

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Niepublicznego Przedszkola Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 18 marca 2014 r. zatwierdzam Regulamin Niepublicznego Przedszkola Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

KANCLERZ
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
Warszawie



..... / Dr. inż. Władysław W. Skarżyński /

(data i podpis Kanclerza)

2014. 07. 08 .

Regulamin Niepublicznego Przedszkola Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Spis treści

- I Słownik
- II Zasady oraz kryteria rekrutacji
- III Organizacja Przedszkola
- IV Postanowienia końcowe

I Słownik

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 2) Organie Prowadzącym - należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie reprezentowaną przez Rektora;
- 3) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 5) doktorancie - należy przez to rozumieć uczestnika studiów doktoranckich w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 6) studencie – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na studiach wyższych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców (matkę, ojca) lub opiekunów prawnych dziecka;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Niepublicznego Przedszkola Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

II Zasady oraz kryteria rekrutacji

§ 2

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz w roku w terminie ustalonym przez Organ Prowadzący i ogłoszonym na stronie internetowej www.sggw.pl. W miarę wolnych miejsc rekrutacja odbywa się przez cały rok przedszkolny, który obejmuje okres: od 01 września do 31 sierpnia roku następnego, w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.
2. Ze świadczeń Przedszkola może korzystać dziecko pracownika lub doktoranta w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
3. Na wniosek Rodziców do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko młodsze, w przypadku gdy do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka, jego rozwój wskazuje na osiągnięcie gotowości przedszkolnej, a Przedszkole posiada wolne miejsca po zakończonej rekrutacji na dany rok przedszkolny.
4. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci w wieku od 3 lat. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów. W kryteriach tych uwzględniane jest:

- a) pierwszeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola SGGW w roku przedszkolnym poprzedzającym rekrutację (6 pkt.),
 - b) pierwszeństwo dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do przedszkola SGGW (4 pkt.),
 - c) pierwszeństwo dzieci, których oboje (8 pkt.) lub jedno (6 pkt.) z Rodziców jest pracownikiem Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zatrudnionym w wymiarze pełnego etatu,
 - d) pierwszeństwo dzieci, których oboje (6 pkt.) lub jedno (4 pkt.) z Rodziców jest pracownikiem Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zatrudnionym w wymiarze niepełnego etatu,
 - e) pierwszeństwo dzieci, których oboje (4 pkt.) lub jedno (2 pkt.) z Rodziców jest uczestnikiem stacjonarnych studiów doktoranckich Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - f) pierwszeństwo dzieci, których oboje (2 pkt.) lub jedno (1 pkt.) z Rodziców jest uczestnikiem niestacjonarnych studiów doktoranckich Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
5. W miarę wolnych miejsc do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci studentów oraz osób niezatrudnionych w SGGW.

§ 3

1. Decyzję o przyjęciu lub o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola podejmuje Kanclerz, na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - a) złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola, zgodnie z ust.5,
 - b) wpłatę wpisowego,
 - c) rozmowę Dyrektora Przedszkola z Rodzicami;
3. W razie potrzeby postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust 1, obejmuje także spotkanie Dyrektora Przedszkola z dzieckiem w obecności Rodziców i przedstawienie przez nich dokumentów o stanie zdrowia dziecka. Decyzję, w tym zakresie, podejmuje Kanclerz.
4. O decyzji, o której mowa w ust.3, powiadamiani są niezwłocznie Rodzice dziecka telefonicznie bądź drogą elektroniczną.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z wymaganymi dokumentami, w tym zaświadczeniem o statusie pracownika lub doktoranta, względnie studenta SGGW przynajmniej jednego z Rodziców, oświadczeniem o braku aktywności zawodowej matki lub ojca dziecka (urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, brak pracy, studia doktoranckie) oraz woli powrotu na rynek pracy, składa się do Dyrektora Przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Wysokość opłaty wpisowej podawana jest na stronie internetowej www.sggw.pl
7. Dyrektor Przedszkola może wnioskować do Kanclerza o nieprzyjęcie dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy Rodzice zataili istotne informacje o dziecku.
8. Po zakończeniu rekrutacji, lista dzieci przyjętych do Przedszkola na najbliższy rok przedszkolny, z podziałem na grupy wiekowe, przedstawiana jest Rektorowi SGGW. Lista dzieci przyjętych umieszczana jest na tablicy ogłoszeniowej na terenie Przedszkola.

§ 4

1. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy dzieci przyjętych do Przedszkola, Rodzice dziecka nieprzyjętego mogą wystąpić do Kanclerza z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez Rodziców dziecka z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz o liczbie punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzice dziecka mogą wnieść do Kanclerza odwołanie od decyzji odmownej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Kanclerz rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie Kanclerza przysługuje skarga do Rektora SGGW.

