

Regulamin Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Montessori

przy ul. Mydlniczkiej 5 w Krakowie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zmianami.);

Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zmianami);

Statut Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Montessori w Krakowie

Organizacja przedszkola

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, jego organem prowadzącym jest Fundacja Casa dei Bambini.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Personel przedszkola stanowią:
 - pracownicy pedagogiczni: dyrektor oraz nauczyciele ze stosownym wykształceniem pedagogicznym, wymaganym przez przepisy oświatowe, dodatkowo przeszkolone w zakresie specjalistycznych metod pracy z małymi dziećmi, w szczególności w zakresie pedagogiki Montessori, pedagogiki specjalnej oraz specjaliści – logopeda, psycholog i inni.
 - pracownicy administracyjni: księgową, sekretarkę, pomoc nauczyciela/woźną przedszkolną, konserwator.
4. Grupy dzieci działają wg założeń pedagogiki Montessori, jako:
 - mieszane wiekowo (od 3-6 r.ż.);
 - integracyjne (dzieci zdrowe i z deficytami rozwojowymi);
 - liczba dzieci maksymalnie do 25
 - liczba dzieci z deficytami rozwojowymi (orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego) – nie więcej niż 1/5 liczby dzieci w grupie (ilość miejsc określają nauczyciele, w zależności od składu grupy).
5. Program pracy przedszkola obejmuje realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zgodną z aktualnym rozporządzeniem MEN oraz montessoriański program aktywności w obrębie ćwiczeń praktycznego życia, rozwijania zmysłów, zapoznania z materiałem językowym, matematycznym i z zakresu wychowania kosmicznego, w formie indywidualnej i grupowej pracy z dziećmi.
6. Przedszkole czynne jest 11 miesięcy w roku – od 1 września do 30 czerwca oraz jeden miesiąc wakacji. Przerwy w trakcie roku szkolnego – świąteczne, ferie, dodatkowe dni wolne - określa arkusz organizacyjny przedszkola, a terminy podawane są przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
7. W wolnym miesiącu wakacyjnym trwa przerwa, przeznaczona na urlopy pracowników i niezbędne remonty.
8. Godziny otwarcia przedszkola: od 7.30 do 17.00.
9. Organizacja pracy w miesiącu wakacyjnej przerwy, z uwagi na urlopy pracowników, może ulec zmianie w stosunku do roku szkolnego.

Rekrutacja dzieci do przedszkola

1. Nabór prowadzony jest na bieżąco przez cały rok szkolny. W razie potrzeby organizowane są dni otwarte przedszkola oraz dni adaptacyjne. Nabór na kolejny rok szkolny rozpoczyna się 1 marca poprzedzający dany rok szkolny.
2. Zgłoszenie dziecka do procesu rekrutacji następuje przez osobiste lub elektronicznie (poprzez przesłanie skanu karty zgłoszenia z odręcznym podpisem) złożenie w sekretariacie Przedszkola dokładnie wypełnionej karty zapisu, którą można otrzymać w placówce lub pobrać ze strony internetowej: www.krakowmontessori.pl, zakładka: przedszkole/rekrutacja.
3. Dzieci dobierane są do grup przez nauczycieli wchodzących w skład Rady Pedagogicznej tak, aby w miarę możliwości zapewnić w grupie odpowiednie proporcje w zakresie wieku i płci oraz optymalny stosunek dzieci zdrowych i dzieci z integracyjnymi.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu mają rodzeństwa dzieci chodzących do tutejszego Przedszkola lub Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori przy ul. Mydlniczkiej 5. dzieci pracowników Przedszkola oraz ww. Szkoły. Dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmowane są w miarę wolnych miejsc w grupie zgodnie z zachowaniem proporcji zawartych w Statucie.
5. Każde dziecko przed przyjęciem do przedszkola uczestniczy w dniu otwartym dla dzieci lub/i odbywa spotkanie w grupie przedszkolnej, w obecności jednego lub dwóch nauczycieli. W razie wątpliwości co do osiągnięcia przez dziecko gotowości do pobytu w przedszkolu dziecko może odbyć w obecności rodzica spotkanie z psychologiem, który oceni gotowość.
6. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. W trakcie roku szkolnego mogą zostać przyjęte dzieci w miarę wolnych miejsc.
8. Do Przedszkola mogą także zostać zapisane dzieci młodsze niż 3 lata, które ukończyły 2 lata 6 miesięcy i osiągnęły gotowość do pobytu w przedszkolu (jest samodzielne, potrafi korzystać z toalety, wykazuje odpowiednią dojrzałość emocjonalną), którą określa psycholog przedszkolny.
9. Dzieci, które nie osiągnęły gotowości szkolnej oraz dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego mogą pozostać w Przedszkolu na kolejny rok szkolny, na zasadzie odroczenia od obowiązku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora szkoły rejonowej (dyrektor szkoły wydaje zaświadczenie, które Rodzic przedkłada w Przedszkolu, co daje podstawę do nawiązania umowy o wpis na kolejny rok szkolny).

