



REGULAMIN NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „MALI GIGANCI”

1. Niepubliczne Przedszkole „Mali Giganci” sprawuje opiekę wychowawczo-dydaktyczną nad dziećmi od 2,5 roku życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 6 rok życia lub w przypadku, gdy utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem szkolnym – 7 rok życia.
2. Przedszkole organizuje opiekę wychowawczo-dydaktyczną nad dziećmi 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Przedszkole zastrzega sobie dodatkowe dni wolne, poza dniami ustawowymi (np. Wigilia, Sylwester oraz tak zwane „długie weekendy”). Informacja o dniach wolnych, na cały rok zostanie przekazana za pomocą komunikatora elektronicznego oraz zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej w placówce. Powyższa wiadomość zostanie przekazana najpóźniej do dnia 30 Listopada każdego roku. Przerwa urlopową trwa 2 tygodnie, od ostatniego tygodnia lipca do pierwszego tygodnia sierpnia. Czesne za ten okres nie jest obniżane.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
4. Placówka pełni funkcję opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną. Umożliwiając dziecku właściwy dla jego wieku rozwój umysłowy i fizyczny.
5. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo i fachową opiekę oraz zajęcia dostosowane do wieku:
 - a) język angielski,
 - b) zajęcia sportowe,
 - c) rytmikę,
 - d) zumbę,
 - e) bajkoterapię,
 - f) zajęcia logopedyczne,
 - g) zajęcia ogólnorozwojowe,

h) jogę,

oraz zajęcia proponowane za dodatkową opłatą:

i) zajęcia taneczne,

j) basen

k) lego robotykę,

l) zajęcia w stadninie koni.

6. Przyjęcie dziecka do Przedszkola dokonuje się na podstawie Umowy cywilno-prawnej oraz formularza zgłoszeniowego, a także uiszczenia opłaty wpisowej.
7. Zakres świadczeń udzielanych przez Przedszkole określa umowa o sprawowanie opieki zawierana pomiędzy stronami, tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawny opiekun), a Dyrektorem Przedszkola lub osobą reprezentującą placówkę.
8. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może mieć miejsce w trakcie całego roku kalendarzowego, w zależności od dostępności wolnych miejsc.
9. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole.
10. W przypadku braku wolnych miejsc, dziecko wpisywane jest na listę dzieci oczekujących na miejsce (listę rezerwową) o kolejności zapisu dziecka decyduje Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole.
11. Codzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka oraz oczekiwań rodzica.
12. Ramowy rozkład dnia, zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola, zostaje podany do wiadomości Rodziców i określa godziny posiłków oraz zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
13. Do Przedszkola mogą uczęszczać jedynie dzieci w niebudzącym wątpliwości stanie zdrowia (w innym przypadku nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do grupy w danym dniu).
14. W przypadku kataru i kaszlu alergicznego Rodzice zobowiązani są przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza alergologa z wyszczególnieniem rodzaju alergii.
15. W przypadku dzieci z alergią pokarmową Rodzice są zobowiązani przedstawić zaświadczenie lekarza alergologa poświadczającego konieczność wykluczenia określonych produktów żywnościowych z jadłospisu dziecka.
16. Pracownicy Placówki nie podają dziecku żadnych leków i nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

