

Regulamin Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z późn. zm.;
- Ustawa – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późn. zm.
- Statut Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie

1. Szkoła jest placówką niepubliczną, osobą prowadzącą Szkołę jest Fundacja Casa dei Bambini, KRS 0000675694

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

3. Personel Szkoły stanowią nauczyciele ze stosownym wykształceniem wymaganym przez przepisy oświatowe, dodatkowo przeszkolone w specjalistycznych metodach pracy z małymi dziećmi, zgodnie z linią pracy Przedszkola Integracyjnego Montessori i Krakowskiego Ośrodka Rehabilitacji Wieku Rozwojowego przy ul. Prochowej 12 w Krakowie, współpracującymi z Centrum Dziecięcym w Monachium i Międzynarodową Akademią Rehabilitacji Wieku Rozwojowego w Monachium.

4. Dodatkowo opiekę nad dziećmi sprawuje psycholog rozwojowy, i logopeda.

5. Podstawę przyjęcia dziecka do Szkoły stanowi dokładnie wypełniona karta zgłoszeń pobierana w placówce lub drogą elektroniczną (strona

www.krakowmontessori.pl) i złożona osobiście w sekretariacie szkoły. Nabór na dany rok szkolny dokonywany jest na bieżąco i trwa do zapewnienia miejsc. Dzieci dobierane są do oddziałów proporcjonalnie do wieku, płci. Szczegółowe zasady przyjęć określa Statut Szkoły.

6. Każde dziecko przed przyjęciem odbywa w obecności rodzica wizytę u psychologa rozwojowego, który określa stopień dojrzałości dziecka .

7. Na życzenie rodziców oraz zgodnie ze wskazaniami specjalistów dziecko może zostać objęte opieką specjalistów, zatrudnionych w Szkole i/lub współpracujących ze Szkołą, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

8. Dzieci z orzeczeniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej będą otrzymywały pomoc specjalistów zgodnie z wytycznymi określonymi w dostarczonych szkole dokumentach w zakresie jaki Szkoła może zaoferować. W razie braku możliwości zapewnienia pomocy, któregoś ze specjalistów Szkoła uprzedza o tym Opiekunów dziecka.

9. Odmowa ze strony rodziców korzystania z zajęć specjalistycznych (np. indywidualne zajęcia z psychologiem), zgodnie z zaleceniami specjalistów sprawujących opiekę nad dziećmi w Szkole może być podstawą do rozwiązania umowy o wpis .

10. Szkoła czynna jest zgodnie z przepisami określającymi organizację roku szkolnego.

11. Przerwy w trakcie roku szkolnego – świąteczne, ferie, dni wolne określa arkusz organizacji szkoły. Wykaz dni podawany jest do wiadomości Rodziców na tablicy ogłoszeń po rozpoczęciu roku szkolnego.

12. Rodzice przyprawdzając dzieci z klas 1-3 zobowiązani są wejść z nimi do szkoły, a odbierając je muszą zgłosić to nauczycielowi i podpisać kartę odbioru dziecka.

13. Rodzice zobowiązują się do przyprawdzania dziecka przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz odebrania go przed zamknięciem Szkoły. W razie zaistnienia wyjątkowych sytuacji i konieczności przyprawdzenia lub odebrania dziecka wcześniej ustalają to z nauczycielami.

14. Godziny otwarcia Szkoły: od 7.30 do 17.00. Za każde rozpoczęte 15 minut obecności dziecka po godzinie zamknięcia szkoły rodzice zostaną obciążeni dodatkową opłatą w kwocie 50 zł. Cena może ulec zmianie na podstawie decyzji Zarządu Fundacji.

15. W Szkole dzieci mogą spożywać posiłki:

- drugie śniadanie około godz. 9.00
- obiad – ok. godz. 13.00
- podwieczorek – około godziny 15.00.

Drugie śniadanie przynoszone jest przez dzieci/ uczniów z domu i zawierać powinno – kanapkę, owoce lub jogurt. Zabrania się przynoszenia słodyczy jako posiłku dla dziecka.

Obiad i podwieczorek zamawiane są w firmie cateringowej.

16. Opłatę za obiad i podwieczorek rodzice wnoszą na konto firmy cateringowej.

17. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala firma cateringowa

18. Rodzice zobowiązani są do ponoszenia opłaty stałej – czesnego - w wysokości określonej przez Zarząd Fundacji Casa dei Bambini.

19. Szczegółowe zasady dotyczące odpłatności zawiera Umowa o kształcenie dziecka.

20. Ulgi w opłacie są przyznawane przez Zarząd Fundacji.

21. Wnioski o udzielenie ulgi należy składać do 30 czerwca danego roku szkolnego.

22. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia.