Umowa o wpis do przedszkola

1. Obydwoje Rodzice po odbyciu spotkania dyrektorem i/lub Zarządem Fundacji, zapoznaniu się z zasadami organizacyjnymi obowiązującymi w placówce, niniejszym Regulaminem i Statutem Przedszkola, po rozmowie z dyrekcją Przedszkola i nauczycielami, podpisują umowę o wpis na dany rok szkolny, trwający od 1 września do 31 sierpnia.
2. W miesiącu wskazanym w umowie o kształcenie dziecka Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola wyrażają wolę przedłużenia umowy na kolejny rok szkolny – wówczas umowa ulega przedłużeniu automatycznie lub przekazują informację potwierdzoną podpisem Rodzica o zakończeniu edukacji dziecka w danym roku szkolnym.
3. Umowa obejmuje 12 miesięcy roku szkolnego – od września do sierpnia.
4. Szczegółowe warunki umowy są dostępne dla rodziców zainteresowanych zapisem odpowiednio wcześniej do zapoznania się.

Opłaty

1. Jednorazowa opłata tzw. „wpisowego”, płatna jest w terminie jednego tygodnia od dnia podpisania pierwszej umowy (wysokość podana jest w umowie). Przy przedłużaniu umowy na kolejny rok szkolny opłata nie obowiązuje.
2. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności zawarte są w umowie o kształcenie dziecka.
3. Wysokość odpłatności za Przedszkole – miesięczne chesne i wpisowe ustala Zarząd Fundacji.
4. Ulgi w opłacie są przyznawane przez Zarząd Fundacji.
5. Wnioski o udzielenie ulgi należy składać do 30 czerwca danego roku szkolnego.
6. Wysokość stawki dziennej za wyżywienie ustala firma cateringowa przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Opłatę za posiłki ponoszą w całości Rodzice, płacąc z góry za pierwszy miesiąc. W kolejnych miesiącach dokonuje się odliczeń, obejmujących zgłoszone nieobecności dziecka.
8. Zwrot opłaty za niewykorzystane obiady następuje w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka poprzez aplikację firmy Cateringowej Alma Verde najpóźniej do godziny 7.00 w danym dniu. Rozliczenie obiadów jest przygotowywane raz w miesiącu – do 10 dnia następnego miesiąca.
9. Opłaty przelewa się na konto, którego numer podany jest w umowie o wpis.
10. Jednorazowa kwota za dobrowolne ubezpieczenie NW płatna jest w terminie wskazanym przez Przedszkole, zazwyczaj na początku roku szkolnego. Firmę ubezpieczeniową wybiera Przedszkole.
11. Fundusz wycieczkowy, którego wysokość oraz terminy wpłat uzgadniane są z Rodzicami każdej grupy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym. Kwota uzależniona jest od wspólnie zaplanowanych wyjść i wycieczek; decyduje o tym zwykła większość głosów na zebraniu grupowym.

12. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe wg zainteresowań i potrzeb dzieci płatne dodatkowo przez rodziców.

Przyprowadzanie i odbiór dzieci z przedszkola, zasady bezpieczeństwa

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola w godzinach jego funkcjonowania, osobiście lub przez osoby przez nich pisemnie upoważnione na dostępnym w przedszkolu formularzu.
2. Schodzenie się dzieci do przedszkola odbywa się w godz. 7.30 – 9.00, w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – do 8.30. Przestrzeganie ww. godzin umożliwi dziecku łagodne wejście w rytm dnia w Przedszkolu, pozwala na właściwą organizację pracy i realizację programu.
4. Rodzice lub Opiekunowie doprowadzają dziecko osobiście do Przedszkola i przekazują w ręce nauczyciela lub pani woźnej/pomocy nauczyciela.
5. Po odebraniu dziecka Rodzice nie pozostają na terenie Przedszkola i ogrodu.
6. Rodzice (lub osoby upoważnione do odbioru dziecka) proszone są o sprawne odbieranie dzieci bawiących się w ogrodzie i o nie pozostawianie na placu zabaw wraz z dziećmi dla kontynuowania zabawy przez nie, z uwagi na konieczność zapewnienia prawidłowej opieki nauczycieli nad pozostałymi dziećmi.
7. 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. **Za odebranie dziecka po godzinach pracy przedszkola pobierana jest opłata, za każde rozpoczęte 15 min.**
8. Osoba odbierająca dziecko może zostać wylegitymowana.
9. Do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe.
10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie placówki, która powiadamia o chorobie innych Rodziców informacją przekazaną drogą mailową w celu wczesnego rozpoznania objawów choroby i podjęcia odpowiednich działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się choroby.
11. Personel Przedszkola nie ma prawa podawać dzieciom lekarstw.
12. W razie konieczności personel przedszkola udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
13. O fakcie zachorowania dziecka przebywającego w Przedszkolu rodzic zostaje powiadomiony natychmiast, dlatego rodzic powinien udostępnić numer telefonu, pod którym jest zawsze dostępny. Nauczyciel równolegle powiadamia o chorobie dziecka dyrektora Przedszkola.
14. **Wszystkie dzieci zgłoszone do Przedszkola na nowy rok szkolny mogą uzyskać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne, koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice we wrześniu danego roku szkolnego. Firmę ubezpieczeniową wybiera dyrektor Przedszkola spośród przedstawionych ofert. to już jest w wcześniejszym punkcie**

15. Przedszkole współpracuje z wyższymi uczelniami pedagogicznymi, jest placówką szkoleniową hospitowaną przez studentów i nauczycieli w ciągu całego roku szkolnego. Nad organizacją hospitacji czuwa dyrektor Przedszkola.
16. Ważne wydarzenia z życia Przedszkola utrwalane są przez nauczycieli na zdjęciach, które mogą być zamieszczone do dyspozycji rodziców w galerii internetowej z ograniczonym dostępem. Zamieszczenie wizerunku dziecka w mediach wymaga każdorazowo zgody rodzica. Przedszkole przyjmuje zwyczaj nie umieszczania twarzy dzieci publicznie.
17. Bez zgody Rodziców nie udostępniamy ich danych innym osobom, zaś dane dziecka i Rodziców dostępne pracownikom Przedszkola wykorzystywane są wyłącznie w celach realizacji programu pracy Przedszkola.
18. Dzieci mogą codziennie przynosić do Przedszkola książkę, które na czas pracy własnej pozostają w indywidualnych pojemnikach dzieci. Prosimy o nie przynoszenie do przedszkola innych zabawek. Wyjątek stanowią indywidualne ustalenia pomiędzy nauczycielem a rodzicami i dzieckiem. Dzień za zabawką jest zawsze w piątek. Wtedy dziecko może przynieść jedną zabawkę, którą chętnie podzieli/pobawi się z innymi dziećmi.
19. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez dzieci do Przedszkola.
20. Zabrania się przynoszenia do Przedszkola niebezpiecznych i nieodpowiednich dla małych dzieci przedmiotów (np. lekarstwa, scyzoryki, guma do żucia, telefon komórkowy, itp.) Rodziców zobowiązuje się do pilnowania, by dzieci nie wносиły do przedszkola niebezpiecznych rzeczy.
21. Na terenie ogrodu przedszkolnego funkcjonuje regulamin korzystania z placu zabaw. Dzieci korzystają z urządzeń wyłącznie pod opieką nauczycieli przeszkolonych w zakresie bezpieczeństwa.
22. Rodzice (lub osoby upoważnione do odbioru dziecka) proszone są o sprawne odbieranie dzieci bawiących się w ogrodzie i o nie pozostawianie na placu zabaw wraz z dziećmi dla kontynuowania zabawy przez nie, z uwagi na konieczność zapewnienia prawidłowej opieki nauczycieli nad pozostałymi dziećmi.
23. Z placu zabaw mogą korzystać tylko dzieci zapisane do Przedszkola.

