

**Regulamin
Niepublicznego Przedszkola "Bąbel"
w Legionowie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niepubliczne Przedszkole „Bąbel” jest placówką prywatną, siedziba Przedszkola mieści się w Legionowie, ul. Zegrzyńska 81a. Organem prowadzącym jest osoba fizyczna – Wioletta Józwiak.
2. Przedszkole prowadzi działalność dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą na rzecz Dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, przez cały rok kalendarzowy. Jest czynne od poniedziałku do piątku w dni robocze (od 6.00 do 18.00) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i przerwy wakacyjnej, której dokładną datę trwania podaje Organ prowadzący Przedszkole do wiadomości Rodziców na początku każdego roku szkolnego.
3. Do Niepublicznego Przedszkola „Bąbel” przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
4. Dodatkowa opieka nad Dzieckiem (po wcześniejszym uzgodnieniu) może odbywać się przed godziną 6.00 lub po godzinie 18.00. Wówczas Rodzic/Opiekun obowiązany jest uiścić opłatę 15 PLN za każdą rozpoczętą godzinę.
5. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.
6. W ciągu dnia przewiduje się cztery posiłki dziennie: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek.
7. Do placówki przyjmowane są Dzieci zdrowe oraz z alergią po wcześniejszym ustaleniu z Osobą Prowadzącą.
8. Przedszkole współpracuje z logopedą i psychologiem.
9. Podstawą przyjęcia Dziecka do Niepublicznego Przedszkola „Bąbel” jest wypełnienie Karty, podpisanie umowy cywilnoprawnej oraz wpłata wpisowego.
10. Termin rekrutacji na dany rok określa Organ Prowadzący. W miarę wolnych miejsc, Dzieci będą przyjmowane do Przedszkola przez cały rok.
11. Okresem rozliczeniowym za usługi Przedszkola jest miesiąc kalendarzowy.
12. Opłaty za pobyt w Przedszkolu reguluje Cennik, który jest załącznikiem do Regulaminu. Podpisanie umowy oznacza jednocześnie akceptację Regulaminu oraz Cennika.
13. Wyposażenie Przedszkola spełnia standardy bezpieczeństwa i higieny, posiada niezbędne atesty.
14. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności:
 - a. za zniszczenia ubrań powstałe w wyniku zabawy i podczas zajęć prowadzonych w Przedszkolu i na placu zabaw,

b. za rzeczy osobiste przyniesione do Przedszkola, w tym rzeczy drogie, wartościowe.

15. Zabrania się przynoszenia do Przedszkola:

- a. ostrych, niebezpiecznych przedmiotów,
- b. zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte przez Dziecko.

PODSTAWOWE ZADANIA NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „BABEL”

1. Głównym zadaniem Przedszkola jest:

- sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
- wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci,
- rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami.

2. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez **prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o podstawę programową** wychowania przedszkolnego określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

NASZE CELE

1. Zapewnienie wysokiego poziomu pracy edukacyjnej placówki.
2. Tworzenie warunków dających możliwość rozwoju każdego dziecka.
3. Dążenie do osiągania jak najlepszych efektów kształcenia.
4. Stworzenie jednolitego i spójnego systemu wychowawczo – opiekuńczego.
5. Zapewnienie zestawu programów gwarantujących rozwój edukacyjny dzieci i organizowanie procesu kształcenia i wychowania zapewniającego rozwój każdego dziecka.
6. Kształtowanie pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.
7. Aktywna współpraca ze środowiskiem na rzecz rozwoju własnego i lokalnego.
8. Dążenie do współodpowiedzialności za wizerunek Przedszkola

9. Zapewnienie odpowiedniej bazy i wyposażenia gwarantujących właściwą realizację zadań placówki.
10. Zapewnienie sprawnego, skutecznego kierowania placówką zgodnie z przyjętą koncepcją rozwoju.

