

Regulamin Niepublicznego Przedszkola

Montessori *Małymi Kroczkami*

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- Statut Niepublicznego Przedszkola Montessori Małymi Kroczkami w Krakowie

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, jego organem prowadzącym jest Dyrektor Przedszkola (właściciel) Anna Kowalska.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Personel przedszkola stanowią nauczyciele ze stosownym wykształceniem wymaganym przez przepisy oświatowe, dodatkowo przeszkolone w specjalistycznych metodach pracy z małymi dziećmi, zgodnie z założeniami przedszkola. Dodatkowo opiekę nad dziećmi sprawuje psycholog rozwojowy, pedagog specjalny i logopeda. Zatrudnieni są również pracownicy niebędący nauczycielami (sekretarka, pomoce nauczycieli).
4. Podstawę przyjęcia dziecka do placówki przedszkolnej stanowi dokładnie wypełniona karta zgłoszeń pobierana w placówce i złożona osobiście w sekretariacie przedszkola. Nabór na dany rok szkolny trwa do końca marca danego roku lub do zapewnienia miejsc. Dzieci dobierane są do grup proporcjonalnie do wieku, płci. Przyjmujemy dzieci, które ukończyły 2,5r.ż. Szczegółowe zasady przyjęć określa Statut Przedszkola.
5. W pierwszej kolejności miejsce w przedszkolu otrzymuje rodzeństwo dzieci już uczęszczających do Przedszkola.
6. Wizyty kandydatów w celu zapoznania się z Przedszkolem, grupą, odbywają się po wcześniejszym ustaleniu terminu, rodzice mają możliwość poznania pracy Przedszkola, programu i specyfiki pracy metodą Montessori. Każde dziecko przed przyjęciem do przedszkola odbywa w obecności rodzica wizytę w przedszkolu (rozmowa, zabawa z pedagogiem lub psychologiem).
7. Niezbędna jest akceptacja programu i pracy metodą Montessori przez rodziców

- dziecka i współpraca z nauczycielami w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
8. Przedszkole czynne jest od września do końca sierpnia (z wyłączeniem przerwy wakacyjnej pierwsze 2 tygodnie lipca oraz przerw zaznaczonych w umowie o wpis do przedszkola).
 9. Przerwy w trakcie roku szkolnego – świąteczne, dni wolne określa każdorazowo umowa o wpis do przedszkola zawierana na jeden rok szkolny.
 10. Godziny otwarcia przedszkola: od 7.00 do 17.00.
 11. W przedszkolu podawane są posiłki przygotowane przez firmę cateringową. Zabrania się przynoszenia słodyczy do przedszkola z wyjątkiem sytuacji okolicznościowych, ustalonych wcześniej z nauczycielem. Do ciągłej dyspozycji dzieci w przedszkolu jest woda.
 12. Opłatę za posiłki ponoszą w całości rodzice.
 13. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala firma cateringowa.
 14. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłaty stałej – czesnego w wysokości określonej przez Dyrektora Przedszkola. Dla rodzeństwa uczęszczającego do naszego przedszkola jest rabat ustalany przez Dyrektora Placówki.
 15. Opłaty za przedszkole pobiera się z góry – do 5. dnia każdego miesiąca na konto bankowe.
 16. Ulgi w opłacie są przyznawane przed Dyrektora Przedszkola.
 17. Dzieciom z orzeczeniem o kształceniu specjalnym może być udzielona zniżka za czesne na wniosek rodziców.
 18. Wnioski o udzielenie ulgi za czesne należy składać do 20 sierpnia danego roku szkolnego. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia. Od decyzji o odmowie przyznania ulgi nie przysługuje prawo odwołania się.
 19. Nieterminowe regulowanie należności za przedszkole egzekwowane będzie na zwyczajowej drodze prawnej.
 20. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach jego funkcjonowania.
 21. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osoby pełnoletnie przez nich pisemnie upoważnione.
 22. Schodzenie się dzieci do przedszkola odbywa się w godz. 7.00 – 9.00. Późniejsze przyprowadzanie dzieci dezorganizuje pracę grupy i utrudnia dziecku łagodne wejście w rytm dnia w przedszkolu.
 23. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy placówki opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel, który kontaktuje się z Rodzicem dla ustalenia dalszego postępowania. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicem lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel powiadamia o sytuacji dyrektora przedszkola, który wraz z nauczycielem decyduje o sposobie zapewnienia dziecku opieki do czasu przekazania dziecka jego prawnym opiekunom.
 24. Za pozostawienie dziecka w przedszkolu po godzinach jego pracy może zostać pobrana opłata podana w odrębnym zarządzeniu dyrektora przedszkola.
 25. Rodzice po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola towarzyszą dziecku podczas przebierania się w szatni i przekazują dziecko bezpośrednio nauczycielowi. Rodzice

