



www.mruczankowe.pl

REGULAMIN „MRUCZANKOWEGO PRZEDSZKOLA”

Niepubliczne przedszkole integracyjne „Mruczankowe Przedszkole” mieszczące się w Warszawie przy ulicy Lipińskiej 11 oraz przy ulicy Skalbmierskiej 8A oraz przy ulicy Nocznickiego 29B 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. obuwiu zmienne/skarpetki z podeszwą antypoślizgową;
 - d. ubranie na zmianę;

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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. Dziecka 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;

- I. 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
- 3. 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 50 zł, za każde rozpoczęte 15 minut opóźnienia. Oplata będzie rozliczana razem z opłatą chesnego 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 UROCZYŚĆCI 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 wcześniejszym 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 2021 roku.