

# **Regulamin Społecznego Przedszkola „Lipowa Alejka”**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin niniejszy został uchwalony w oparciu o Statut Przedszkola, obowiązuje Rodziców i personel, a jego celem jest określenie głównych ram funkcjonowania Przedszkola „Lipowa Alejka”.
2. Podpisanie przez Rodzica umowy o opiekę nad dzieckiem oznacza akceptację sposobu kształtowania pracy w Przedszkolu i stosowanych metod wychowawczych, a także akceptację statutu i regulaminów obowiązujących w Przedszkolu.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach 7<sup>15</sup>- 16<sup>30</sup>.
4. W okresie szkolnych ferii zimowych oraz w miesiącu lipcu opieka nad dziećmi może być świadczona w ramach jednej lub dwóch grup, w zależności od liczby dzieci.
5. Na potrzeby niniejszego Regulaminu słowo Rodzic oznacza także opiekuna prawnego dziecka.

## **§ 2**

### **Rekrutacja do Przedszkola**

1. Przyjęcie dziecka do Społecznego Przedszkola „Lipowa Alejka” odbywa się w procesie rekrutacyjnym obejmującym:
  - a) obowiązkowe spotkania edukacyjno-informacyjne prowadzone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, mające na celu wprowadzenie w tematykę pedagogiki waldorfskiej,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną w ramach jednej wspólnej komisji przez przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Zarządu z Rodzicami dziecka,
  - c) decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Rada Pedagogiczna po konsultacji z Zarządem,
2. Przedszkole organizuje "Drzwi otwarte".
3. Rodzice chcący zapisać dziecko do Przedszkola obowiązani są do ostatniego dnia wyznaczonego terminu przyjmowania zapisów złożyć prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszeniową.
4. Terminy rozmów kwalifikacyjnych ustalane są z Rodzicami na spotkaniu informacyjnym.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Przedszkola „Lipowa Alejka” oraz dzieci pracowników Przedszkola.
6. W ostatnim tygodniu marca ogłaszana jest lista dzieci przyjętych do Przedszkola oraz lista rezerwowa. Dzieci, które nie znalazły się na żadnej z list nie zostaną przyjęte do Przedszkola.
7. Rodzice dziecka przyjętego do Przedszkola opłacają wpisowe na konto Stowarzyszenia w ustalonej wysokości oraz podpisują umowę o opiekę do dnia 20 kwietnia.
8. Brak zapłaty wpisowego w wyznaczonym terminie traktowany jest jako rezygnacja

z ubiegania się o miejsce w Przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych.

9. Do dnia 20 marca Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola obowiązani są podpisać umowę o opiekę nad dzieckiem na kolejny rok.
10. W przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu, przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej po przeprowadzeniu z Rodzicami rozmowy edukacyjno-informacyjnej mającej na celu wprowadzenie w pedagogikę waldorfską.

### **§ 3**

#### **Organizacja dnia**

1. Przedszkole liczy 3 oddziały.
2. Grupa przedszkolna powierzona jest opiece jednego wykwalifikowanego nauczyciela. Dodatkowo w każdej grupie zatrudniona jest pomoc nauczycielska lub nauczyciel pomocniczy.
3. Do prowadzenia zajęć dodatkowych - eurytmia, zajęcia z plastyki, zajęcia muzyczne, zerówka itp. zatrudniani mogą być inni nauczyciele, posiadający stosowne kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wycieczki) zapewniona jest opieka dodatkowych osób dorosłych.
5. Nauczyciel lub pomoc nauczycielska ma prawo doraźnie odmówić przyjęcia do Przedszkola chorego dziecka lub żądać zabrania przez Rodziców chorego dziecka do domu.
6. Zajęcia dydaktyczne w grupach trwają od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>. Od 7<sup>15</sup> do 9<sup>00</sup> i od 14<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> są organizowane zajęcia ogólnorozwojowe.

### **§4**

#### **Płatności za Przedszkole**

1. Opieka nad dzieckiem w Przedszkolu jest odpłatna. Przychody z tytułu opieki nad dziećmi przeznaczane są w całości na cele statutowe Stowarzyszenia.
2. Czesne obejmuje opłatę za opiekę nad dzieckiem oraz opłatę za wyżywienie.
3. Wysokość czesnego za drugie i każde kolejne dziecko w Przedszkolu wynosi 50% podstawowego czesnego.
4. Czesne płatne jest miesięcznie, z góry do 10 dnia bieżącego miesiąca na konto Stowarzyszenia.
5. Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku Stowarzyszenia.
6. Rodzicom przysługuje prawo odliczenia opłaty za wyżywienie za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu wyłącznie w przypadku ich zgłoszenia zgodnie z zasadami opisanymi poniżej.