Organizacja wyjść i wycieczek

1. Program Przedszkola obejmuje: wyjścia do ogrodu przedszkolnego, spacery – ulicami wokół przedszkola, wycieczki z użyciem środków komunikacji miejskiej: tramwajów, autobusów, wycieczki autokarowe, w tym przejazdy np. do muzeów, teatrów, wycieczki całodzienne i wycieczki kilkudniowe, które organizowane są w myśl obowiązujących przepisów prawnych.
2. Każdorazowo wycieczka wymagająca użycia środków komunikacji miejskiej lub innych wymaga pisemnej zgody Rodzica/Opiekuna, minimum na jeden dzień przed wycieczką – potwierdzonej podpisem na Karcie wycieczki zawierającej cel wycieczki, czas trwania, środki komunikacji, nazwisko kierownika wycieczki/ opiekunów oraz koszt wycieczki.
3. Dzieci wychodzą na zewnątrz w miarę możliwości codziennie, także w okresie zimowym, kiedy temperatura powietrza nie przekracza minus 5 stopni Celsjusza oraz kiedy warunki atmosferyczne są odpowiednio sprzyjające (nie wychodzimy w trakcie ulewnych deszczy, śnieżyc, mocnego wiatru i b. dużych upałów).

4. Przedszkole monitoruje poziom zanieczyszczenia powietrza na zewnątrz.
5. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku odzieży odpowiedniej do panujących na zewnątrz warunków atmosferycznych. W zimie ciepłe buty, szalik, czapka, rękawiczki i spodnie zimowe. W porze deszczowej kalosze oraz nieprzemakalne spodnie, latem czapka z daszkiem lub kapelusz.
6. W czasie wyjść poza teren Przedszkola zapewniona jest opieka minimum jednego nauczyciela na 10 dzieci.
7. Opieka Rodziców nad dziećmi w trakcie wyjść poza teren Przedszkola możliwa jest po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z nauczycielami danej grupy.
8. Koszt wycieczek pokrywają Rodzice.

