

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego
„ Z INNEJ BAJKI”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Siedziby Przedszkola mieszczą się pod adresem:

ODDZIAŁ POGODNA

ul. Pogodna 4B lok. U14
15-354 Białystok
Nr tel. 660-977-221

ODDZIAŁ ZACHODNIA

ul. Zachodnia 2F lok. U1U2
15-345 Białystok
Nr tel. 660-977-223

Tel do Dyrekcji 660-977-224

Adres e-mail: zinnejbajkibialystok@gmail.com

2. Do Przedszkola „ Z INNEJ BAJKI” mogą uczęszczać dzieci od **2,5 roku** życia do **7 lat**.

W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrekcji – dzieci od 2 r.ż.

3. Dyrektorem Zarządzającym oraz Organem Prowadzącym jest, **mgr Marzena Dąbrowska - Kałmucka**.

4. Dyrektorem ds. Dydaktycznych, pełniącą funkcję Zastępcy Dyrektora jest **mgr Karolina Wilamowska**.

5. Funkcję kierownika oddziału „Pogodna” pełni Pani **Eliza Łupińska**.

6. Opiekę nad dziećmi oraz nauczanie sprawuje wykwalifikowana kadra nauczycieli.

7. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 -17:00

(wrzesień – czerwiec), a w okresie wakacyjnym w godzinach 7:00-16:30.

8. W okresie niskiej frekwencji kadry oraz w sytuacji konieczności zmiany organizacji pracy z powodu przesłanek i wytycznych innych instytucji nadzorujących pracę placówki (np. MEN, GIS), Dyrektor może skrócić godziny otwarcia placówki, o czym poinformuje Rodzica/Opiekuna drogą elektroniczną z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

WYŻYWIENIE

1. Dzieci korzystają z całodziennego wyżywienia składającego się z 4 posiłków:

śniadanie, zupa, drugie danie, podwieczorek.

2. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka (poprzez zgłoszenie w aplikacji,) z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 20:00, nie zostanie naliczona opłata za wyżywienie, również za pierwszy dzień nieobecności.

3. Zgłoszenie nieobecności zgłaszane jest wyłącznie poprzez aplikację wskazaną przez Dyrekcję. Link do aplikacji: <https://livekid.com/pl/>

4. Wyżywienie zapewniane jest przez zewnętrzną, wyspecjalizowaną w żywieniu dzieci firmę cateringową, która dba o najwyższą jakość posiłków.

5. W przypadku niezgłoszonej nieobecności dziecka, zamówione posiłki nie są wydawane Rodzicom/Opiekunom.

6. Spożywanie posiłków przez dzieci odbywa się wyłącznie w sali, w której przebywają. W przypadku wcześniejszego wyjścia dziecka z Przedszkola, posiłki nie są wydawane na zewnątrz.

OPŁATY

1. Przy zapisie dziecka do Przedszkola, Rodzic/Opiekun zobowiązany jest do uiszczenia opłaty rezerwacyjnej w wysokości **450 zł**, dającej obustronną gwarancję zajęcia miejsca w placówce. Opłata nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji z miejsca w Przedszkolu.
2. Na początku każdego roku szkolnego, Rodzic zobowiązany jest opłacić kwotę wyprawki w wysokości **200 zł**. Wyprawka przeznaczona jest na pomoce dydaktyczne oraz materiały plastyczne.
3. Kwota podręczników/kart pracy ustalana jest w okresie wakacyjnym, poprzedzającym rok szkolny, o czym Rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela prowadzącego grupę.
4. Czesne w wysokości **650 zł** w formie abonamentu oraz opłata za wyżywienie, płatne jest do 5-go dnia każdego miesiąca na konto

Marzena Dąbrowska – Kałmucka ul. Zachodnia 2F lok. U1U2 15-345 Białystok

numer rachunku bankowego dla **ODDZIAŁU POGODNA:**
02 8074 0003 0008 1009 3000 0010

numer rachunku bankowego dla **ODDZIAŁU ZACHODNIA:**
22 1140 2004 0000 3102 7614 9897