7. Zgłoszenia przyjmowane są wyłącznie drogą elektroniczną na adres [przedszkole@lipowaalejka.pl](mailto:przedszkole@lipowaalejka.pl) oraz w formie pisemnej u Dyrektora Przedszkola. Nieobecności przewidywane powinny być zgłaszane co najmniej 2 dni przed terminem planowanej nieobecności do godz. 12<sup>00</sup>, nieobecności nagłe winny być zgłaszane w pierwszym dniu nieobecności do godz. 12<sup>00</sup>. Przedłużenie zgłoszonej nieobecności dziecka należy zgłosić najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu poprzedniej nieobecności do godz. 12<sup>00</sup>.
7. Zgłoszenia dokonane po godzinie 12-tej skutkują możliwością odliczenia stawki żywieniowej dopiero od trzeciego dnia po zgłoszeniu.
8. Opłata za wyżywienie odliczana jest wyłącznie z tytułu nieobecności trwających minimum dwa dni.
9. W przypadku zwolnień lekarskich i innych przypadków losowych odliczana jest stawka żywieniowa zaczynając od drugiego dnia nieobecności.
10. W przypadku innych nieobecności odliczana jest stawka żywieniowa zaczynając od trzeciego dnia nieobecności, od pierwszego dnia nieobecności jedynie gdy nieobecność została zgłoszona z minimum dwudniowym wyprzedzeniem.
11. Rodzic może złożyć oświadczenie, iż nie chce korzystać z prawa odliczenia opłaty za wyżywienie. Środki uzyskane z tego tytułu przeznaczone są na zasilenie funduszu przyszłościowego Przedszkola.
12. Do dnia 5-go każdego miesiąca Dyrektor wysyła na podany w umowie adres mailowy Rodzica informację o wysokości opłaty za wyżywienie do odliczenia za poprzedni miesiąc.
13. Odliczenia dokonuje się poprzez umniejszenie należności z tytułu należnego czesnego w następnym miesiącu danego roku szkolnego, za wyjątkiem ostatniego miesiąca. Odliczenie przysługuje maksymalnie za dwa miesiące wstecz.
14. Rodzic winien wskazać w opisie przelewu w jakiej kwocie odlicza opłatę za wyżywienie.
15. Rodzice obowiązani są zgłosić nieobecność dziecka w formie wiadomości email przesłanej na adres przedszkola. Zgłoszenie powinno zawierać przewidywany czas nieobecności dziecka.
16. Zarząd ustala wysokość stawki żywieniowej do dnia 31 lipca każdego roku na następny rok szkolny. Wysokość stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego może ulec zmianie jedynie w nadzwyczajnych przypadkach.
17. Istnieje możliwość okresowego lub stałego obniżenia wysokości czesnego na wniosek

Rodziców dziecka w następujących przypadkach:

- a) gdy dziecko nie korzysta z żywienia przedszkolnego – o uśrednioną miesięczną opłatę za wyżywienie obliczoną na podstawie obowiązującej stawki żywieniowej
  - b) w przypadku trudnej sytuacji materialnej Rodziców dziecka.
18. O obniżeniu lub zwolnieniu z czesnego decyduje Zarząd.
  19. W przypadku gdy Rodzice dziecka zalegają z płatnością czesnego naliczane będą odsetki w wysokości ustawowej. Pieniądze z tego tytułu przeznaczone są na zasilenie funduszu rozwojowego Przedszkola.
  20. Na wniosek Rodzica istnieje możliwość odroczenia lub rozłożenia zaległej płatności na raty.
  21. Decyzję w sprawie odroczenia lub rozłożenia płatności na raty podejmuje Zarząd. Wniosek w tej sprawie należy złożyć u Dyrektora.
  22. Rozłożenie zaległej płatności nie zwalnia z obowiązku regulowania w terminie bieżących opłat.

## **§7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Stowarzyszenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Zarząd obowiązany jest dążyć do wypracowania kompromisowych rozwiązań.
3. Niniejszy Regulamin uchwalono w dniu 9 czerwca 2009 roku i obowiązuje od dnia 15 czerwca 2009 roku, ze zmianami wprowadzonymi w dniach 10 czerwca 2010 roku oraz 14 lutego 2011 roku. Zmiany dotyczące rekrutacji wchodzą w życie w roku szkolnym 2011/2012.