

Regulamin Niepublicznego Przedszkola „Kredka” w Stanowicach

A. Organizacja i podstawy prawne

1. Właścicielem i organem prowadzącym Przedszkole jest mgr Beata Brzezińska, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą CWI Beata Brzezińska, zwana dalej Dyrektorem Przedszkola (DP).
2. Przedszkole działa zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty w odniesieniu do szkół i placówek niepublicznych. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godz. 6:30 – 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez DP. Terminy przerw zawarte są w Umowie o świadczeniu usług w Niepublicznym Przedszkolu „Kredka”, zwanej dalej Umową. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Przedszkola na czas maksymalnie czterech tygodni w okresie wakacyjnym, o czym Usługobiorcy zostaną poinformowani najpóźniej do 31 stycznia.
4. Szczegółową organizację Przedszkola określa Statut Przedszkola, dostępny na stronie internetowej <https://www.centrum-kredka.pl> oraz w sekretariacie przedszkola.
5. Usługobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zawartej z Przedszkolem Umowy, o jakiej mowa w § 18 Statutu Przedszkola, a także wszelkich Procedur tworzonych w oparciu o postanowienia Statutu.
6. Dokumenty Przedszkola, takie jak Umowa, Regulamin, Procedury muszą być podane do wiadomości Usługobiorcy i podpisane.

B. Rekrutacja i przyjęcie dziecka

7. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, natomiast w przypadku dzieci posiadających orzeczenie PPP – w wieku od 2,5 do 8 lat. Dzieci poniżej 2,5 roku życia, w ramach możliwości placówki, mogą być przyjmowane do grupy adaptacyjnej.
8. Rekrutacja dzieci trwa cały rok, w miarę dysponowania przez Przedszkole wolnymi miejscami.
9. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie „Karty dziecka” na stronie internetowej przedszkola, wniesienie opłaty, o której mowa w pkt 11, oraz podpisanie Umowy. Dzieci do Przedszkola przyjmuje DP.
10. DP zawiera z Usługobiorcą Umowę dotyczącą zasad świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych na okres jednego roku szkolnego, z możliwością jej przedłużenia na lata następne.
11. Wraz z podpisaniem Umowy Usługobiorca zobowiązany jest do opłacenia kwoty wyprawki – jednorazowej opłaty rocznej (ubezpieczenie, artykuły edukacyjne, plastyczne, higieniczne itp.), której wysokość ustala DP i zamieszcza w Umowie.
12. W przypadku rezygnacji z Przedszkola przez Usługobiorcę opłata, o której mowa w pkt 11, nie podlega zwrotowi.
13. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola z uwzględnieniem pierwszeństwa:
 - dzieci już uczęszczających do Przedszkola i ich rodzeństwa,
 - inne – według kolejności zgłoszeń.

C. Zdrowie i bezpieczeństwo

14. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw ani stosować zabiegów lekarskich, z wyjątkiem nagłych przypadków bezpośrednio ratujących życie dziecka, zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej; w takich sytuacjach wzywa się również pogotowie ratunkowe.
15. Ze względu na zachowanie zasad sanitarno-higienicznych oraz opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia Usługobiorcy do sal zajęć, poza sytuacjami wyjątkowymi, na które zgodę wyrazi DP.
16. W przypadku sytuacji pandemicznej lub epidemicznej wdrażane są procedury zgodne z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz postanowieniami rządowymi.
17. Usługobiorca zobowiązany jest przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe. Nauczyciel lub opiekun grupy może odmówić przyjęcia dziecka, gdy przejawia ono ewidentne objawy chorobowe.
18. DP może zażądać zaświadczenia lekarskiego, gdy stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości (np. objawy alergiczne) lub po dłuższej chorobie.

