

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Wioska Przyjaciół Przedszkole Niepubliczne

84-230 Rumia, ul. Gdyńska 13

Dyrektor i właściciel: Sylwia Smagalska

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji, funkcjonowania oraz finansowania Przedszkola Niepublicznego „Wioska Przyjaciół” 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 2025/2026

1. W roku szkolnym 2025/2026 Przedszkole nie pracuje w następujące dni dodatkowe:

- 10 listopada 2025 r. (poniedziałek),
- 2 stycznia 2026 r. (piątek),
- 5 stycznia 2026 r. (poniedziałek),
- 5 czerwca 2026 r. (piątek).

2. Przerwa wakacyjna trwa od 27 lipca 2026 r. do 7 sierpnia 2026 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 2025/2026:

- 590 zł – pobyt do 5 godzin dziennie,
- 650 zł – pobyt do 7 godzin dziennie,
- 690 zł – pobyt powyżej 7 godzin dziennie.

3. 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 chesne wynosi 300 zł – na pokrycie kosztów stałych.

5. Zniżki:

- 10% chesnego – przy zapisie drugiego dziecka (rodzeństwo),
- 15% chesnego – dla posiadaczy Rumskiej Karty Dużej Rodziny.

6. Przedszkole zastrzega sobie możliwość podwyższenia wysokości chesnego w trakcie roku szkolnego, maksymalnie o 100 zł miesięcznie, z uprzednim powiadomieniem rodziców z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem.

7. Wyżywienie: 19 zł dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy, podwieczorek). Cena posiłków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego – wysokość stawki ustala firma cateringowa, a o zmianie rodzice są informowani z wyprzedzeniem.

8. Opłaty za chesne wnoszone są z góry do 5. dnia miesiąca na konto przedszkola.

9. Opłaty za wyżywienie uiszczane są z dołu, wg faktycznej liczby dni obecności dziecka.

10. 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.

11. Rodzice ponoszą również koszty: kart pracy, wybranych zajęć dodatkowych płatnych, a także wycieczek, biletów do kina, teatru i innych wydarzeń nieopłacanych przez przedszkole.

12. Rodzice powinni wykupić ubezpieczenie NNW dla dziecka na początku roku szkolnego.

13. 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 bezpłatne (finansowane przez Przedszkole): rytmika, tańce, język angielski, sensoplastyka, kodowanie, TUS (trening umiejętności społecznych), joga, zajęcia z logopedą, psychologiem, pedagogiem specjalnym, warsztaty tematyczne, teatryki.
3. Zajęcia płatne (finansowane przez rodziców): wycieczki, „Przedszkoliada”, karate, gimnastyka korekcyjna.

§ 8 Przyprawadzanie i odbieranie dzieci

1. Do przedszkola mogą być przyprowadzane 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.

§ 9a Monitoring

W Przedszkolu stosowany jest system monitoringu wizyjnego obejmujący wejścia do budynku, korytarze, szatnię oraz sale dydaktyczne, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, rodziców, pracowników oraz ochrony mienia.

- Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych ani przestrzeni przeznaczonych do indywidualnej higieny dzieci.
- Nagrania są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące (standardowo 30 dni), a następnie automatycznie usuwane, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.
- Dostęp do nagrań mają wyłącznie Dyrektor oraz organy uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
- Informacja o stosowaniu monitoringu jest podana do wiadomości rodziców w umowie o świadczenie usług oraz w formie oznaczeń umieszczonych w budynku.

§ 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. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej opracowuje się i realizuje indywidualne

plany edukacyjno-terapeutyczne (IPET) oraz wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania (WOPFU).

§ 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 Kamilkowa”).
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. 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 2025 roku.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane corocznie przez Dyrektora w formie komunikatu do rodziców.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się zapisy Statutu oraz przepisy prawa oświatowego.