23. Od decyzji o odmowie przyznania ulgi nie przysługuje prawo odwołania się.

24. Nieterminowe regulowanie należności za szkołę egzekwowane będzie na zwyczajowej drodze prawnej.

25. Rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka ze Szkoły w godzinach jej funkcjonowania osobiście lub przez osoby przez nich upoważnione. Stosowną informację z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru dowodu tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka w formie pisemnej przekazują do sekretariatu Szkoły.

26. Uczeń, po wypełnieniu stosownego oświadczenia podpisanego przez Rodziców / prawnych opiekunów może wychodzić sam ze szkoły po zakończonych zajęciach.

27. 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 Szkoły, który wraz z nauczycielem decyduje

o sposobie zapewnienia dziecku opieki do czasu przekazania dziecka jego prawnym opiekunom.

28. Rodzice po przyprowadzeniu dziecka do Szkoły przekazują dzieci pani woźnej w szatni, dzieci rozbierają się samodzielnie lub przy pomocy pani woźnej. Wejście rodziców do szatni wraz z dzieckiem jest także możliwe, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

29. Przy odbiorze dzieci osoba odbierająca dziecko może zostać wylegitymowana (patrz pkt. 25).

30. Parking dla rodziców, wykorzystywany na czas dowozu i odbioru uczniów, znajduje się przed budynkiem.

31. W Szkole zainstalowany jest domofon. Każda wchodząca osoba jest zobowiązana do podania nazwiska oraz celu wizyty.

32. Jeżeli razem z Państwem chce wejść na teren Szkoły nieznana osoba, proszę nie wpuszczać jej bez porozumienia z pracownikiem Szkoły lub po wejściu razem na teren Szkoły doprowadzić ją do pracownika Szkoły.

33. Rodzice mogą wejść na teren Szkoły/ klasy jeżeli sobie tego życzą, każdorazowo po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem lub dyrektorem.

34. Na tablicy ogłoszeń są podawane terminy zajęć otwartych dla rodziców, zebrań oraz godziny indywidualnych kontaktów z nauczycielami.

35. Rodzice przebywający w sali zajęć/ klasie są zobowiązani do zdjęcia obuwia, lub założenia obuwia ochronnego.

36. Do Szkoły może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe. Dzieci z objawami choroby niemające zaświadczenia lekarskiego o alergii będą odsyłane do domów i izolowane od grupy na czas oczekiwania na przyjazd Rodziców.

37. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora Szkoły.

38. Personel Szkoły nie ma prawa podawać dzieciom lekarstw, w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z posiadaną wiedzą i umiejętnościami.

39. O zgłoszonych zachorowaniach dzieci na chorobę zakaźną Szkoła zawiadamia rodziców informacją na tablicy ogłoszeń lub mailowo lub poprzez e-dziennik.

40. O fakcie zachorowania dziecka przebywającego w Szkole rodzic zostaje powiadomiony natychmiast, dlatego rodzic winien udostępnić numer telefonu, pod którym jest zawsze dostępny. Nauczyciel równolegle powiadamia o chorobie dziecka dyrektora Szkoły. Rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko w ciągu dwóch godzin od zgłoszenia jego zachorowania. W tym czasie dziecko będzie odizolowane od grupy rówieśniczej.

41. Rodzic w karcie zapisu informuje Szkołę o stanie zdrowia dziecka, stwierdzonych alergiach i innych ważnych czynnikach mogących rzutować na stan zdrowia lub postępowanie w przypadku stwierdzenia choroby.

42. Szkoła może poprosić Rodzica o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do szkoły z uwagi na sytuację zdrowotną dziecka, np. po zachorowaniu na chorobę zakaźną.

43. W przypadku alarmu smogowego dzieci nie będą wychodzić na zewnątrz budynku. W przypadku przekroczenia norm zanieczyszczenia powietrza nauczyciel będzie postępował zgodnie z ustaleniami na zebraniu z Rodzicami (Rodzice podejmują decyzję głosem większości odnośnie realizacji wyjść i wycieczek wcześniej zaplanowanych i opłaconych).

44. Wszystkie dzieci zgłoszone do Szkoły na nowy rok szkolny mogą uzyskać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne, (obowiązkowe tylko w przypadku wyjazdu na wycieczkę za granicę). Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice we wrześniu danego roku szkolnego. Firmę ubezpieczeniową wybiera dyrektor Szkoły spośród przedstawionych ofert.

45. Rodzice nie ubezpieczający dzieci w Szkole winni napisać stosowne oświadczenie.

46. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przynoszone przez uczniów.

47. Uczeń Szkoły winien mieć schludny wygląd, zgodny z zapisami statutu Szkoły (strój szkolny, schludne uczesanie, brak tatuaży, żelu na włosach, lakieru na paznokciach).

48. Szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami pedagogicznymi, jest placówką szkoleniową hospitowaną przez studentów i nauczycieli w ciągu całego roku szkolnego. Nad organizacją hospitacji czuwa dyrektor Szkoły.