17. Rodzic ma obowiązek informować o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznie powiadamiać Dyrektora Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
18. W przypadku przewidywanej przerwy w uczęszczaniu dziecka do Przedszkola lub całkowitej rezygnacji Rodzice zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o tym Dyrektora Przedszkola.
19. Na czas przyprowadzenia i odebrania dzieci z placówki, Rodzice mogą parkować samochód na wyznaczonych miejscach przed budynkiem.
20. Wszystkie dzieci w Przedszkolu ubezpieczone są od nieszczęśliwych wypadków do kwoty 10.000 zł.
21. Po przyprowadzeniu Dziecka do Przedszkola należy przekazać je pod opiekę nauczyciela.
22. Dziecko mogą przyprowadzać i odbierać z Przedszkola Rodzice lub upoważnione przez nich pełnoletnie osoby, po uprzednim poinformowaniu i potwierdzeniu na piśmie.
23. Osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających nie wydajemy dziecka z Przedszkola.
24. Pełną odpowiedzialność po przekazaniu dziecka przez nauczyciela z Przedszkola ponoszą Rodzice lub upoważnione osoby, nawet w przypadku, kiedy wraz z dzieckiem przebywają jeszcze na terenie Placówki.
25. Wszystkie rzeczy dziecka powinny być podpisane, w innym przypadku Placówka nie odpowiada za zgubione rzeczy.
26. Do Przedszkola należy przynieść dla dziecka: ubranka, pantofelki lub skarpetki antypoślizgowe, pościel, pastę i szczoteczkę do zębów, kubek do picia oraz mokre chusteczki.
27. Opłatę wpisową, należy uiścić w dniu zapisu dziecka do Przedszkola i podpisania umowy z placówką. Opłata ta pobierana jest jednorazowo przy zapisaniu dziecka i nie podlega zwrotowi, z wyjątkiem rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Przedszkola.
28. Za pobyt dziecka w Przedszkolu rodzice uiszczają comiesięczną opłatę, której wysokość regulowana jest zawartą umową o sprawowanie opieki.
29. Czesne należy opłacać do 5-tego dnia każdego miesiąca „z góry” na konto organu prowadzącego. Kwota czesnego w trakcie trwania umowy może ulec zmianie.
30. Opłata za wyżywienie za dany miesiąc jest sumowana i umieszczana na rachunku, za kolejny miesiąc. Należy ją opłacić do 5-dnia miesiąca. Dla dzieci, które wymagają

żywienia specjalnego, przygotowywane będą indywidualne diety (po wcześniejszej konsultacji z dietetykiem). Opłata stała za przygotowanie jadłospisu dietetycznego i opieki dietetyka wynosi 25 zł miesięcznie i jest niezależna od ilości dni, w których zamawiana była dieta. Stawka żywieniowa dla tych dzieci jest wyższa i indywidualnie uzgadniana.

31. Warunkiem nienaliczenia stawki żywieniowej jest powiadomienie placówki o nieobecności dziecka najpóźniej w dniu wcześniejszym do godziny 15:30, a w nagłej sytuacji obiad i podwieczorek można odwołać tego samego dnia do godz. 7:30. Nieobecność dziecka należy zgłosić w wiadomości przez aplikację LiveKid lub awaryjnie sms-em na numer tel. 733 300 030.
32. Pobyt dziecka w Przedszkolu Mali Giganci wg ustawy nie powinien być dłuższy niż 8h dziennie.
33. Dopuszcza się zawieszenie pracy Placówki z przyczyn niezależnych od Przedszkola (siła wyższa). Jeżeli Placówka pozostaje w gotowości świadczenia usług – czesne zostaje obniżone do niezbędnego minimum, określonego w Umowie, na okres zawieszenia. Każda sytuacja rozpatrywana jest indywidualnie. O okresie zawieszenia Przedszkole informuje Rodziców za pośrednictwem aplikacji LiveKid lub telefonicznie.
34. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze Statutem Przedszkola, do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz korzystania z aplikacji LiveKid.

.....
Data

.....
Podpis rodzica/ prawnego opiekuna

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. RODO informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe, przekazane nam za pośrednictwem naszej strony internetowej/formularza kontaktowego lub w inny sposób (przekazanie wizytówki, przesłanie poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny), są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w celu prowadzenia korespondencji z Państwem i w celu, dla którego zostały nam udostępnione.

Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom, jak też podmiotom udzielającym wsparcia na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia. Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów. Pani/Pana dane będą przetwarzane **do czasu** ustania celu dla którego zostały zgromadzone.

Administrator Danych Osobowych: Niepubliczne Przedszkole „Mali Giganci” Magdalena Skalka z siedzibą przy ul. Czyżewskiego 3/LU4,LU5 30-085 Kraków, NIP: 6772439638