Współpraca z Rodzicami, zasady komunikacji

1. Społeczno – pedagogiczna funkcja Przedszkola obejmuje szeroką opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc Rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków, z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej oraz w poczuciu tożsamości narodowej.
3. Troszcząc się o wzajemne relacje staramy się komunikować w sposób jasny, kulturalny okazując szacunek dla odmienności poglądów i zdań.
4. Możliwości kontaktów Rodziców z personelem Przedszkola:
 - a) spotkania osobiste z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami,
 - b) kontakt mailowy z sekretariatem/ dyrektorem,
 - c) kontakt mailowy w obrębie grup,
 - d) indywidualne spotkania z nauczycielami podczas ustalonych dyżurów bądź po ustaleniu wcześniej odrębnego terminu,
 - e) rozmowy telefoniczne w wyjątkowych sytuacjach poza godzinami pracy dydaktycznej z dziećmi,
 - f) zebrania grupowe.
 - g) udział w zajęciach otwartych, spotkaniach i uroczystościach grupowych i całego przedszkola.
 - h) informacje na tablicach ogłoszeń.
 - i) informacje przesyłane drogą mailową.
5. Rodzice współpracują z nauczycielami w realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego, przynajmniej raz w semestrze powinni odbyć indywidualną rozmowę z nauczycielem prowadzącym grupę, a także brać udział w zebraniach grupowych organizowanych przynajmniej 2 razy w roku. Godziny, w których możliwe są indywidualne spotkania nauczyciela z Rodzicami są wywieszane na tablicach ogłoszeń dla poszczególnych grup.
6. Rodzic ma prawo spotkać się z nauczycielem w sprawie dziecka zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba, w tym celu informuje o tym bezpośrednio nauczyciela, który uzgadnia z Rodzicem najbliższy możliwy dla obu stron termin.

7. Dyrektor Przedszkola przyjmuje Rodziców po wcześniejszym telefonicznym lub mailowym uzgodnieniu spotkania.
8. Droga służbowa w Przedszkolu to: rodzic – nauczyciel – dyrektor – Zarząd Fundacji - Małopolskie Kuratorium Oświaty
9. Do uzyskiwania informacji o dziecku w formie ustnej i pisemnej upoważnieni są wyłącznie Rodzice lub prawni Opiekunowie dziecka.
10. W celu uzyskania pisemnej informacji o dziecku Rodzic składa pisemną prośbę do dyrektora Przedszkola. Informacje wydaje się w terminie 14 dni od złożenia podania.

Żywnienie

1. Zasady żywienia dzieci w przedszkolu oparte są o obowiązujące przepisy prawa.
2. W przedszkolu podawane są trzy posiłki dziennie – drugie śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek.
3. Drugie śniadanie oraz podwieczorek dzieci przynoszą z domu w zamykanych śniadaniówkach. Jeśli dziecko ma zamówiony podwieczorek, przynosi tylko śniadanie. Zabrania się przynoszenia jako posiłku słodyczy.
4. Dzieci przynoszą do Przedszkola bidony na wodę, która jest dopełniana przez nauczycieli w ciągu dnia.
5. Dwudaniowy obiad i podwieczorek jest przywożony do przedszkola przez firmę cateringową. Respektowane są indywidualne diety dla dzieci tego wymagających.
6. Tygodniowy jadłospis wywieszany jest na tablicy ogłoszeń.
7. Jadłospis na prośbę rodzica może zostać wysłany drogą mailową.
8. Przedszkole organizuje – w miarę potrzeby – spotkania informacyjne z dietetykiem, dotyczące zasad zdrowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym, a także z przedstawicielami firmy cateringowej.
9. Na terenie Przedszkola odbywają się imprezy i uroczystości z udziałem Rodziców i z ich inicjatywy, w czasie których spożywane są potrawy przyniesione przez Rodziców.
10. Uzgodnienia dotyczące spożywanych przez dzieci grupowo potraw na terenie przedszkola oraz w trakcie wycieczek dokonywane są na zebraniach grupowych, jeżeli wymaga tego sytuacja - z głosowaniem na zasadzie zwykłej większości głosów.

Regulamin Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Montessori w Krakowie wprowadza się w życie mając na uwadze, iż wszystkie podejmowane działania mają na względzie tylko **DOBRO DZIECKA**. Regulamin powstał na bazie dotychczasowych doświadczeń nauczycieli Przedszkola. 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 placówki. W razie wystąpienia okoliczności, których nie uwzględniają zasady zawarte w niniejszym regulaminie Dyrektor i/ lub Rada Pedagogiczna opracowują niezbędne procedury potrzebne do prawidłowego funkcjonowania placówki i zapewnienia bezpieczeństwa.

Regulamin zatwierdzony przez Zarząd Fundacji Casa dei Bambini – organu prowadzącego Przedszkole.

