



REGULAMIN

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA MALUTKOWO[®] w Krakowie

I. ORGANIZACJA

1. Publiczne Przedszkole MALUTKOWO[®] w Krakowie jest instytucją oświatową, wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą, wielooddziałową, zlokalizowaną w dwóch budynkach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, złożony z dzieci dobieranych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, ustala Dyrektor ds. Pedagogicznych w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola, po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez Organ Prowadzący Przedszkole.
5. Przedszkole działa w godzinach od 7:00 do 17:00.
6. Dokładną organizację stanowi ramowy rozkład dnia.
7. Zasady odpłatności za usługi Przedszkola określa Statut Przedszkola oraz odrębne umowy zawierane z rodzicami/opiekunami dzieci.
8. Dzieci do przedszkola przyprowadza się w godzinach od 7:00 do 9:20. Dzieci korzystające ze śniadań w przedszkolu są przyprowadzane do godziny 9:00, natomiast dzieci nie jedzące śniadań w przedszkolu są przyprowadzane na godzinę 9:20, na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego informowania

nauczycieli o późniejszym przyjściu dziecka do Przedszkola, ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

9. Dziecko przyprawdane do Przedszkola, powinno mieć odzież zapewniającą komfort podczas uczestnictwa w zajęciach, organizowanych w Przedszkolu oraz odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych.
10. Dzieci odbierają rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby pełnoletnie wskazane przez rodziców, w pisemnym upoważnieniu podpisanym przez oboje rodziców. W wyjątkowych sytuacjach obowiązuje upoważnienie e-mailowe.
11. Do przedszkola przyprawdza się tylko dzieci zdrowe.
12. Nauczyciel nie może podawać żadnych leków.
13. W Przedszkolu obowiązują stałe pory posiłków:
 - pierwsze śniadanie – godzina 9:00,
 - obiad – godzina 12:00,
 - podwieczorek – godzina 15:00.
14. Dziecko korzysta z posiłków, których pory przypadają w ustalonym dla danego dziecka czasie pobytu w Przedszkolu.
15. Rodzice zobowiązani są donieść zaświadczenie lekarskie w związku z szczególnymi wskazaniami dietetycznymi odnośnie występowania alergii i innych uwarunkowań medycznych u swojego dziecka.
16. Spożywanie przez dziecko posiłków i napojów, innych niż dostarczone przez Przedszkole bez uzgodnienia z Dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem Przedszkola, jest zabronione.
17. Istnieje możliwość wydania na wynos podwieczorku rodzicom, ale tylko jeśli pozwala na to jego forma (np.: jabłko, jogurt lub serek w oryginalnym zamkniętym pojemniczku).
18. Warunki odpłatności za żywienie, określa umowa zawarta z rodzicami dziecka.
19. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone do Przedszkola.
20. Oprócz sytuacji uzgodnionych z nauczycielem, zabrania się przynoszenia do Przedszkola przez dzieci własnych zabawek.
21. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków jest dobrowolne. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice na początku roku szkolnego.

II. ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka.
2. Sprawowanie opieki nad wychowankami, zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu.

3. Rozwijanie w ramach istniejących możliwości, uzdolnień i talentów dzieci.
4. Współdziałanie z rodzicami wychowanków, w zakresie niezbędnym dla ich rozwoju.
5. Przygotowanie do nauki w szkole.