Realizując powyższe zadania Niepubliczne Przedszkole „Bąbel”:

- a. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka,
- b. rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
- c. stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, dążenia do osiągnięcia celów, do podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie oraz własne postępowanie,
- d. stara się rozwijać wrażliwość moralną dzieci, uczyć odróżniania dobra i zła,
- e. kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka,
- f. zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
- g. rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- h. rozwija wrażliwość estetyczną, tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- i. tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i pro-zdrowotnych zachowań,
- j. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- k. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje tj. wykształcenie wyższe kierunkowe z przygotowaniem pedagogicznym,

USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE „BĄBEL”

1. Opieka wykwalifikowanej kadry dbającej o bezpieczeństwo, prawidłowy rozwój, dobre samopoczucie oraz higienę Dzieci.
2. Zapewnienie 4 posiłków dziennie przygotowanych w ramach cateringu. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków. Możliwe jest ustalenie indywidualnego menu, w przypadku, gdy Dziecko cierpi na alergie pokarmowe.
3. Współpraca z logopedą i psychologiem.
4. Zajęcia edukacyjno – wychowawcze w pomieszczeniach przedszkola i na miejskim placu zabaw oraz realizacja zajęć z podstawowej oferty programowej.
5. Bogata oferta zajęć dodatkowych:
 - Taniec,
 - Język Angielski,

- Plastyka,
 - Rytmika,
 - Logorytmika
 - Konsultacje logopedyczne.
6. W ramach wpisowego gwarantujemy:
- materiały plastyczne m.in.: plastelina, kredki, bloki, papier kolorowy farby itp,
 - pomoce dydaktyczne i edukacyjne m.in. zabawki, książki, materiały piśmiennicze.
8. Przedszkole ubezpiecza Dzieci od następstw nieszczęśliwego wypadku w ramach ubezpieczenia grupowego.

FREKWENCJA DZIECI I ZASADY ODBIERANIA Z PLACÓWKI

1. Dziecko zakwalifikowane do Niepublicznego Przedszkola „Bąbel” powinno regularnie do niego uczęszczać.
2. Przedszkole czynne jest od 6.00 do 18.00.
1. **Dziecko przyprowadzane musi być zdrowe tzn. nie mające kataru, gorączki, biegunki, wymiotów, itp.**
2. Każda nieobecność powinna być zgłoszona.
3. **W przypadku nieobecności Dziecka czesne nie jest zwracane.** Dzieci mogą być odbierane tylko przez Rodziców/Opiekunów prawnych lub inne osoby (pełnoletnie, za okazaniem dokumentu tożsamości) upoważnione przez Rodziców/Opiekunów. Wzór upoważnienia dostępny wraz z Kartą. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania Dziecka do Przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
4. **Nieodebranie Dziecka w godzinach pracy Przedszkola, (w przypadku braku wcześniejszej informacji) skutkuje pobieraniem dodatkowej opłaty w wysokości 15 PLN za każdą rozpoczętą godzinę pobytu Dziecka.**
5. **Osobom, których stan (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, Dziecka nie wydajemy.**
6. W wypadku, gdy Dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców/Opiekunów o zaistniałym fakcie.
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców/Opiekunów, nauczyciel oczekuje z Dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
8. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z Rodzicem/Opiekunem.
9. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania Dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone pisemnym oświadczeniem oraz wyrokiem sądu.
10. Dyrekcja Niepublicznego Przedszkola „Bąbel” uprawniona jest do skreślenia z listy Dzieci w przypadku:

- Rodzice systematycznie zalegają z opłatami za przedszkole (po wcześniejszym wezwaniu rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie).
- Dziecko nie uczęszcza do przedszkola dłużej niż miesiąc oraz gdy brak wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka.
- Pomimo upomnień Rodzica/Opiekuna, Dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób i nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie, iż Dziecko jest zdrowe.
- Informacje podane w Karcie są niezgodne z prawdą.
- Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami a nauczycielem w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.

Rodzic może odwołać się od decyzji dyrektora, do Organu Prowadzącego, w terminie 5 dni od momentu otrzymania informacji o skreśleniu Dziecka z listy.

