

## **Regulamin Niepublicznego Przedszkola Montessori AVALON z Oddziałami Integracyjnymi**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59)
- Statut Niepublicznego Przedszkola Montessori AVALON z Oddziałami Integracyjnymi

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, jego organem prowadzącym jest Avalon Development S.A. w Krakowie ul. Krasowa 12/1.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Personel Przedszkola stanowią nauczyciele ze stosownym wykształceniem, wymaganym przez przepisy oświatowe.
4. W przypadkach konieczności opiekę nad dziećmi sprawuje psycholog.
5. Podstawę przyjęcia dziecka do Przedszkola stanowi dokładnie wypełniona Karta zapisu i Umowa o wpis do Przedszkola. Nabór trwa cały rok lub do zapelnienia miejsc. Pierwszeństwo zapisu ma rodzeństwo oraz dzieci uczęszczające na zajęcia adaptacyjne. Dzieci dobierane są do grup proporcjonalnie do wieku, płci. Szczegółowe zasady przyjęć określa Statut Przedszkola.
6. W przedszkolu dzieci uczone są, że nie wolno bić innych, oddawać, przezywać czy izolować innych. Szczególnie nie zgadzamy się na agresywne zachowania dzieci, ponieważ zagrażają one bezpieczeństwu innych dzieci. W trudniejszych sytuacjach nauczyciel wypełnia kartę zdarzenia – odnotowywane będą w niej zdarzenia i zachowania nietypowe dziecka np. uderzenie przez inne dziecko itp. Dla bezpieczeństwa i lepszej współpracy wychowawczej Rodzic zobowiązany jest podpisać, że zapoznał się z daną informacją.
7. Odmowa ze strony Rodziców korzystania z zajęć specjalistycznych (np. indywidualne zajęcia z psychologiem), zgodnie z zaleceniami specjalistów sprawujących opiekę nad dziećmi w przedszkolu, może być podstawą do rozwiązania Umowy.
8. Przerwy w trakcie roku szkolnego – świąteczne, ferie, wakacje, dni wolne określa każdorazowo Umowa, która zawierana jest na jeden rok szkolny.
9. Godziny otwarcia przedszkola: od 7.30 do 17.30.
10. W miesiącu lipcu przez dwa tygodnie trwa przerwa wakacyjna, przeznaczona m.in. na prace konserwatorskie.
11. W Przedszkolu podawane są trzy posiłki dziennie:
  - drugie śniadanie około godz. 10.00
  - obiad – około godz. 12.30

- podwieczorek – około godz. 15.00

Posiłki przywożone są do przedszkola przez firmę cateringową.

12. Odpłatność za wyżywienie (drugie śniadanie, obiad i podwieczorek) stanowi oddzielną opłatę, nie wchodzącą w skład czesnego, jej wysokość jest określona przez Organ prowadzący. Rodzice płacą za wyżywienie za każdy miesiąc, mnożąc ilość dni obecnych w miesiącu razy koszty stawki dziennej.
13. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala Organ Prowadzący przed rozpoczęciem roku szkolnego. Rodzic nie ponosi opłat za całodziennie wyżywienie (śniadanie, obiad i podwieczorek) jeśli nieobecność dziecka zostanie zgłoszona w dniu poprzednim do godziny 16:00.
14. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ponoszenia opłaty stałej – czesnego - za korzystanie przez dziecko z przedszkola, w wysokości określonej przez Zarząd Avalon Development S.A. Czesne obejmuje całodzienny pobyt w przedszkolu z realizowanym w wybranych elementach programem Montessori, językiem angielskim, rytmiką i opieką pedagoga w zależności od potrzeb dzieci.
15. Opłaty za przedszkole pobiera się z góry w dniach wyznaczonych przez Organ Prowadzący – do 5 dnia każdego miesiąca, na konto przedszkola podane w Umowie.
16. Nieterminowe regulowanie należności za Przedszkole skutkować będzie naliczeniem odsetek ustawowych oraz rozwiązaniem umowy na zasadach określanych w statucie Przedszkola.
17. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach jego funkcjonowania.
18. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osoby przez nich pisemnie upoważnione.
19. Schodzenie się dzieci do Przedszkola odbywa się w godz. 7.30 – 9.00. Późniejsze przyprowadzanie dzieci dezorganizuje pracę grupy i utrudnia dziecku łagodne wejście w rytm dnia w Przedszkolu.
20. 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 Organ Prowadzący, który wraz z nauczycielem decyduje o sposobie zapewnienia dziecku opieki, do czasu przekazania dziecka jego prawnym opiekunom.
21. W sytuacji spóźnienia rodzica i nieodebrania dziecka do godziny 17.30 naliczana zostanie opłata w wysokości 15zł za każde rozpoczęte 15 minut spóźnienia. Spóźnieni rodzice są zobowiązani podpisać formularz spóźnień z informacją o godzinie odbioru. Opłata za spóźnienia naliczona zostanie pod koniec miesiąca.
22. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka powinni przyprowadzić je do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela
23. Przy odbiorze dzieci osoba odbierająca dziecko może zostać wylegitymowana.

