

Regulamin

Niepublicznego Przedszkola Akademia Malucha w Chorzowie

Niniejszy Regulamin powstał przede wszystkim z myślą o bezpieczeństwie Państwa Dzieci. Prosimy o jego wnikliwą lekturę i przestrzeganie.

Informacje podstawowe

1. Placówka opieki dziennej nad dziećmi Niepubliczne Przedszkole Akademia Malucha w Chorzowie, zwana dalej przedszkolem, mieści się przy ul. Bożogrobców 39 w Chorzowie.
2. Przedszkole sprawuje funkcję opiekuńczą oraz wychowawczo-dydaktyczną nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 przez cały rok kalendarzowy z wyłączeniem:
 - dni ustawowo wolnych od pracy;
 - dodatkowych dni, które każdorazowo z 30 dniowym wyprzedzeniem ustala właściciel lub dyrektor i informuje o nich Rodziców (np. 24 Grudzień, 31 Grudzień, 2 maj, piątek po Bożym Ciele, 16 sierpień)
 - przerwy urlopowo remontowej, którą corocznie ustala właściciel lub dyrektor.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w przedszkolu może być na wniosek rodzica wydłużony, za dodatkową opłatą.
5. Przedszkole może liczyć maksymalnie 63 dzieci, z zachowaniem ustalonej opieki, tj. jeden nauczyciel – 25 dzieci lub 28 dzieci (w tym 3 dzieci z Ukrainy)

Bezpieczeństwo dzieci i organizacja

6. Warunkiem zapisania oraz pobytu Dziecka w przedszkolu jest złożenia wypełnionej Karty Zgłoszeniowej, uiszczenie opłaty wpisowej, okazanie karty szczepień obowiązkowych dziecka oraz podpisanie umowy, terminowe uiszczanie czesnego i opłaty za żywienie.
7. Kartę Zgłoszenia Dziecka wypełniają Rodzice (prawni opiekunowie) i przekazują ją Właścicielowi lub Dyrektorowi. Po zakwalifikowaniu Dziecka do przedszkola niezbędne jest podpisanie umowy o sprawowanie opieki.
8. Rekrutację do przedszkola prowadzi właściciel i dyrektor.
9. Po przeprowadzonej rekrutacji, właściciel i dyrektor przeprowadza analizę zatrudnienia personelu i dostosowuje jego ilość do ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

10. Do odebrania dziecka uprawniony jest każdy z Rodziców / Opiekunów oraz inne osoby uprawnione przez Rodziców / Opiekunów, wymienione w zgodnym oświadczeniu Rodziców / Opiekunów, złożonym wyłącznie w formie pisemnej, wskazującym imię, nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru dziecka. W przypadku wydania rozstrzygnięcia przez Sąd bądź zawarcia ugody mediacyjnej w przedmiocie: władzy rodzicielskiej nad dzieckiem, albo pieczy nad dzieckiem, albo uregulowania kontaktów Rodzica / Opiekuna z dzieckiem, uprawnionym do odebrania dziecka oraz do wskazania osoby uprawnionej do odebrania dziecka do jest ten Rodzic / Opiekun, którego uprawnienie wynika z orzeczenia Sądu lub z ugody mediacyjnej. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę pełnoletnią.
11. W przypadku stwierdzenia, że rodzic lub wskazany opiekun, co do którego zachodzi obawa, że nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie i inne) dziecko pozostawia się w przedszkolu do momentu przybycia zawiadomionej przez przedszkole innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.
12. Rodzic ma obowiązek oddawania dziecka opiekunowi w szatni i odbierania dziecka z przedszkola z rąk opiekuna w szatni.
13. Rodzic ma obowiązek przyprowadzić dziecko do przedszkola najpóźniej do godziny 8. 30.
14. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola zdrowe dziecko.
15. Rodzic ma obowiązek przedstawienia karty szczepień dziecka.
16. Dzieci chore lub z objawami chorobowymi nie będą przyjmowane do przedszkola.
17. W przypadku, gdy dziecko zachoruje na terenie przedszkola rodzic zostanie natychmiast poinformowany o tym fakcie przez personel i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 2 godz. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie, a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy medycznej, opiekun wezwie pomoc medyczną. Personel przedszkola nie podaje dzieciom leków.
18. Ważne sprawy dotyczące dzieci będą przekazywane przez aplikację lub bezpośrednio Rodzicom przez Opiekunki z poszanowaniem prawa do prywatności.
19. Rodzice oddając dziecko pod naszą opiekę zobowiązani są dostarczyć wyprawkę, która stanowi załącznik do tego regulaminu.
20. Każdego dnia proponujemy dzieciom 5 posiłków:
 - Śniadanie
 - II śniadanie
 - Zupa
 - Drugie danie

- Podwieczorek

21. Szczegóły dotyczące posiłków zostaną omówione z rodzicami, aby uwzględnić indywidualne potrzeby dzieci (np. alergie). Jeśli dziecko nie korzysta z oferowanych przez placówkę posiłków, rodzice są zobowiązani je dostarczyć.

22. W okresie wakacyjnym oraz przy zmniejszonej liczbie dzieci lub opiekunów dopuszcza się możliwość łączenia grup lub przenoszenia dzieci do innej grupy w poszczególnych dniach bez uzyskania zgody oraz informowania rodzica.