5. Przy zapisie dziecka, które nie ukończyło 2,5 roku życia opłata czesnego wynosi **950 zł** plus wyżywienie.
6. Przy zapisie rodzeństwa, zniżka na kolejne dziecko wynosi 150 zł.
7. W przypadku kiedy Rodzic/Opiekun nie jest w stanie dokonać opłaty, obowiązany jest poinformować Dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji i wspólnym ustaleniu rozwiązania.
8. W przypadku braku opłaty czesnego przez dwa miesiące, Dyrektor Przedszkola ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia oraz wystawić wezwanie do zaległej opłaty wraz z karą umowną w wysokości jednego czesnego, tj. 650 zł (słownie: sześćset pięćdziesiąt złotych) w trybie natychmiastowym.
9. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala współpracująca z Przedszkolem firma cateringowa.
10. W czasie 10-dniowej przerwy urlopowej, 24 i 31 grudnia oraz innych, pojedynczych dni wolnych od pracy placówki (ustawowo pracujących a ustanowionych przez Organ Prowadzący jako wolne, np. długi weekend) opłata czesnego nie ulega zmianie.
11. W sytuacjach zamknięcia placówki, z przyczyn niezawinionych ze strony Przedszkola (np. epidemii, pandemii, kwarantanny pracowników i in.), opłata czesnego zostaje obniżona do 500 zł (słownie: pięćset złotych) proporcjonalnie w skali 1 miesiąca. W przypadku rodzeństwa, obniżka dotyczy jednego z dzieci.
12. W przypadku pobytu dziecka ponad 10 godzin w ciągu dnia stawka za opiekę za każdą rozpoczętą godzinę wynosi **50 zł**.
13. W przypadku braku odebrania dziecka do godziny zamknięcia placówki, opłata za każdą rozpoczętą godzinę wynosi **50 zł**.

ZASADY REKRUTACJI I WYPOWIEDZENIA UMOWY

1. Warunkiem zapisania i pobytu dziecka w Przedszkolu jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia dziecka, uiszczenie opłaty rezerwacyjnej oraz podpisanie umowy będącej jednocześnie akceptacją regulaminu i innych wymaganych dokumentów związanych z przetwarzaniem danych.
2. Zapisy dzieci do placówki prowadzone są przez cały rok. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, o ile placówka dysponuje miejscem w odpowiedniej grupie wiekowej.
3. Pierwszeństwo zapisu dziecka do Przedszkola mają Rodzice rodzeństwa uczęszczającego do jednej z placówek Przedszkola lub Żłobka „Z Innej Bajki”.

4. Umowa podpisywana jest na stałą miesięczną opiekę nad dzieckiem oraz naukę, na czas nieokreślony. Umowę mogą wypowiedzieć obie strony umowy, z zastrzeżeniem **2- miesięcznego okresu wypowiedzenia**, skutkującego na ostatni dzień drugiego miesiąca; licząc od następnego miesiąca, w którym zostało złożone wypowiedzenie. W tym czasie Dyrektor placówki/organ prowadzący ogłasza nabór na zwalniane miejsce.

5. O rezygnacji z uczęszczania dziecka do placówki, Rodzice/Opiekunowie powinni poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola. Po 2- miesięcznym okresie wypowiedzenia Przedszkole zaprzestaje naliczać opłatę za opiekę nad dzieckiem. Brak pisemnego wypowiedzenia umowy, nie zwalnia Rodziców od obowiązku opłat z tytułu czesnego.

OBOWIĄZKI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Dzieci powinny być przyprowadzone do Przedszkola najpóźniej do godziny 08:45.
2. Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia spóźnienia się dziecka do godziny 08:00.
3. W przypadku gdy Rodzic/Opiekun nie ma możliwości odbioru dziecka do godziny 17:00 (16:30 w okresie wakacyjnym) lub do godziny ustalonej, zgodnie z pkt. 6 „Postanowień ogólnych”, proszony jest o kontakt telefoniczny, bezpośrednio do placówki lub Dyrekcji.
4. Rodzice/Opiekunowie są zobowiązani do przyprowadzania i odprowadzania dziecka w wyznaczonych godzinach, a w sytuacji gdy dziecko będzie odbierane przez inną osobę, należy złożyć stosowne oświadczenie z danymi osoby upoważnionej. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko. W przypadku gdy stan Rodzica/Opiekuna wskazuje, że nie będzie on w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecka, dziecko pozostaje w placówce do przybycia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Personel zastrzega sobie prawo do weryfikowania danych osób upoważnionych do odbioru dziecka w oparciu o dowód osobisty.
5. Przy zapisie dziecka do Przedszkola, Rodzic/Opiekun zobowiązany jest do uiszczenia opłaty rezerwacyjnej w wysokości 450 zł.
6. Rodzeństwu oraz Dzieciom przechodzącym ze Żłobka „Z Innej Bajki” do Przedszkola „Z Innej Bajki”, udzielany jest rabat 50% na opłatę rezerwacyjną.
7. Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są pozostawiać w Przedszkolu tylko zdrowe dziecko. Personel zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia chorego dziecka, lub którego stan może wskazywać rozwijającą się chorobę. W wyjątkowych sytuacjach personel ma prawo do prośby o zaświadczenie lekarskie, wskazujące na możliwość powrotu dziecka do przedszkola.
8. Z uwagi na dobro innych dzieci przebywających w placówce, Rodzice/Opiekunowie zobowiązani są do nie przyprowadzania dziecka do Przedszkola w dniu, w którym dziecko odbyło wizytę lekarską (pediatra), bądź przeszło szczepienie.
9. Rodzice zobowiązani są odebrać dziecko w ciągu 120 min, po trzymaniu informacji o chorobie lub złym samopoczuciu dziecka. Po tym czasie personel w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznego wezwie lekarza lub pogotowie, za które koszt ponoszą Rodzice.
10. W dniu, kiedy dziecko zostało odebrane przez Rodzica/Opiekuna, nie ma możliwości powrotu dziecka do placówki.
11. Każdy Rodzic (a przynajmniej jedno z rodziców dziecka), zobowiązany jest do dołączenia do wewnętrznej, zamkniętej grupy rodziców poprzez aplikację wskazaną przez Organ Prowadzący, w celu możliwości sprawnego przekazywania bieżącej informacji przez Nauczyciela; dotyczącej organizacji Przedszkola lub poszczególnych grup Przedszkolnej.

OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole zapewnia profesjonalną opiekę, zajęcia dodatkowe, zajęcia dydaktyczne zgodne z zarządzeniami MEN na dany rok szkolny, zabawy stymulujące rozwój psychoruchowy, dostosowane do wieku i możliwości dziecka. Zadaniem placówki jest także zapoznanie dziecka z podstawami języka angielskiego.
2. Plan dnia dopasowany jest do grupy wiekowej, zgodnie z potrzebami dzieci. Personel placówki podchodzi indywidualnie do potrzeb i możliwości każdego dziecka.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, 24 i 31 grudnia oraz 10-dniowej przerwy urlopowej w okresie wakacyjnym, o której Rodzice będą informowani na początku roku kalendarzowego. O pozostałych dniach wolnych Rodzice/Opiekunowie będą poinformowani z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Personel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Przedszkolu.
5. Placówka umożliwi dzieciom uczestnictwo w wycieczkach plenerowych, teatrzykach, zarówno bezpłatnych jak i płatnych dodatkowo, o czym Rodzice będą uprzednio poinformowani przez personel lub Dyrekcję Przedszkola.
6. Personel zobowiązany jest do przekazywania codziennej informacji zwrotnej Rodzicom/Opiekunom Dziecka z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności.
7. Nauczyciel pracujący od godziny otwarcia placówki przyjmuje dzieci ze wszystkich grup pod swoją opiekę do momentu podjęcia pracy przez pozostałych nauczycieli. Nauczyciel pracujący do godziny zamknięcia placówki przyjmuje dzieci ze wszystkich grup pod swoją opiekę do momentu rozejścia się dzieci do domu. Wyjątek stanowią odrębne przepisy instytucji nadzorujących (MEN, GIS i in.)
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci bądź personelu, ferii zimowych, ferii wiosennych, okresów świątecznych, wysokiej zachorowalności dzieci, czy tzw. długich weekendów, Dyrektor może zlecić łączenie dzieci z poszczególnych grup.
9. Udzielane świadczenia zgodnie z planem dnia dostosowanym do wieku Dziecka, obejmują miłą, domową atmosferę, profesjonalną opiekę, wyżywienie, czynności pielęgnacyjne, zabawy wychowawcze, zajęcia rozwojowe, zajęcia dodatkowe, niespodzianki i wyjątkowe wydarzenia, np. imprezy okolicznościowe, urodzinowe, karnawałowe itp.
10. **Personel Przedszkola nie podaje Dzieciom lekarstw.**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za Dziecko pozostawione na terenie placówki pod opieką Rodzica/Opiekuna odpowiada Rodzic/Opiekun. Dziecko pod opieką Przedszkola jest od momentu przekazania Dziecka nauczycielowi do momentu odbioru Dziecka przez Rodzica.
2. Oferta zajęć dodatkowych może ulec modyfikacji w celu podniesienia atrakcyjności oferowanej opieki i edukacji oraz w zależności od potrzeb Dzieci, a także w sytuacjach wyjątkowych – ograniczeniu wg odrębnych przepisów instytucji nadzorujących.
3. O wszystkich zmianach w regulaminie oraz cenniku, Rodzice będą na bieżąco informowani na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej placówki oraz oficjalną drogą korespondencji elektronicznej.
4. W sprawach których nie reguluje regulamin, obowiązują indywidualne ustalenia.
5. Każdy Rodzic zapisując Dziecko do Przedszkola powinien zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
6. Regulamin Przedszkola „Z INNEJ BAJKI” wchodzi w życie od dnia 01.04.2022r.