24. W Przedszkolu zainstalowany jest videodomofon. Każda wchodząca do budynku osoba jest zobowiązana do podania nazwiska oraz celu wizyty w Przedszkolu.
25. Drzwi wejściowe dodatkowo zabezpieczone są przez elektomagnes.
26. Jeżeli razem z Prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi pisemnie chce wejść na teren Przedszkola osoba nieznana prosi się o nie wpuszczanie jej bez porozumienia z pracownikiem Przedszkola, lub po wejściu razem na teren Przedszkola doprowadzić ją do pracownika Przedszkola.
27. Rodzice mogą wejść na teren Przedszkola jeżeli sobie tego życzą, każdorazowo po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem.
28. Na tablicy ogłoszeń są podawane informacje dla Rodziców dotyczące organizacji i działalności bieżącej Przedszkola.
29. Rodzice przebywający w sali zajęć są zobowiązani do zdjęcia obuwia/ założenia obuwia ochronnego.
30. Bezpieczeństwo zdrowotne dzieci jest dla nas priorytetem, dlatego do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe.
31. Jeśli dziecko jest przyprowadzane do przedszkola z widocznymi objawami choroby nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu. Objawy choroby to: temperatura ciała powyżej 37,5, ostry kaszel, ropny katar, inne wskazujące na to że dziecko jest ospałe lub pobudzone (inaczej niż zwykle). W takiej sytuacji Rodzic, który chce żeby jego dziecko uczęszczało do Przedszkola zobowiązany jest przynieść w terminie do dwóch dni zaświadczenie od lekarza, że dziecko jest zdrowe i nie zaraża innych.
32. W przypadku zatrucia pokarmowego i choroby zakaźnej dziecka Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Nauczyciela Wiodącego.
33. Personel Przedszkola nie podaje dzieciom farmaceutyków ani nie stosuje wobec dzieci jakichkolwiek zabiegów lekarskich.
34. O zgłoszonych zachorowaniach dzieci na chorobę zakaźną Przedszkole zawiadamia innych Rodziców podaniem informacji drogą e-mailową.
35. O fakcie zachorowania dziecka przebywającego w Przedszkolu Rodzic zostaje powiadomiony natychmiast. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka z przedszkola w ciągu 1 godziny. W sytuacji zagrażającej życiu lub w sytuacji, w której Rodzic mimo poinformowania o chorobie nie odbierze dziecka wzywane jest pogotowie lub lekarz. Koszty wizyty lekarskiej pokrywane są przez Rodzica.
36. 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.
37. Wszystkie dzieci zgłoszone do Przedszkola na nowy rok szkolny mają możliwość zostać ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają Rodzice. Firmę ubezpieczeniową wybiera Organ Prowadzący spośród przedstawionych ofert.
38. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez dzieci do Przedszkola.

39. 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.
40. Rodzice nie wyrażający zgody na publikowanie zdjęć swoich dzieci oraz na umieszczenie ich w mediach powinni złożyć stosowną, pisemną deklarację.
41. Informacje dotyczące bieżącej pracy Przedszkola, organizowanych wyjść z dziećmi przesyłane są także drogą e-mailową. Rodziców nie wyrażających zgody na udostępnianie adresów mailowych innym Rodzicom zobowiązuje się złożyć stosowne oświadczenia w formie pisemnej u Organu Prowadzącego.
42. Dzieci wychodzą na świeże powietrze w miarę możliwości codziennie, zawsze kiedy pogoda jest sprzyjająca. Nie wychodzimy na spacer gdy: temperatura powietrza przekracza minus 5 stopni Celsjusza, temperatura powietrza jest wyższa niż plus 30 stopni Celsjusza, wieje bardzo silny wiatr, pada deszcz, jest burza. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku odzieży odpowiedniej do panujących na zewnątrz warunków.
43. Pogoda jest każdorazowo subiektywnie oceniana przez nauczyciela i to on podejmuje decyzję o wyjściu dzieci na spacer. Nie ma możliwości, aby któreś dziecko nie poszło na spacer pozostając w Przedszkolu, gdy wychodzi cała grupa.
44. Społeczno – pedagogiczna funkcja Przedszkola obejmuje szeroką opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc Rodzicom pracującym w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
45. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków, z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej oraz w poczuciu tożsamości narodowej.
46. 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.
47. Organ Prowadzący przyjmuje Rodziców w godzinach pracy 15:00-17:00. Numer telefonu, adres e-mailowy dyrektora oraz nauczycieli znajduje się na tablicy ogłoszeń Przedszkola. Zachęcamy do korzystania z tej drogi komunikacji, jeżeli zajdzie taka potrzeba, w każdej sprawie, która Państwa jako Rodziców niepokoi.
48. Droga służbowa w Przedszkolu to:  
Rodzic – Nauczyciel – Organ Prowadzący - Wizytator z Kuratorium Oświaty
49. Rodzice odbierający dzieci i pozostający z nimi w ogródku i na placu zabaw odpowiadają za dzieci, jak również za znajdujące się tam sprzęty i urządzenia używane w tym czasie przez ich dzieci, zgodnie z regulaminem korzystania wywieszonym w widocznym miejscu.

Regulamin Niepublicznego Przedszkola Montessori Avalon z Oddziałami Integracyjnymi wprowadza się w życie mając na uwadze, iż wszystkie podejmowane działania mają na względzie tylko dobro dziecka. Ma charakter otwarty, co oznacza, że w 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.

Przestrzegając go obopólnie stwarzamy wychowankom warunki do prawidłowego rozwoju i radosnego dzieciństwa.

Regulamin obowiązuje od 15.09.2017r.