

REGULAMIN PRZEDSZKOLA NR 1

SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ

I. Organizacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi działalność opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godz. 6.00-16.45.
2. Rok opieki przedszkolnej trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
3. Przerwa letnia pracy przedszkola trwa 1 miesiąc, w lipcu.
4. Indywidualne sprawy dotyczące dzieci i problemów wychowawczo-dydaktycznych rodzice konsultują, omawiają i uzgadniają z nauczycielem prowadzącym grupę.
5. Wnioski i uwagi związane z funkcjonowaniem przedszkola rodzice zgłaszają do dyrektora przedszkola, który podejmuje stosowne decyzje.
6. Zebrania z rodzicami organizuje nauczyciel, co najmniej 2 razy w roku przedszkolnym.
7. Wszystkie pozostałe sprawy organizacyjne reguluje statut przedszkola, który dostępny jest na żądanie w przedszkolu oraz na stronie internetowej.
8. Rozkład dnia jest następujący:
 - godz. 6.00 - 8.30 - Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, zajęcia zespołowe i indywidualne
 - godz. 9.00 - 9.30 - I śniadanie
 - godz. 10.00 - 11.00 - Realizacja podstawy programowej, zajęcia wg programu Montessori
 - godz. 11.00 - 11.15 - II śniadanie
 - godz. 11.15 - 13.00 - Zajęcia programowe, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki, koncerty, przedstawienia oraz zajęcia dodatkowe (język angielski, rytmika, religia, szachy, gimnastyka korekcyjna i inne)
 - godz. 13.00 - 13.30 - Obiad
 - godz. 13.30 - 16.45 - Zajęcia relaksacyjne, zabawy dowolne oraz pobyt w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia zespołowe i indywidualne.

II Zasady przyjęć dzieci do przedszkola

1. Rodzice lub opiekunowie dziecka zainteresowani edukacją w Przedszkolu STEP wypełniają i składają „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola”. Wnioski przyjmowane są przez cały rok. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w miesiącu styczniu roku, na który dziecko zostało zgłoszone do przedszkola. Przyjęć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola uwzględniając kryteria ustalone przez organ prowadzący STEP; decyduje kolejność zgłoszeń. Warunkiem przyjęcia jest złożenie „Karty dziecka rozpoczynającego edukację przedszkolną” oraz podpisanie umowy w sprawie dokonania przedpłaty za pierwszy miesiąc edukacji.
2. Na każdy kolejny rok szkolny rodzice dzieci mają obowiązek wypełnić i złożyć w styczniu nową „Kartę dziecka kontynuującego edukację przedszkolną”. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają zapewnioną kontynuację edukacji.

3. W przypadku występowania istotnych przesłanek dydaktyczno-wychowawczych rada pedagogiczna przedszkola po rozpoznaniu może wyrazić opinię negatywną o dalszym uczęszczaniu dziecka do przedszkola w kwestiach przewidzianych w Statucie przedszkola.
4. Do przedszkola powinny być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe. Nauczyciel widząc, że dziecko ma objawy chorobowe zgłasza ten fakt rodzicom w celu zabrania dziecka z przedszkola.
5. W sytuacji nabycia choroby zakaźnej (ospa, świnka, odra, itp.) rodzic ma obowiązek zawiadomić przedszkole, jak i przynieść stosowne zaświadczenie od lekarza o możliwości powrotu do placówki edukacyjnej po przebytej chorobie.

III Zasady odpłatności za przedszkole

1. Za pobyt dziecka w przedszkolu zgłaszający opłaca chesne oraz stawkę żywieniową w wysokości ustalonej na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania dziecka w przedszkolu, z uwzględnieniem świadczeń i dotacji z budżetu miasta.
2. W kwocie chesnego uwzględnione są: koszty pobytu dziecka w przedszkolu, zajęcia z programu uzupełniającego obejmującego wszystkie dzieci np. język obcy wg podstawy programowej, religia, rytmika, spektakle teatralne, koncerty filharmoniczne, itp.
3. Wysokość stawki żywieniowej ustalana jest na podstawie kosztów zakupów artykułów spożywczych i zalecanych norm żywieniowych dla dzieci.
4. Kwota chesnego i stawki żywieniowej podana jest w załączniku do regulaminu.
5. Chesne i opłata za wyżywienie winny być wpłacane do na rachunek bankowy przedszkola w terminie do 15. każdego miesiąca. Opłaty za zajęcia dodatkowe zlecane przez rodziców są rozliczane oddzielnie wg zasad ustalonych z prowadzącym i winny być realizowane w terminie jak wyżej.
6. Za okres przerwy letniej pracy przedszkola w miesiącu lipcu chesne nie jest pobierane.
7. Wypisanie dziecka z przedszkola winno być zgłoszone na druku rezygnacji z przedszkola w terminie poprzedzającym miesiąc wykreślenia w ewidencji. W przypadku wykreślenia z ewidencji do 15. dnia miesiąca chesne pobierane jest w wysokości 50%, natomiast po tym terminie 100%.
8. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej. Rozliczenie zwrotów za nieobecność dziecka dokonywane jest w następnym miesiącu.
9. W przypadku powtarzającej się zwłoki w opłatach lub niezapłacenia chesnego w czasie dłuższym niż 30 dni dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreślenie dziecka z przedszkola.
10. Przedszkole zastrzega możliwość podniesienia wysokości chesnego w przypadku wzrostu kosztów niezależnych, powiadamiając o tym fakcie rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem.

Regulamin obowiązuje od 1 lutego 2019r.

Dyrektor Przedszkola