49. Ważne wydarzenia w życiu Szkoły mogą być utrwalane przez nauczycieli na zdjęciach zamieszczonych w kronice i na zahasłowanej stronie internetowej Szkoły, jak również mogą zostać użyte w celach szkoleniowych – w trakcie prowadzonej przez nauczycieli działalności naukowej i dydaktycznej – udziału w konferencjach, w tym międzynarodowych i prowadzeniu zajęć ze

studentami. Umieszczanie przez Szkołę zdjęć z udziałem dzieci w powszechnie dostępnych publikacjach naukowych i innych, w tym na otwartych stronach internetowych oraz np. portalach typu facebook musi zostać poprzedzone zapytaniem o zgodę Rodziców dzieci.

50. Szkoła może w celach promocyjnych umieszczać na stronie www oraz na portalu Facebook zdjęcia niezawierające wizerunku dzieci bez pytania Rodziców o zgodę.

51. Szkoła przygotowuje dla Rodziców stosowną, pisemną lub elektroniczną deklarację dotyczącą ewentualnego umieszczania wizerunku dziecka w mediach.

52. Informacje dotyczące bieżącej pracy Szkoły, organizowanych wyjść z dziećmi przesyłane są także drogą mailową. Rodziców nie wyrażających zgody na udostępnianie adresów mailowych innym Rodzicom prosimy o złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej, w sekretariacie Szkoły.

53. Uczniowie wychodzą na świeże powietrze w miarę możliwości codziennie, także w okresie zimowym. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku odzieży odpowiedniej do panujących na zewnątrz warunków.

54. Pozostawienie ucznia w Szkole na prośbę rodzica, podczas gdy pozostałe dzieci wychodzą na zewnątrz, jest możliwe, gdy pozwala na to organizacja pracy, tzn. gdy jest możliwość organizacyjna pozostania dziecka w Szkole pod opieką dorosłego.

55. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza Szkoły organizowana jest odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków z poszanowaniem ich godności osobistej, religijnej oraz w poczuciu tożsamości narodowej.

56. Rodzice powinni współpracować z nauczycielami w realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego, przynajmniej raz w semestrze odbyć indywidualną rozmowę z nauczycielem - wychowawcą, a także brać udział w zebraniach grupowych. Godziny indywidualnych spotkań nauczyciela z Rodzicami są wywieszane na tablicach ogłoszeń dla poszczególnych grup. Rodzic ma prawo spotkać się z nauczycielem w sprawie dziecka zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba.

57. Dyrektor Szkoły przyjmuje Rodziców w godzinach podanych na tablicy ogłoszeń. Kontakt telefoniczny z dyrektorem Szkoły jest możliwy zawsze w godzinach otwarcia placówki. Numer telefonu komórkowego podany jest na tablicy ogłoszeń. Adres mailowy Szkoły znajduje się na stronie internetowej Szkoły www.krakowmontessori.pl. Zachęcamy do korzystania z tej drogi komunikacji, jeżeli zajdzie taka potrzeba w każdej sprawie, która Państwa jako Rodziców niepokoi.

58. Rodzice zobowiązani są poinformować o nieobecności dziecka drogą oficjalną.

59. Dzieci nie przynoszą do Szkoły telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych typu smartwatche, tablety czy laptopy. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy dzieci samodzielnie wracają do domu. W takiej sytuacji dziecko może, za pozwoleniem nauczyciela zadzwonić do rodzica w celu ustalenia okoliczności powrotu. W czasie pobytu w Szkole znajdują się zawsze pod bezpośrednią opieką nauczycieli, kontakt Rodziców jest możliwy tylko przez Sekretariat Szkoły.

60. Wyjątkiem jest sytuacja w której uczeń w ramach dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z opinii lub orzeczenia posiada przedmioty elektroniczne jako niezbędne. Sytuacja taka będzie rozpatrywana indywidualnie.

61. Droga służbowa w Szkole to:

rodzic – nauczyciel – dyrektor – Zarząd Fundacji - Małopolskie Kuratorium Oświaty.

62.Z ogrodu szkolnego mogą korzystać tylko dzieci zapisane do Szkoły.

Regulamin Niepublicznej Integracyjnej Szkoły 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 Szkoły. 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 instytucji.

Regulamin zatwierdzony przez Zarząd Fundacji Casa dei Bambini – osoby prowadzącej Szkołę uwzględnia zmiany z dn. 24 marca 2021 r. oraz został zaktualizowany decyzją Rady Pedagogicznej 22.01.2025 r..

Kraków 2025-01-22

Prezes Fundacji

Elżbieta Zabiegaj

V-ce Prezes Fundacji

Jakub Koźmiński

Dyrektor Szkoły