



**Regulamin Niepublicznego Dwujęzycznego Przedszkola „Małe Cuda”
Ul. Miłkowskiego 7 LU4/LU5, 30-349 Kraków**

§ 1

Organem prowadzącym przedszkole jest osoba prawna prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Tommar Creche Sp. z o.o., 30-392 Kraków, ul. Jana Kantego Federowicza 3/34.

§ 2

Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: Ul. Miłkowskiego 7 LU4/LU5, 30-349 Kraków, oddział przedszkola znajduje się również pod adresem ul. Przemiaraki 23A, 30-384 Kraków

§ 3

1. Przedszkole jest placówką jednooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku, gdzie przeznaczono miejsce na przebywanie 50 dzieci w pełnym wymiarze godzin
2. Przedszkole jest placówką wychowawczo-dydaktyczną, która zapewnia wychowanie i opiekę dzieciom od lat 2,5 do rozpoczęcia nauki w szkole

§ 4

1. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i realizuje podstawę programową od poniedziałku do piątku w godz. od 9:00 do 14.00.
2. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola do godziny 9:00
3. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
4. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad grupą, ustala dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia.
6. Dzieci podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie wznawiane jest z początkiem każdego roku szkolnego. Dyrektor zawiera umowę z firmą ubezpieczeniową w porozumieniu z Rodzicami. Koszt ubezpieczenia ponoszą Rodzice.
7. Zasady odpłatności za wyżywienie i wysokość stawki żywieniowej ustala firma cateringowa zaopatrująca przedszkole w pożywienie.
8. Usługa cateringowa świadczona jest przez firmę Alma Verde, zamówienia posiłków oraz opłaty za wyżywienie wnoszone są przez rodziców poprzez elektroniczną platformę StartEdu
9. Szczegóły dotyczące rejestracji na platformie StartEdu rodzice otrzymują od Dyrektora przedszkola oraz na umowach o świadczenie usług opiekuńczo wychowawczych
10. Informację o rezygnacji z uczęszczania dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować na piśmie dyrektora przedszkola z miesięcznym wyprzedzeniem. Zaprzeszanie naliczania odpłatności za przedszkole następuje z końcem miesiąca, w którym mija okres wypowiedzenia.
11. Czesne obejmuje pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach od 7:00 do 17:00 oraz uczestnictwo w stałych zajęciach dodatkowych (język angielski, zajęcia plastyczne, zajęcia muzyczne, zajęcia logopedyczne, integracji sensorycznej).
12. Pozostałe zajęcia dodatkowe prowadzone są na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów).

§ 5

13. Rodzice są zobowiązani przestrzegać zawartą z organem prowadzącym przedszkole umowę cywilno-prawną o świadczenie usług dydaktyczno-wychowawczych oraz postanowień statutu przedszkola.



14. Na początku roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemnie oświadczenie, w którym wskazują osoby upoważnione do przyprawiania i odbierania ich dziecka z przedszkola. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani podać swoje aktualne numery telefonów kontaktowych
15. W sytuacjach szczególnych rodzice (prawni opiekunowie) powinni osobiście poinformować nauczyciela o tym, że dziecko zostanie odebrane przez inną osobę upoważnioną. Informację należy przekazać na piśmie z jednodniowym wyprzedzeniem lub najpóźniej w dniu przyprawiania dziecka do przedszkola
16. Przyprawianie i odebranie dziecka z przedszkola odbywa się w godzinach ustalonych w regulaminie przedszkola lub godzinach uzgodnionych indywidualnie z dyrektorem przedszkola.
17. Po przyprawieniu dziecka do przedszkola należy je przekazać nauczycielowi, aby nauczyciel mógł wpisać obecność w danym dniu
18. Osoby przyprawiające dziecko do przedszkola są zobowiązane: pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, osobiście przekazać dziecko nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka nauczycielowi do chwili odebrania dziecka po zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole
19. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do budynku
20. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola
21. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane o ustalonej porze nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami)
22. Gdy próby skontaktowania się z rodzicami nie odnoszą skutku i nie udaje się ustalić miejsca pobytu rodziców, nauczyciel pozostaje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę, a po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji
23. W przypadku gdy jedno z rodziców nie życzy sobie, aby dziecko było odbierane przez drugiego z rodziców wtedy musi przedstawić dyrektorowi przedszkola odpowiednie orzeczenie sądowe orzekające o sprawowaniu wyłącznej opieki nad dzieckiem
24. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo (np. przez rodzeństwo w wieku od szesnastu lat)
25. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty i pokazać go na żądanie nauczycielowi
26. Rodzic lub upoważniona osoba zgłasza się po dziecko w sali (od tej chwili ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko) i udaje się z dzieckiem do szatni
27. Odbieranie dziecka musi odbywać się za wiedzą nauczyciela opiekującego się daną grupą
28. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
29. Jeżeli nauczyciel odmówi wydania dziecka osobie zgłaszającej się po nie musi niezwłocznie poinformować o tym dyrektora przedszkola lub upoważnioną przez nią osobę i podjąć wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka
30. Jeżeli po dziecko ma się zgłosić osoba, która nie została wymieniona w oświadczeniu rodziców wtedy rodzice są zobowiązani zawiadomić o tym telefonicznie dyrektora przedszkola. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty jak i pisemną zgodę rodziców dziecka