- ponoszą odpowiedzialność za dziecko od wejścia dziecka do Przedszkola do momentu doprowadzenia dziecka bezpośrednio do pracownika przedszkola.
26. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie przez rodziców lub osoby upoważnionej u której widoczna jest niedyspozycja, dziecko nie będzie oddane pod opiekę. O tym fakcie, telefonicznie zostaną poinformowani Rodzice, a dziecku do czasu przyścia rodziców zostanie zapewniona opieka nauczyciela.
 27. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 28. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
 29. Przy odbiorze dzieci osoba odbierająca dziecko może zostać wylegitymowana w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
 30. W przedszkolu zainstalowany jest video-domofon. Każda wchodząca do przedszkola osoba jest zobowiązana do podania nazwiska oraz celu wizyty w przedszkolu.
 31. Jeżeli razem z Rodzicem chce na teren przedszkola wejść nieznana osoba, Rodzice proszeni są o nie wpuszczanie jej bez porozumienia z przedszkolem lub po wejściu razem na teren przedszkola proszeni są o pokierowanie jej do pracownika przedszkola.
 32. Rodzice mogą wejść na teren przedszkola i wziąć udział w zajęciach każdorazowo po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem lub dyrektorem.
 33. Rodzice przebywający w sali zajęć są zobowiązani do zdjęcia obuwia, lub założenia obuwia ochronnego oraz do zachowania ciszy podczas pobytu w sali.
 34. Do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe. Dzieci z widocznymi objawami chorób alergicznych powinny posiadać zaświadczenie lekarskie.
 35. Dzieci należy przyprowadzać w dobrej kondycji zdrowotnej. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, poinformować Dyrektora i po konsultacji z nim, nie przyjąć dziecka do Przedszkola w danym dniu.
 36. W przypadku choroby zakaźnej dziecka Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
 37. Personel przedszkola nie ma prawa podawać dzieciom farmaceutyków, z wyjątkiem sytuacji stosowania procedury z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu i na pisemną zgodę rodziców i z zaleceniami lekarskimi.
 38. O zgłoszonych zachorowaniach dzieci na chorobę zakaźną przedszkole zawiadamia rodziców drogą mailową i podejmuje odpowiednie działania w zależności od potrzeb.
 39. O fakcie zachorowania dziecka przebywającego w przedszkolu Rodzic zostaje powiadomiony natychmiast, dlatego rodzice winni udostępnić numery telefonów, pod którym są zawsze dostępni. Nauczyciel równolegle powiadamia o chorobie dziecka dyrektora przedszkola.
 40. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

41. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.
42. Rodzic w karcie zapisu informuje przedszkole o stanie zdrowia dziecka, stwierdzonych alergiach i innych ważnych czynnikach mogących rzutować na stan zdrowia lub postępowanie w przypadku stwierdzenia choroby.
43. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez dzieci do przedszkola.
44. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - współdziała z rodziną pomagając jej w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
45. Ważne wydarzenia w życiu przedszkola utrwalane są na stronie fb przedszkola. Umieszczanie zdjęć z udziałem dzieci z przedszkola na stronie internetowej i w powszechnie dostępnych mediach społecznościowych musi zostać poprzedzone pisemną zgodą rodziców/opiekunów dzieci.
46. Rodzice nie wyrażający zgody na publikowanie zdjęć oraz na umieszczanie ich w mediach powinni złożyć stosowną, pisemną deklarację.
47. Informacje dotyczące bieżącej pracy przedszkola, organizowanych wyjść z dziećmi przesyłane są także drogą mailową. Rodziców nie wyrażających zgody na udostępnianie adresów mailowych innym Rodzicom prosimy o złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej, w sekretariacie przedszkola.
48. Dzieci wychodzą na powietrze w miarę możliwości codziennie, także w okresie zimowym, kiedy temperatura powietrza nie przekracza minus 10 stopni Celsjusza oraz kiedy warunki atmosferyczne i czystość powietrza są sprzyjające. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku odzieży odpowiedniej do panujących na zewnątrz warunków.
49. Pozostawienie dziecka wyjątkowo w przedszkolu na prośbę rodzica, podczas gdy pozostałe dzieci wychodzą na zewnątrz jest możliwe, gdy pozwala na to organizacja pracy, tzn. gdy dziecko pozostanie w przedszkolu pod opieką dorosłego.
50. Społeczno – pedagogiczna funkcja przedszkola obejmuje szeroką opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, ich wszechstronne wychowanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
51. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej oraz w poczuciu tożsamości narodowej.
52. Rodzice powinni współpracować z nauczycielami w realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego, przynajmniej raz w semestrze odbyć indywidualną rozmowę z nauczycielem prowadzącym grupę, a także brać udział w zebraniach grupowych.

Rodzic ma prawo spotkać się z nauczycielem w sprawie dziecka zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

53. Dyrektor przedszkola przyjmuje Rodziców po wcześniejszym ustaleniu terminu. Numer telefonu komórkowego podany jest na tablicy ogłoszeń. Adres mailowy dyrektora oraz nauczycieli znajduje się na stronie internetowej przedszkola www.malymikroczkami.com
54. Z ogrodu przedszkolnego mogą korzystać tylko dzieci zapisane do przedszkola pod opieką nauczyciela.
55. Droga służbowa w przedszkolu to:
rodzic – nauczyciel – dyrektor – wizytator z Kuratorium Oświaty
56. Dodatkowe regulacje prawne zawarte są w Statucie Niepublicznego Przedszkola Montessori *Małymi Kroczkami* oraz w Regulaminie Rady Pedagogicznej Niepublicznego Przedszkola Montessori *Małymi Kroczkami*

Regulamin Niepublicznego Przedszkola Montessori Małymi Kroczkami w Krakowie wprowadza się w życie mając na uwadze, iż wszystkie podejmowane działania mają na względzie tylko dobro dziecka. Ma charakter otwarty, tzn. w dalszym ciągu prowadzonej pracy dydaktyczno – wychowawczej, we współpracy ze wszystkimi stronami zajmującymi się pracą z dziećmi przyjmowane są uwagi i sugestie oraz nanoszone zmiany, mające na celu usprawnienie funkcjonowania naszej instytucji.

Dla zapewnienia znajomości treści niniejszego Regulaminu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:, udostępnianie przez Dyrektora Przedszkola wszystkim zainteresowanym, umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

Regulamin przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej
obowiązuje od dnia 30.06.2023 roku.

.....
Pieczęć Przedszkola

.....
Podpis Dyrektora Przedszkola