III. PRAWA DZIECKA

Dziecko ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:
 - przebywanie w przedszkolu, urządzonym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny, potrzebami dzieci i możliwościami placówki,
 - organizację dnia zabezpieczającego higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych, w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,
 - zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb.
2. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym poprzez:
 - zaspokajanie potrzeb własnych,
 - wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - swobodną zabawę.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych wynikających z programów funkcjonujących w Przedszkolu,
 - uzyskiwania rzetelnej informacji, na temat swego dziecka, jego rozwoju i zachowania,
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

- wyrażania i przekazywania opinii, dotyczących funkcjonowania Przedszkola dyrektorowi oraz nauczycielowi- wychowawcy grupy.
 - udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez Przedszkole.
2. Rodzice zobowiązani są do:
- przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola; wprowadzania dziecka do budynku i przekazywania go pracownikowi Przedszkola,
 - terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu, według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący.
 - informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numeru telefonu kontaktowego,
 - W sytuacji, kiedy dziecko zachoruje na chorobę zakaźną, rodzice mają obowiązek powiadomić o tym fakcie nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola.
 - informowania nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole choroby dziecka,
 - na żądanie personelu Przedszkola, rodzice mają obowiązek dostarczyć zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola,
 - okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - przestrzegania ustalonych terminów spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami,
 - zapoznawania się z informacjami umieszczanymi na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele są zobowiązani współdziałać z sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

V. OPŁATY

1. Opłaty wnoszone są przelewem na rachunki bankowe wskazane w umowie.
2. Zasady wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu, określają indywidualne umowy z rodzicami.
3. Opłaty za wyżywienie rozliczane są na koniec miesiąca. Opłatę należy uiszczać do 10 dnia kolejnego miesiąca, za wykorzystane posiłki. Nieobecność dziecka i odwołanie posiłku należy zgłaszać w dniu poprzedzającym nieobecność do godziny 17:00 lub w dniu nieobecności najpóźniej do godziny 8:00. Zgłoszenia nieobecności dziecka, rodzic wysyła się na e-maila: obecności@malutkowo.pl.

4. Opłata za nieodwołane posiłki będzie naliczana zgodnie ze stawką ustaloną w umowie.
5. Dniem uiszczenia opłaty, jest dzień wpłynięcia środków na konto Przedszkola.
6. W przypadku nieuregulowania płatności w terminie, rodzic zostanie wezwany do uregulowania zaległości w terminie 7 dni. W przypadku niedotrzymania tego terminu Przedszkole może odmówić świadczenia usług. Jednocześnie Przedszkole przysługuje prawo wyegzekwowania zaległych płatności, łącznie z odsetkami za zwłokę.
7. Zmiany wysokości opłat w trakcie trwania umowy mogą zostać wprowadzane w przypadku:
 - a/ zmiany stawek wprowadzonych Uchwałą Rady Miasta Krakowa w zakresie opłaty za pobyt dzieci w Przedszkolu,
 - b/ zmiany wysokości opłaty za wyżywienie wprowadzanej przez organ prowadzący.O zmianach rodzice będą zawiadamiani z 30 dniowym wyprzedzeniem.

VI. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów i osoby pełnoletnie przez nich upoważnione w formie pisemnej. Przedszkole zastrzega sobie prawo weryfikowania danych personalnych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
2. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu, bądź innego środka odurzającego.
3. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany poinformować telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
5. Rodzice i opiekunowie dzieci są zobowiązani do zamykania drzwi wejściowych dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

Obowiązki wszystkich pracowników Przedszkola szczegółowo określa Statut Przedszkola i Regulamin Pracy obowiązujący w Przedszkolu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie Przedszkola pod opieką rodzica lub osób upoważnionych do odbioru dziecka. Dziecko pozostaje pod opieką rodzica w trakcie przyprowadzania, do momentu przekazania dziecka pod opiekę personelu oraz po południu w trakcie odbierania dziecka, do momentu zabrania go z grupy.
2. Ważne sprawy dotyczące funkcjonowania Przedszkola będą przekazywane na stronie internetowej (www.malutkowo.pl), na tablicy ogłoszeń oraz w indywidualnych przypadkach drogą korespondencji elektronicznej.
3. Wszelkie indywidualne ustalenia pomiędzy dyrekcją Przedszkola, a rodzicami muszą mieć formę pisemną, podpisaną przez obie strony.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.09.2018r.

Dyrektor Przedszkola

Irena Grabarska