

REGULAMIN „MRUCZANKOWEGO PRZEDSZKOLA”

Niepubliczne przedszkole integracyjne „Mruczankowe Przedszkole” mieszczące się w Warszawie przy ulicy Lipińskiej 11 oraz przy ulicy Skalbmierskiej 8A zwane dalej Przedszkolem.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niepubliczne przedszkole integracyjne „Mruczankowe Przedszkole” czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 17:30;
2. Przedszkole pracuje przez 12 miesięcy w roku, z przerwami ustalonymi do końca sierpnia na kolejny rok szkolny. Wykaz dni wolnych zamieszczony jest w Kalendarzu Pracy Przedszkola, który do dnia 31 sierpnia umieszczany jest na tablicy ogłoszeń w placówce oraz przesyłany drogą elektroniczną na adresy mailowe rodziców/prawnych opiekunów dziecka wskazanych w Umowie podpisanej z Przedszkolem;
3. Przedszkole umożliwia pobyt dziecka dopiero po podpisaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi Umowy oraz po wypełnieniu Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola z załącznikami;
4. Informacje dotyczące stałych comiesięcznych opłat czesnego, wnoszonych przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, zawarte są w Umowie podpisanej przez Przedszkole z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
5. Opłata czesnego uprawnia dziecko do korzystania z pełnej oferty przedszkola sprecyzowanej w Statucie Przedszkola. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu;
6. W ramach wpisowego Przedszkole gwarantuje:
 - a. Miejsce w Przedszkolu na pierwszy rok szkolny;
 - b. Ubezpieczenie NNW na okres pierwszego roku szkolnego;

- c. Zakup niezbędnych podręczników do realizacji podstawy programowej w pierwszym roku szkolnym;
7. Za podawane posiłki odpowiada firma cateringowa z którą Przedszkole podpisuje umowę na dostawę posiłków. Rodzic/opiekun prawny nie wnosi opłaty za wyżywienie dostarczane przez firmę cateringową.
8. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zapewnienia dziecku wyprawki, która obejmuje:
- a. szczoteczkę do zębów;
 - b. pieluchy (w przypadku młodszych dzieci);
 - c. obuwie zmienne/skarpetki z podeszwą antypoślizgową;
 - d. ubranie na zmianę;

II. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Przyrowadzanie dziecka do Przedszkola:
- a. Rodzice/opiekunowie prawni przyrowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola oraz są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu;
 - b. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi;
 - c. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do Przedszkola;
 - d. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka do Przedszkola lub zażądać wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola;
 - e. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i zaleceń zdrowotnych oraz udzielania wyczerpujących informacji na ten temat;
2. Odbieranie dziecka z Przedszkola:
- a. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - b. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego

upoważnienia podpisanego przez rodziców/rodzica lub prawnego opiekuna.

Wypełnione oświadczenia/upoważnienia, rodzice/opiekunowie prawni osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi Przedszkola;

- c. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- d. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które pierwszy rok będą uczęszczały do Przedszkola przed rozpoczęciem uczęszczania wypełniają druk oświadczenia o osobach upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka;
- e. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających kolejny rok do przedszkola, uaktualniają powyższe oświadczenia w pierwszym dniu kolejnego roku szkolnego;
- f. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica/prawnego opiekuna jedynie pisemnie;
- g. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
- h. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego, czy innej osoby;
- i. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel Przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję;
- j. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- k. Rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela;
- l. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga

- od rodzica/opiekuna prawnego dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką;
- m. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu; Osoba upoważniona musi posiadać przy sobie dokument umożliwiający weryfikację tożsamości.
 - n. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Przedszkola pod opieką rodziców (opiekunów prawnych) lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem;
3. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola:
- a. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie;
 - b. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 2 godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora Przedszkola. Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - c. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji;

III. OPŁATY ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Wpisowe to opłata jednorazowa, bezzwrotna.
2. Wysokość opłaty wpisowej, wysokość kwoty czesnego oraz innych opłat jak również zasad obniżania opłat oraz zwrotu opłat, są precyzowane w Umowie podpisywanej przez Przedszkole z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;

4. Terminy i sposoby płatności ustalone są w podpisanej Umowie;
5. Opłaty za wycieczki organizowane przez Przedszkole ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka po wcześniej wyrażonej swojej zgodzie na udział dziecka w planowanej wycieczce.
6. Opłaty karne :
 - a. W przypadku pozostawienia dziecka w Przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy Przedszkola, placówka ma prawo naliczyć dodatkową opłatę w wysokości 15 zł, za każde rozpoczęte 15 minut opóźnienia. Opłata będzie rozliczana razem z opłatą czesnego w kolejnym miesiącu;
 - b. Za zwłokę w uiszczaniu opłat Przedszkole może naliczyć odsetki karne w wysokości odsetek ustawowych;
7. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy w przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania należności lub ich nieuiszczenia przez dwa okresy płatności;

IV. DNI WOLNE

Ustalane są do 31 sierpnia br. i wywieszane na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz wysyłane do informacji rodziców/prawnych opiekunów dziecka na adres mailowy wskazany przez nich w podpisanej Umowie.

V. IMPREZY I UROCZYSTOŚCI DLA RODZINY

Ustalane są do 31 sierpnia i wywieszane na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz wysyłane do informacji rodziców/prawnych opiekunów dziecka na adres mailowy wskazany w podpisanej przez nich Umowie.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach, których niniejszy Regulamin nie reguluje, obowiązują indywidualne ustalenia pomiędzy Przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi oraz ustalenia podpisanej przez

nich Umowy;

2. Rodzice/opiekunowie prawni będą informowani o ewentualnych zmianach w regulaminie poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz drogą elektroniczną na adresy mailowe wskazane w Umowie . Rodzic/ prawny opiekun ma prawo wypowiedzenia Umowy w terminie 30 dni od momentu wprowadzenia zmian w regulaminie, które nastąpią w czasie trwania ważności Umowy.

3.Przedszkole może skreślić z listy wychowanków i rozwiązać umowę po wcześniejszy pisemnym powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka w przypadku takiej zmiany stanu zdrowia lub zachowania dziecka, która uniemożliwia zapewnienie mu należytej opieki w Przedszkolu oraz stwarza zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa innych dzieci przebywających w Przedszkolu

4.Dokumentem nadrzędnym nad niniejszym regulaminem jest Umowa podpisana z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka na dany rok przedszkolny. Regulamin jest dokumentem uzupełniającym Umowę.

5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie dnia 01 września 2014 roku.