

REGULAMIN PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „MAZANKI”



Rozdział I

Organizacja pracy

1. Przedszkole jest czynne codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 18.00.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub dni ogłoszonych przez Dyrektora placówki jako dni wolne. Wykaz dni wolnych zamieszczony jest w Kalendarzu Przedszkola, który jest przesyłany rodzicom za pośrednictwem poczty e-mail lub aplikacji LiveKid do dnia 30 września danego roku przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia pobyt dziecka dopiero po podpisaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi Umowy wraz z załącznikami.
4. Opieką w Przedszkolu objęte są dzieci od 2,5 do 6 lat.
5. Warunkiem zapisania dziecka do Placówki jest wypełnienie i podpisanie przez rodzica lub opiekuna prawnego Karty zgłoszeniowej oraz wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
6. Za podawane posiłki odpowiada firma cateringowa z którą Przedszkole podpisuje umowę na dostawę posiłków.
7. Rodzice powinni informować kadrę Przedszkola o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka telefonicznie – pod numerem 609 005 150 lub za pośrednictwem aplikacji LiveKid.
8. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zapewnienia dziecku wyprawki, która obejmuje:
 - a. pieluszki, mokre chusteczki (w przypadku dzieci, które ich używają);
 - b. obuwiu zmiennego/skarpetki z podeszwą antypoślizgową;
 - c. ubranie na zmianę;
 - d. pościel (w przypadku dzieci, które śpią)

Rozdział II

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola oraz są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi.
3. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic (opiekun) jest zobligowany do przyprowadzenia do przedszkola dziecka zdrowego.
4. Ze względu na bezpieczeństwo wszystkich dzieci przebywających na terenie przedszkola, personel placówki może odmówić przyjęcia dziecka, gdy zostaną zaobserwowane potencjalne objawy choroby.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i zaleceń zdrowotnych oraz udzielania wyczerpujących informacji na ten temat;
6. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez inne osoby, które zostały pisemnie upoważnione przez rodziców/rodzica lub prawnego opiekuna.
7. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego, czy innej osoby.
8. Nie dopuszcza się odbierania dzieci przez osoby nieletnie nawet za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) i osoby wobec których istnieje podejrzenie, iż są nietrzeźwe.
9. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
10. Rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
11. 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.
12. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu. Osoba upoważniona musi posiadać przy sobie dokument umożliwiający weryfikację tożsamości.
13. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Przedszkola pod opieką rodziców (opiekunów prawnych) lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
14. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnym nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. 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. W przypadku braku

możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

Rozdział III

Opłaty

1. Czesne w Przedszkolu płatne jest przez 12 miesięcy w roku. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
2. Czesne pobierane są z góry i płatne do 10 dnia każdego miesiąca na wskazany w umowie numer konta.
3. Opłata za wyżywienie pobierana jest z dołu, za poprzedni miesiąc i płatna do 10 dnia kolejnego miesiąca przelewem bankowym na wskazany w umowie numer konta.
4. Rodzice są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
5. Opłata za wyżywienie nie jest naliczana w przypadku powiadomienia Placówki o nieobecności dziecka minimum poprzedniego dnia do godziny 20.00.
6. 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;
7. Opłaty za wycieczki organizowane przez Przedszkole ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka po wcześniej wyrażonej swojej zgodzie na udział dziecka w planowanej wycieczce.
8. W przypadku, gdy opłata czesnego pozostaje wymagalna powyżej 30 dni, Dyrektor placówki może dokonać wykreślenia dziecka z listy. Przedszkole zastrzega, że wykreślenie może zostać dokonane bez wcześniejszego wezwania do zapłaty bądź wyznaczenia dodatkowego terminu.

Rozdział IV

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 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 2021 roku.

Właściciel Przedszkola Niepublicznego „Mazanki”

Natalia Leśniewska - Szmajda