Statutu i niniejszego Regulaminu,
- terminowego uiszczania opłat,
- przyprowadzania dzieci zdrowych,
- zgłaszania nieobecności dziecka najpóźniej do godz. 8:00,
- informowania o planowanej dłuższej nieobecności dziecka,
- odbierania dziecka zgodnie z zasadami regulaminu,
- udziału w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- współpracy z nauczycielami i Dyrektorem w sprawach edukacji i wychowania,
- przestrzegania procedur BHP i obowiązujących w przedszkolu regulaminów.
- przestrzegania zasad korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określonych w Statucie Przedszkola.

§ 9a Monitoring

1. W Przedszkolu stosowany jest monitoring wizyjny w celu ochrony mienia Przedszkola oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników.

- System obejmuje: kamerę przy wejściu do budynku, rejestrującą obraz w sposób ciągły, z zapisem na nośniku wewnętrznym kamery, oraz po jednej kamerze w każdej sali dydaktycznej, podłączonej do rejestratora i rejestrującej obraz wyłącznie poza godzinami funkcjonowania Przedszkola, tj. w godzinach 18:00-6:30 oraz w dni, w których Przedszkole nie prowadzi zajęć.
- Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, przestrzeni przeznaczonych do indywidualnej higieny dzieci, szatni, korytarzy,

pomieszczeń socjalnych ani pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

- System rejestruje wyłącznie obraz. Nagrywanie dźwięku nie jest prowadzone.
- Nagrania przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni, a następnie automatycznie usuwane lub nadpisywane, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa - wówczas do czasu jego prawomocnego zakończenia.
- Dostęp do nagrań ma wyłącznie Dyrektor oraz organy uprawnione na podstawie odrębnych przepisów. Nagrania nie są udostępniane rodzicom ani innym osobom trzecim i nie są transmitowane na żywo.
- Monitoring nie służy kontroli pracy pracowników Przedszkola.

§ 10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc udzielana jest w szczególności w formie zajęć specjalistycznych oraz poprzez pracę logopedy, pedagoga specjalnego i psychologa.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują zajęcia zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym (IPET) opracowanym przez zespół, z udziałem rodziców, na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU).
4. Dzieci posiadające opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej otrzymują wsparcie odpowiednie do wskazań zawartych w opinii.
5. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (WWR) dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz kształcenie specjalne (KS) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju oraz kształcenia specjalnego są finansowane przez Przedszkole.
7. Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

§ 11 Standardy ochrony małoletnich

1. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich opracowane zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. (tzw. „ustawa Kamilka”).
2. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do przestrzegania tych standardów w codziennej pracy z dziećmi.

§ 12 Komunikacja z rodzicami

1. W Przedszkolu wykorzystywana jest wszechstronna aplikacja **LiveKid** jako główne narzędzie kontaktu z rodzicami.
2. Za pomocą aplikacji rodzice mogą w szczególności:
 - zgłaszać nieobecności dziecka,
 - kontaktować się z nauczycielami i Dyrektorem,
 - otrzymywać bieżące informacje o dziecku,
 - zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami,
 - sprawdzać plan dnia oraz jadłospis,
 - przeglądać zdjęcia i relacje z wydarzeń oraz zajęć organizowanych w przedszkolu.
3. Aplikacja LiveKid stanowi podstawowy kanał komunikacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami, przy zachowaniu możliwości kontaktu telefonicznego, mailowego lub osobistego.

§ 13 Sytuacje nadzwyczajne

1. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej niezależnej od przedszkola (np. pandemia, zagrożenie epidemiczne, poważna awaria techniczna, inne zdarzenia losowe), placówka organizuje zajęcia zdalne.
2. Organizacja zajęć zdalnych **nie wpływa na wysokość czesnego**.

§ 14 Wycieczki i spacery

1. Przedszkole organizuje wycieczki i spacery zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek i spacerów, dostępnym w przedszkolu.

2. Realizując podstawę programową wychowania przedszkolnego, Przedszkole organizuje codzienne zajęcia i zabawy na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe oraz bezpieczeństwo dzieci.
3. Co najmniej raz w tygodniu Przedszkole organizuje wyjście lub zajęcia poza terenem placówki, z wyłączeniem dni, w których uniemożliwiają to warunki atmosferyczne, ostrzeżenia meteorologiczne lub inne względy bezpieczeństwa.
4. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczkach poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 15 Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - zalegania z opłatami przez **dwa kolejne okresy rozliczeniowe** mimo uprzedniego pisemnego wezwania do zapłaty,
 - notorycznego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu lub Regulaminu,
 - rażącego naruszania zasad współżycia społecznego przez rodziców,
 - uporczywego nieodbierania dziecka z przedszkola w ustalonym czasie.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w formie pisemnej decyzji Dyrektora, po uprzednim poinformowaniu rodziców o przyczynach.

§ 16 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 roku**.
2. Zmiany Regulaminu wprowadza Dyrektor. O zmianie Przedszkole zawiadamia rodziców przez doręczenie nowego brzmienia Regulaminu - osobiście, pocztą elektroniczną w formie umożliwiającej jego przechowywanie i odtwarzanie albo pisemnie - co najmniej 30 dni przed jej wejściem w życie, wraz z pouczeniem o prawie wypowiedzenia umowy. W razie braku akceptacji zmiany rodzicom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Do dnia rozwiązania umowy obowiązują dotychczasowe warunki.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się zapisy Statutu oraz przepisy prawa oświatowego.