§ 5

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc, tworzona jest, przez cały dany rok przedszkolny, lista rezerwowa kandydatów do poszczególnych oddziałów na dany rok przedszkolny.
2. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca w danym oddziale decyzją Kanclerza przyjmowani są do Przedszkola kandydaci z listy rezerwowej. Dyrektor Przedszkola powiadamia o tym fakcie w formie ustnej Rodziców kandydata z listy rezerwowej.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Kanclerz podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy przyjętych.
2. Skreślenie dziecka może nastąpić w przypadku:
 - a) niezgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia dziecka do Przedszkola i braku informacji o przyczynie absencji,
 - b) braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych,
 - c) takiego zachowania dziecka, które zagraża jego bezpieczeństwu bądź bezpieczeństwu jego rówieśników z grupy, po uprzednim powiadomieniu Rodziców o istniejącym zagrożeniu,
 - d) braku informacji na temat przyczyn nieobecności ciągłej, trwającej ponad jeden miesiąc,
 - e) niewnoszenia opłat przez okres co najmniej dwóch miesięcy,
 - f) nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień statutu lub regulaminu Przedszkola,

III Organizacja Przedszkola

§ 7

1. Podstawą do świadczenia usługi opieki przedszkolnej jest umowa w sprawie korzystania z usług zawierana pomiędzy Rodzicami, a Dyrektorem Przedszkola, występującym w imieniu Organu Prowadzącego.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, zawierana jest po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, najpóźniej trzy dni przed rozpoczęciem korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i obowiązuje do końca roku przedszkolnego.
3. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców dzieci jest ustalana przez Organ Prowadzący w umowie w sprawie korzystania z usług i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości opłat informuje Dyrektor Przedszkola na miesiąc przed wprowadzeniem zmian poprzez skierowanie do Rodziców indywidualnej informacji pisemnej. Zmiana wysokości opłaty wymaga zawarcia aneksu do umowy.
4. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu wnoszona jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 8

Wszystkie dzieci przyjęte do Przedszkola na nowy rok przedszkolny podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice na początku roku przedszkolnego w miesiącu wrześniu.

§ 9

1. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do Przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać.
2. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez Pracowników Przedszkola objawów chorobowych (utrzymujący się kaszel, katar, gorączka, wymioty, wysypka, biegunka), na wniosek Dyrektora Przedszkola lub Nauczyciela, Rodzice winni przedstawić zaświadczenie lekarskie, potwierdzające że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola.
4. Jeżeli objawy chorobowe, o których mowa w ust.3, zostaną zauważone po przyjęciu dziecka do Przedszkola, Nauczyciel powiadamia Rodziców o dolegliwościach dziecka. W takiej sytuacji Rodzice winni odebrać dziecko z Przedszkola w możliwie najkrótszym czasie.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
6. W Przedszkolu nie wolno podawać dzieciom żadnych lekarstw ani stosować wobec nich żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

§ 10

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. W Ramowym Rozkładzie Dnia podanym do wiadomości Rodziców na tablicy informacyjnej określa się godziny posiłków i czas realizacji poszczególnych zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
3. Jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe, dzieci codziennie przebywają na świeżym powietrzu.
4. Dzieci, które tego potrzebują, mają zapewnioną możliwość odpoczynku: leżakowanie lub zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
5. Przedszkole może w czasie trwania roku przedszkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
6. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
7. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe po wniesieniu przez Rodziców dodatkowej opłaty. Zajęcia dodatkowe zostają uruchomione w przypadku zgłoszenia się minimum 10 dzieci.

§ 11

1. Rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dziecka w przybory do mycia zębów, obuwie domowe i odzież na zmianę. Wszystkie przedmioty należące do dziecka winny być podpisane.
2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione przez dzieci do Przedszkola. Zaleca się, by dzieci nie przynosiły do Przedszkola własnych zabawek, za wyjątkiem dnia wyznaczonego w tym celu przez Nauczyciela.

§ 12

1. Dzieciom nie wolno do Przedszkola przynosić jedzenia.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie dostarczane przez zewnętrzną firmę cateringową.
3. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców.
4. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne uzgadniane jest indywidualnie z Rodzicami.
5. Dzieci nie są zmuszane do jedzenia. Jeżeli dziecko nie zje posiłku, Nauczyciel informuje o tym Rodzica.
6. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole nie nalicza stawki żywieniowej za dni, w których dziecko nie korzystało z posiłków. Warunkiem, nienaliczania stawki żywieniowej, jest powiadomienie uprawnionego Pracownika Przedszkola osobiście lub w formie telefonicznej bądź e-mailowej o absencji dziecka najpóźniej do godz. 8.30 w dniu nieobecności dziecka.

§ 13

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub przyprowadzanie i odbieranie ich przez osoby pełnoletnie wskazane przez Rodziców na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci w godzinach od 7.30 do 8.30, a odbierają do godz. 18.00
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. O każdej odmowie wydania dziecka osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 4 Nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola.
6. W chwili, gdy Rodzic zgłasza odbiór dziecka Nauczycielowi, to Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko.
7. W sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy Przedszkola Nauczyciel pełniący dyżur sprawuje opiekę nad dzieckiem podejmując działania zgodne z Procedurą postępowania na wypadek pozostawienia dziecka w Przedszkolu.

IV Postanowienia końcowe

§ 14

1. W Przedszkolu funkcjonują regulaminy i procedury związane z zachowaniem bezpieczeństwa dziecka w Przedszkolu, które umieszcza się w Przedszkolu w miejscu ogólnodostępnym oraz na stronie internetowej Przedszkola.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, przygotowywane są przez Dyrektora Przedszkola, a zatwierdzane przez Kanclerza.
3. Wnioski w sprawach skarg i zażaleń w zakresie funkcjonowania Przedszkola oraz dotyczące odwołań od decyzji Dyrektora Przedszkola należy składać do Kanclerza.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2014 r.