D. Pobyt dziecka i odbiór

19. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola w godz. 6:30 – 8:30 (dzieci z orzeczeniem PPP – na 8:30, chyba że Umowa stanowi inaczej). Dzieci, które nie jedzą śniadania w Przedszkolu, mogą być przyprowadzane do 9:00. Usługobiorca we własnym zakresie zamawia posiłki z firmy cateringowej obsługującej placówkę poprzez aplikację Zamów Posiłek (zamowposilek.pl) zgodnie z wytycznymi firmy.
20. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez osoby pełnoletnie i upoważnione na piśmie przez Usługobiorcę.
21. Nie wolno odbierać dzieci osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
22. Jeśli dziecko ma odebrać niepełnoletnie rodzeństwo, Usługobiorca musi wcześniej złożyć stosowne oświadczenie wydane przez DP.

E. Zasady usunięcia / skreślenia

23. Skreślenie dziecka z Przedszkola może nastąpić w następujących przypadkach:
 - niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola w ciągu 7 dni od daty przyjęcia i braku informacji o przyczynie absencji,
 - stwierdzenia okoliczności zdrowotnych uniemożliwiających uczęszczanie dziecka do Przedszkola,
 - zachowania dziecka zagrażającego jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu rówieśników, po uprzednim powiadomieniu Usługobiorcy,
 - braku informacji o przyczynie nieobecności trwającej ponad miesiąc,
 - braku współpracy Usługobiorcy z Nauczycielami lub DP,
 - niewnoszenia opłat przez miesiąc,
 - nieprzestrzegania przez Usługobiorcę postanowień Statutu Przedszkola.
24. Skreślenie dziecka z ewidencji Przedszkola następuje w drodze pisemnej decyzji z prawem odwołania do DP.

F. Czesne i płatności

25. Wysokość czesnego ustala i zamieszcza w Umowie DP.
26. Usługobiorca zobowiązany jest regulować czesne do 5. dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy podany na fakturze; po terminie naliczane są odsetki ustawowe.
27. Jeśli Usługobiorca opłaca czesne za więcej niż jedno dziecko pozostające pod jego opieką prawną, otrzymuje 10 % rabatu na każde z nich.
28. W ciągu roku szkolnego DP może podnieść czesne maksymalnie o 20 %. Usługobiorca wnosi czesne przez cały okres trwania Umowy.
29. Co do zasady czesne nie podlega bonifikatom ani zwrotowi, zarówno w części, jak i w całości, zgodnie ze Statutem Przedszkola.
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. dłuższa nieobecność dziecka, sytuacja losowa) DP może przyznać obniżenie czesnego.
 - wysokość i sposób rozliczenia ewentualnej bonifikaty DP przekazuje Usługobiorcy w dogodnej formie, a kwota obniżki zostaje odliczona na najbliższej fakturze.

30. Dzieci z orzeczeniami PPP, przebywające w Przedszkolu w godz. 8:30 – 13:30 (5 h), są zwolnione z czesnego.
31. Opieka nad dzieckiem poza godzinami określonymi w Umowie jest płatna; stawkę za godzinę ustala i zamieszcza w Umowie DP.
32. W ramach czesnego Przedszkole zapewnia zajęcia dodatkowe (wg harmonogramu) oraz wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, a dla dzieci z orzeczeniami PPP także indywidualne zajęcia terapeutyczne zgodnie z IPET.

G. Wyżywienie

33. Usługobiorca zamawia posiłki dla dziecka poprzez platformę obsługiwaną przez Firmę Cateringową i reguluje należności bezpośrednio z tą firmą według jej harmonogramu i cennika. Przedszkole nie pośredniczy w rozliczeniach.
34. Posiłki przygotowuje i dostarcza zewnętrzna Firma Cateringowa, z którą Przedszkole ma zawartą umowę wyłącznie w celu świadczenia usług żywienia. Rola Przedszkola ogranicza się do zapewnienia warunków sanitarno-higienicznych odbioru, przechowywania i podawania posiłków oraz do nadzorowania wymogów sanitarnych; za jakość, skład, wartość odżywczą i skutki zdrowotne posiłków odpowiada wyłącznie Firma Cateringowa, a reklamacje Usługobiorca kieruje bezpośrednio do tej firmy.

H. Inne obowiązki stron

35. Usługobiorca zobowiązany jest niezwłocznie informować Przedszkole, pisemnie, o wszelkich zmianach danych osobowych, adresowych i innych istotnych.