



**REGULAMIN
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„JAGÓDKA”**

BYDGOSZCZ, UL. LELEWELA 15A

I. Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole Niepubliczne „Jagódka” w Bydgoszczy, zwane dalej „Przedszkolem” prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 6⁰⁰ - 17⁰⁰.
2. Rok opieki przedszkolnej liczy się od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego.
3. W pracy przedszkola przewidziana jest miesięczna przerwa letnia, przypadająca w lipcu lub sierpniu każdego roku.
4. Rodzice dzieci korzystających z Przedszkola, mogą zgłaszać wnioski, postulaty, uwagi Dyrektorowi Przedszkola, który rozpatruje je konsultując się z nauczycielami Przedszkola oraz przedstawicielami rodziców i zawiadamia zainteresowanych o podjętych decyzjach.
5. W sprawach indywidualnych dotyczących dzieci korzystających z Przedszkola, w tym w przypadkach problemów wychowawczych, rodzice dzieci kontaktują się bezpośrednio z właściwym nauczycielem lub Dyrektorem Przedszkola.
6. W przedszkolu organizowane są zebrania grupowe oraz zebrania ogólne. Zebranie ogólne powinno odbyć się co najmniej raz w roku opieki przedszkolnej.
7. W ramach współpracy z rodzicami, Dyrektor Przedszkola może uczestniczyć w zebraniach grupowych.
8. Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem lub umowami zawartymi na sprawowanie opieki w Przedszkolu, reguluje Statut Przedszkola oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

II. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola.

1. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie pisemnych zgłoszeń dokonywanych przez rodziców lub opiekunów dzieci, na drukach opracowanych przez Przedszkole, na dany rok.

2. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola przez cały rok szkolny, a o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń. Przyjęcia dzieci do Przedszkola dokonuje Dyrektor Przedszkola.
3. W przypadku wystąpienia istotnych przesłanek, w szczególności o charakterze zdrowotnym, dydaktycznym lub wychowawczym, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzje o odmowie przyjęcia dziecka lub odmowie sprawowania dalszej opieki nad dzieckiem już przyjętym.
4. Rodzice dziecka wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola, wyłącznie do celów sprawowania opieki nad dzieckiem. Przedszkole zapewnia ochronę pozyskanych danych osobowych.

III. Zasady odpłatności za korzystanie z Przedszkola.

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu jest płatny. Na stosowane opłaty składają się:
 - czesne
 - opłata za wyżywienie
2. Kwota czesnego ustalana jest z uwzględnieniem kosztów:
 - urządzania i utrzymania Przedszkola
 - utrzymania personelu Przedszkola
 - częściowych kosztów zajęć z programu uzupełniającego akceptowanego przez rodziców, jak: koncerty, imprezy, badania psychologiczne, badania logopedyczne, inne
3. Płatności regulowane są do 10-go każdego miesiąca. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień przelewu na konto lub wpłaty do kasy Przedszkola.
5. Nie pobiera się czesnego za okres przerwy letniej w pracy Przedszkola.
6. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu, przysługuje zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności. Rozliczenie zwrotów następuje do 10 dnia miesiąca następnego po miesiącu nieobecności.
7. Opłatę za wyżywienie stanowi dzienna stawka żywnościowa pomnożona przez dni robocze miesiąca.
8. Dzienna stawka żywnościowa kalkulowana jest na podstawie aktualnych Rynkowych cen żywności.

IV. Zasady odstąpienia od sprawowania opieki nad dzieckiem w Przedszkolu.

1. Rezygnacja rodziców z usług Przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, przy czym okres wypowiedzenia rozpoczyna się od pierwszego dnia następnego miesiąca.

2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w
Przypadku

Zalegania z płatnościami na rzecz Przedszkola zachowując procedurę:

- pisemne uprzedzenie rodziców (opiekunów prawnych) i wyznaczenie dodatkowego 7-dniowego zapłaty.
- po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty, skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje z końcem miesiąca kalendarzowego.

3. Dyrektor Przedszkola (po przyjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną)
może

Podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci do Przedszkola w
przypadku:

- gdy zachowanie dziecka jest agresywne, zagraża zdrowiu i życiu innych, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- zatajenia przez rodziców lub opiekunów prawnych orzeczenia o niepełnosprawności dziecka lub innych chorób albo wad, które mogą

narazić

go lub innych wychowanków na utratę zdrowia,

- niemożliwość zapewnienia indywidualnej opieki, bądź opieki
specjalistycznej,

- nieobecność dziecka przez okres ponad 30 dni i nie zgłoszenie tego faktu
do

Przedszkola,

- nieprzestrzeganie przez rodziców Statutu Przedszkola,

V. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń Przedszkola.