§ 6

1. Dziecko nie przynosi do przedszkola swojego jedzenia i picia.
2. Nauczyciel nie ma prawa podawania leków dzieciom, poza wypadkami określonymi w osobnej procedurze podawania leków przez nauczycieli
3. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się zakładania dzieciom do przedszkola kolczyków, pierścionków, koralików itp.



4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione zabawki oraz wózki pozostawione w korytarzu
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektor przedszkola.
6. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również zobowiązani są odebrać z placówki dziecko, u którego nauczyciel stwierdził stan podgorączkowy lub którego stan wskazuje na stan podgorączkowy.
7. Rodzice powinni odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości 40zł za każde rozpoczęte pół godziny. Potrzebę dłuższego pobytu w przedszkolu rodzice powinni zgłaszać do dyrektor placówki jak najwcześniej.

§ 7

1. Warunkiem zapisania dziecka do przedszkola jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia
2. Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola wypełniają rodzice (lub prawni opiekunowie) i przekazują ją dyrektor.
1. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy o świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów) a dyrektor przedszkola
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc

§ 8

1. W przypadku nieterminowego uiszczenia czesnego może nastąpić rozwiązanie umowy na warunkach określonych w umowie cywilno-prawnej
2. Rozwiązanie umowy nie zwalnia rodziców od konieczności uiszczenia opłaty za zaległe płatności
3. Rozwiązanie świadczenia usługi następuje w przypadkach przewidzianych umową.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy uczniów przedszkola
5. Dziecko może być skreślone z listy uczniów, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur
6. Brak zgłoszenia nieobecności dziecka powyżej 14 dni może spowodować wypowiedzenie umowy

§ 9

1. Rodzice mają prawo do:
 - a. Znajomości zadań wynikających z planu rozwojowego, rocznego przedszkola i planów miesięcznych w grupie;
 - b. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - c. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
2. Rodzice otrzymują wszelkie informacje dotyczące dzieci w każdym czasie bezpośrednio od nauczycieli lub za pomocą aplikacji elektronicznej.
3. Dyrektor przedszkola udziela informacji w ustalonych godzinach przyjęć.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uczestniczyć w zajęciach otwartych dla Rodziców, zajęciach adaptacyjnych, imprezach ogólnoprzedszkolnych i grupowych, festynach rodzinnych oraz innych formach działalności statutowej przedszkola



§ 10

1. Rodzice są zobowiązani terminowo uiszczać odpłatność za świadczone usługi dydaktyczno-wychowawcze i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z zapisami umowy cywilno-prawnej zawartej z dyrektorem placówki na rachunek bankowy wskazany w umowie cywilno-prawnej
2. Składniki opłat za czesne i ich wysokość ustala rokrocznie właściciel organ prowadzący zgodnie z zapisami umowy cywilno-prawnej
3. Koszt dodatkowych zajęć organizowanych w przedszkolu (poza zajęciami lekcyjnymi) są pokrywane przez rodziców.
4. Za czas nieobecności dziecka w przedszkolu, dzienna stawka żywieniowa nie obowiązuje, pod warunkiem rezygnacji z posiłku poprzez platformę Start-Edu lub za pomocą platformy do godziny 6 rano w pierwszym dniu nieobecności dziecka. Szczegóły dostępne są na platformie Start-Edu.
5. Cennik usług i składniki opłat będą podawane do wiadomości rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 11

1. Rodzice powinni na bieżąco czytać informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola oraz w aplikacji elektronicznej
2. Rodzice powinni interesować się treścią pracy przedszkola a w tym mieć na uwadze:
 - a. branie udziału w ogólnych i grupowych zebraniach oraz zajęciach otwartych;
 - b. spotkanie się na rozmowach indywidualnych z dyrektorem, nauczycielami oraz specjalistami
 - c. zapoznanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów umieszczonych w kąciku dla rodziców
 - d. branie udziału w imprezach i uroczystościach przedszkolnych połączonych z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
3. Rodzice powinni:
 - a. Wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
 - b. Odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola
 - c. Rodzice powinni przestrzegać rozkładu dnia i zarządzeń dyirekcji przedszkola, w szczególności w odniesieniu do ramowego planu dnia
 - d. dbać o estetyczny wygląd dziecka
 - e. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb przedszkola związanych z realizacją programu nauczania i wychowania
 - f. zgłaszać nieobecność dziecka za pomocą aplikacji elektronicznej możliwie jak najwcześniej

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez dyrektora przedszkola.

Kraków 01.12.2023