WYPOSAŻENIE DZIECKA

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste i estetycznie ubrane, tak aby samodzielnie rozebrać się i ubrać.
2. Dziecko powinno przynieść ze sobą na czas pobytu w placówce:
 - obuwie na zmianę zapinane na rzepy lub zatrzask,
 - odzież na zmianę,
 - strój gimnastyczny – grupa „O”,
 - środki higieny osobistej to jest: pampersy, kremy pielęgnacyjne - w przypadku młodszych dzieci, które korzystają jeszcze z pieluch,
 - szczoteczkę oraz pastę do zębów ,
3. Wszystkie rzeczy wchodzące w skład wyposażenia powinny być oznaczone inicjałami imienia i nazwiska.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice/Opiekunowie, którzy chcą korzystać z usług Przedszkola podpisują umowę cywilnoprawną z właścicielem Przedszkola, oraz wypełniają Kartę informacyjną o Dziecku. Podpisanie przedmiotowej umowy jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Przedszkola i Cennika.
2. Rodzice są zobowiązani do regularnego uiszczania opłat za pobyt Dziecka w Przedszkolu do 5-ego każdego miesiąca.
3. Wpisowe należy uiścić w dniu podpisania umowy lub przelewem na konto w terminie 7 dni od daty podpisania umowy o świadczenie usług. Wpisowe nie podlega zwrotowi w momencie rezygnacji Dziecka z zajęć w Przedszkolu.
4. Opłaty należy uiszczać na rachunek bankowy podany w umowie z dopiskiem: *Opłata za przedszkole, (podać m-c), (wpisać imię i nazwisko Dziecka)*
5. Rodzic/Opiekun ma obowiązek przyprowadzać do Przedszkola Dziecko zdrowe.

6. Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o alergiach, na które cierpi Dziecko. Pozwoli to uwzględnić potrzeby Dziecka i ustalić indywidualne menu.
7. W przypadku gdy Dziecko zachoruje podczas pobytu w Przedszkolu, personel placówki niezwłocznie informuje o powyższym fakcie Rodziców/Opiekunów Dziecka. Rodzic/Opiekun po otrzymaniu informacji o chorobie dziecka zobowiązany jest do jego odebrania z placówki.
8. Rodzice dzieci, których zachowanie objawia się nadmierną agresją i nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samych siebie, innych dzieci lub personelu, proszeni będą o konsultację z psychologiem dziecięcym. Współpraca Przedszkola z Rodzicami i Dzieckiem może być kontynuowana na podstawie pisemnej opinii psychologa oraz jego zaleceń.
9. Rodzice będą informowani przez nauczyciela o wszelkich niepokojących objawach zachowania się dziecka.
10. Umowę przyjęcia Dziecka do Przedszkola może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia z zastrzeżeniem od 1-go dnia następnego miesiąca.
11. W sytuacji, gdy dojdzie do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia wszelkie opłaty wniesione przez Rodziców/Opiekunów są bezzwrotne.
12. Rodzice mogą zgłaszać propozycję do programów wychowawczych, programów profilaktyki i promocji zdrowia, włączać się w organizację imprez okolicznościowych.
13. Rodzice/Opiekunowie mogą kierować wszelkie uwagi bezpośrednio do nauczyciela lub dyrektora placówki oraz zobowiązani są do zapoznania się z treścią ogłoszeń i komunikatów dostępnych w siedzibie Niepublicznego Przedszkola na „Tablicy ogłoszeń”.
14. Rodzice powinni brać czynny udział w życiu placówki poprzez udzielanie informacji o dzieciach, ofiarowanie własnej pomocy, udział w uroczystościach.
15. Rodzic/Opiekun wyraża zgodę na :
 - podawanie Dziecku przez personel przedszkola posiłków przygotowanych i dostarczonych przez firmę cateringową;
 - umieszczanie zdjęć Dzieci fotografowanych podczas pobytu w przedszkolu w galerii, kronice przedszkolnej.
 - na uczestnictwo Dziecka w imprezach, wycieczkach organizowanych poza terenem przedszkola.
 - w przypadku dzieci, które nie załatwiają potrzeb fizjologicznych na sedes/nocnik, zmianę pieluszki dziecka i niezbędną w tym zakresie pielęgnację to jest mycie, kremowanie.