23. Organizację pracy w ciągu dnia określa Ramowy Plan Dnia opracowany przez właściciela i dyrektora, w porozumieniu z personelem.

24. Ramowy Plan Dnia będzie podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej <https://www.akademiadlamalucha.pl/>. Określa godziny posiłków, odpoczynku i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.

25. W szczególnych przypadkach dyrektor i właściciel może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

26. Żłobek posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, na wypadek zdarzeń na terenie żłobka z **wyłączonej winy przedszkola**, tzn. ubezpieczenie obejmuje zdarzenia, które wydarzyły się z wyłączonej winy przedszkola.

W sytuacji kiedy do zdarzenia dojdzie bez winy żłobka, ubezpieczenie nie pokrywa tego typu odszkodowań. W takiej sytuacji Rodzice mają możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia (NNW). Każda osoba zainteresowana wykupieniem dodatkowego ubezpieczenia powinna poinformować o tym fakcie dyrektora przedszkola.

Oplaty

27. Opłata (czesne) za pobyt dziecka w przedszkolu wynosi: wg cennika podanego na stronie internetowej.

28. Cena dziennego (dieta dzienna) wyżywienia podana jest w cenniku przedszkola liczonej za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu w miesiącu kalendarzowym oraz za każdy dzień, kiedy rodzice nie zgłosili nieobecności dziecka w przedszkolu do godziny 7.45 danego dnia poprzez system internetowy (śniadanie, drugie śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek).

29. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są wносить chesne z góry na następny miesiąc - do 5go dnia każdego miesiąca, a opłatę za wyżywienie z dołu do 5 tego każdego następnego miesiąca. Brak dokonania opłaty w terminie skutkuje wezwaniem do zapłaty z wyznaczeniem 7 - dniowego terminu zapłaty. Brak zapłaty w wyznaczonym dodatkowym terminie skutkuje skreśleniem dziecka z listy i jest jednoznaczne z rozwiązaniem umowy. Ponowne podpisanie umowy zależne jest od ponownego uiszczenia wpisowego.

30. Wysokość opłaty wpisowej i stałej ustala właściciel przedszkola.

31. Nieodebranie Dziecka w godzinach ustalonych w umowie skutkuje pobieraniem dodatkowej opłaty w wysokości: 50 PLN za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

32. Umowa obejmuje opiekę nad dzieckiem do 10 godzin dziennie. Odebrania dziecka po więcej niż 10 godzinach pobytu w żłobku skutkuje pobieraniem dodatkowej opłaty w wysokości: 50 PLN za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

33. Opłata za zgubienie lub zniszczenie klucza do szafki wynosi 50zł za sztukę. Za klucz od dnia obowiązywania umowy do dnia jej wygaśnięcia odpowiadają wyłącznie rodzice.

34. W przypadku rozwiązania umowy przez rodzica bez zachowania 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia wskazanego rodzic zobowiązuje się do zapłaty opłaty za okres przez jaki umowa wiązały strony w przypadku jej wypowiedzenia z zachowaniem obowiązującego strony okresu wypowiedzenia.

35. Wszelkie opłaty na poczet przedszkola wnoszone będą osobiście w siedzibie przedszkola lub przelewem na rachunek bankowy

Nr konta bankowego:

Akademia Malucha z siedzibą w Chorzowie, ul. Bożogrobców 39, 41-503 Chorzów

Akademia Malucha z siedzibą w Chorzowie,

ul. Bożogrobców 39, 41-503 Chorzów

BNP PARIBAS BANK POLSKA

61 1600 1462 1840 8607 0000 0008

Tytuł przelewu:

Imię i nazwisko dziecka, miesiąc, kwota

Personel i jego obowiązki

36. Ilość pracowników w przedszkolu i wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala właściciel i dyrektor przedszkola. Personel zobowiązany jest do przestrzegania:

- Ustaleń wewnętrznych,
- Ustalonego porządku,
- Instrukcji obowiązujących w placówce,

- Ustalonego czasu pracy,
- Zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Przepisów przeciwpożarowych,
- Zasad współżycia społecznego, kodeksu etyki zawodowej i przepisów dotyczących funkcjonowania przedszkola,
- Tajemnicy służbowej.

Prawa rodziców (opiekunów prawnych)

37. Rodzice mają prawo do:

- Rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju, oraz zachowaniu w grupie.
- Wiedzy o postępach, sukcesach i niepowodzeniach dziecka.
- Wsparcia ze strony personelu przedszkola w razie problemów wychowawczych.
- Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.

Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

38. Rodzice mają obowiązek:

- Interesowania się treścią pracy przedszkola.
- Zapoznania się z treścią ogłoszeń i komunikatów umieszczonych w kąciку dla rodziców.
- Przestrzegania rozkładu dnia i zarządzeń właściciela i dyrektora przedszkola.
- Terminowego uiszczania opłat.
- Punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- Udzielaniu pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.
- Informowania opiekunów i dyrektora o wszystkich sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka.
- Przestrzegania niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

39. Rodzice/opiekunowie podpisując umowę powierzenia Dziecka pod opiekę przedszkola zobowiązują się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

40. Pracownicy przedszkola zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu oraz do zapewnienia Państwa Dzieciom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich rozwoju i szczęśliwego dzieciństwa.

41. Niniejszy regulamin stanowi integralną część umowy z przedszkolem.

42. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-07-2023