Dzieci mają prawo do:

- ✓ właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ✓ ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- ✓ życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,

OBOWIĄZKI DZIECKA

Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- Traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych;
- Aktywnego udziału w zajęciach;
- Starania się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się;
- Zbierania zabawek i odkładania ich na miejsce;
- Szanowania wytworów innych dzieci;
- Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- Przestrzegania zasad higieny osobistej.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI ORAZ PROCEDURA ZGŁASZANIA I ROZWIĄZYWANIA ZAISTNIAŁYCH PROBLEMÓW

1. Rodzic, który chce wyjaśnić sytuację, która go zaniepokoiła- jest zobowiązany przedstawić problem w ciągu 3 dni od zdarzenia.
2. Problem należy zgłosić telefonicznie do dyrektora placówki.
3. Dyrektor przeprowadza wywiad w grupie na temat zaistniałej sytuacji i informuje Rodzica o jego wynikach telefonicznie.
4. Jeśli sytuacja tego wymaga ustalony zostanie termin spotkania z wychowawcą a jeśli jeśli strony nie osiągną porozumienia porozmawiamy o problemie w zespole.
5. Każdy z rodziców rozmawia tylko i wyłącznie o swoim dziecku.
6. Nie rozmawiamy o problemach przy dzieciach.

Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków

Generalne obowiązki wszystkich pracowników Przedszkola:

1. Przestrzeganie wyznaczonych godzin pracy.
2. Przestrzeganie zasad BHP i Ppoż.
4. Zapewnienie dzieciom atmosfery bezpieczeństwa i wzajemnej tolerancji.
5. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
6. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
7. Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta.
8. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z określonymi przepisami.
9. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zebraniach, naradach i szkoleniach.
10. Dbanie o dobre imię placówki.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci. Do jego zadań należy:

1. Dbłość o zdrowie dzieci.
2. Stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju psychofizycznego poprzez podmiotowe traktowanie i poszanowanie godności i indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka i przestrzeganie Praw Dziecka.
3. Sprzyjanie rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
4. Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość.
5. Dbłość o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie zabawek w należytym stanie.
6. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzi dokumentację pedagogiczną grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, a także ze strony innych wyspecjalizowanych placówek.
9. Nauczyciel otacza opieką wszystkich swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - a) poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia rodziców i dzieci w działalność przedszkola.
10. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z wymaganymi przepisami.

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Przestrzegania zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
2. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
3. Dbalność o należyłą czystość w pomieszczeniach dydaktycznych.
4. Przygotowywanie sal do spożywania posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci oraz sprzątanie po posiłkach.
5. Pomoc w zabiegach higienicznych.
6. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
7. Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola.

Dyrektor Przedszkola wybierany jest przez organ prowadzący i jest zobowiązany i uprawniony do:

1. Realizowania założeń i koncepcji wynikających z priorytetów MEN w zakresie wychowania przedszkolnego, specyfiki placówki.
2. Niezwłocznego przekazywania do wiadomości organowi prowadzącemu zaleceń i poleceń wydawanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Niepublicznym Przedszkolem.
3. Nadzorowanie pracy nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu.
4. Dbania o rozwój nauczycieli i podnoszenie ich kwalifikacji.
5. Sprawowania nadzoru pedagogicznego.
6. Prowadzenia i przechowywania określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności przedszkola.
7. Opieki nad wychowankami oraz dbałości o ich harmonijny rozwój.
8. Realizacji innych zadań zleconych przez organ prowadzący.

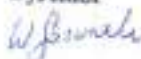
Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Niepublicznego Przedszkola „Bąbel” wraz z załącznikami został stworzony dla usprawnienia pracy wychowawczej, organizacyjnej Przedszkola oraz pogłębiania współpracy z Rodzicami/Opiekunami i nadania jednolitego kierunku wychowania dzieci.
2. Kadra pedagogiczna i personel zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu oraz do zapewnienia Państwa dzieciom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich rozwoju.
3. Regulamin może być modyfikowany.
4. Aktualne informacje i ogłoszenia będą umieszczane w placówce na „Tablicy ogłoszeń”.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

Dyrektor



mgr Wioletta Jędrzejak