



REGULAMIN
KANADYJSKIEGO PRZEDSZKOLA
na rok szkolny 2018/2019

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Placówka mieści się w Warszawie, przy ulicy Ignacego Krasickiego 53.
2. Placówka jest utworzona, prowadzona i nadzorowana przez Kanadyjską Szkołę Podstawową sp. z o.o., ul. Bełska 7, 02-638 Warszawa.
3. Placówka jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod numerem 398/PN/15.
4. Regulamin wraz ze Statutem jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność placówki. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne.

II. CELE PLACÓWKI

1. Celem i zadaniem placówki jest:
 - objęcie opieką dzieci od 3 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
 - kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
 - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
 - kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji dla odmienności kulturowych i narodowościowych,
 - zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należytym, higienicznym stanie,
 - zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci.

III. ZASADY PRZYJĘCIA DO PLACÓWKI

1. Placówka składa się z 4 oddziałów wiekowych: 3-, 4-, 5- i 6-latków.
2. Za zgodą Dyrektora i Organu Prowadzącego placówka może przyjmować dzieci od 2,5 roku życia, w miarę dostępności miejsc.



3. Dzieci przyjmowane do placówki powinny umieć komunikować potrzeby fizjologiczne.
4. Warunkiem zapisania oraz uczęszczania dziecka do placówki jest:
 - spotkanie z Dyrektorem placówki,
 - wpłacenie bezzwrotnego, jednorazowego wpisowego (szczegóły w cenniku),
 - podpisanie umowy o kształcenie i zgód RODO,
 - wypełnienie formularza zgłoszeniowego,
 - wypełnienie zaświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych.
5. Przyjęcie do placówki jest jednoznaczne z podpisaniem przez rodziców umowy regulującej szczegółowe zasady pobytu dziecka w placówce oraz wysokość i zasady odpłatności.
6. Placówka ma charakter ogólnodostępny. Ze względów bezpieczeństwa, szczególny stan zdrowia dziecka (alergia, astma itd.) wymaga wcześniejszego poinformowania Dyrekcji.
7. Zapisy prowadzone są przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc.
8. W przypadku braku miejsc, dzieci mogą być wpisywane na listę rezerwową.

IV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Placówka jest czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 7.45-18.00.
2. W godzinach 7.45-9.00 oraz 16.00-18.00 odbywają się zabawy swobodne, pod opieką personelu przedszkola pełniącego dyżury poranne i popołudniowe, w systemie zmianowym.
3. Po przyjęciu dziecko pozostaje pod stałą opieką nauczycieli aż do momentu odebrania przez osoby upoważnione.
4. Nauczyciele codziennie do godz. 9.45 odnotowują w dzienniku zajęć przedszkolnych obecność lub nieobecność dziecka w przedszkolu.
5. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców lub prawnych opiekunów. Za ich pisemną zgodą dziecko może być odebrane przez dorosłą osobę imiennie upoważnioną.
6. Placówka zatrudnia pracownika nadzorującego bezpieczeństwo dzieci w budynku, który monitoruje teren placówki, dba o to, żeby osoby nieupoważnione nie miały do niej wstępu.
7. Placówka zatrudnia pielęgniarkę oraz ma do dyspozycji psychologa przedszkolnego w przypadkach wymagających interwencji.
8. Dzieci uczęszczające do placówki są ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków.



9. W sytuacji wypadku mającego miejsce na terenie placówki, koordynator biura informuje telefonicznie rodziców, podczas gdy pielęgniarka lub nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
10. Rodzice mają obowiązek podać telefony alarmowe oraz uaktualniać wszelkie zmiany dotyczące możliwości kontaktu.
11. Rodzice mają obowiązek zapoznania się i przestrzegania ustaleń wynikających ze Zdrowotnych Procedur Postępowania.
12. Rodzic ma obowiązek zabrać dziecko z przedszkola, jeżeli stan jego zdrowia tego wymaga.
13. 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.

V. PROGRAM NAUCZANIA

1. Językiem wykładowym jest język angielski, w grupie 5- i 6-latków dodatkowo j. polski.
2. W placówce program nauczania ustalany jest przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzany przez koordynatora PYP oraz Dyrektora przedszkola.
3. Program nauczania powinien uwzględniać zróżnicowane potrzeby i uzdolnienia uczniów i może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
4. Program nauczania realizuje założenia programowe IBO i MEN.
5. Organ Prowadzący zatrudnia 2 lub 3 nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe dla grup 3-latków, w zależności od liczebności danej grupy, oraz po 2 nauczycieli do grup 4-, 5- i 6-latków.
6. Wychowankowie placówki mają prawo do zajęć dydaktycznych z zakresu: nauczania zintegrowanego, matematyki, przyrody, lekcji wychowawczych, plastyki, muzyki, rytmiki, języka francuskiego, zajęć wychowania fizycznego, kodowania/szachów w ramach Primary Years Programme.
7. Dzieci 6- i 7-letnie spełniają obowiązek przygotowania przedszkolnego według wytycznych programowych MEN oraz są poddane Diagnostyce Gotowości Szkolnej.

VI. ZAJĘCIA DODATKOWE

1. Placówka w miarę możliwości organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i oczekiwań rodziców.
3. Proponowane przez przedszkole zajęcia mogą m.in. uwzględniać: karate, ceramikę, taniec, balet, piłkę nożną, j. francuski, szachy, kreatywne zajęcia



plastyczne, naukę gry na pianinie, basen, gimnastykę korekcyjną, akrobatykę, tenis i logopedię.

4. Zajęcia dodatkowe organizowane są za pełną odpłatnością rodziców (opiekunów prawnych) oraz za ich zgodą wyrażoną na piśmie.
5. Płatność za zajęcia dodatkowe odbywa się w systemie miesięcznym według cennika na dany rok przedszkolny.
6. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.
7. Godziny prowadzenia zajęć dodatkowych ustalane są na początku każdego roku szkolnego lub semestru.
8. Zajęcia dodatkowe odbywają się w okresie od października do czerwca.

VII. ZASADY WSPÓŁPRACY Z OPIEKUNAMI

1. Rodzice:

- a) mogą zgłaszać propozycje i uwagi do programów wychowawczych, programów profilaktyki i promocji zdrowia, włączać się w organizację imprez okolicznościowych,
- b) mają obowiązek zapoznawać się z treścią komunikatów i ogłoszeń wystosowanych przez placówkę,
- c) powinni w miarę swoich możliwości brać czynny udział w życiu przedszkola,
- d) mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem placówki,
- e) mają obowiązek ściśle współpracować z placówką w procesie wychowawczym i dydaktycznym swojego dziecka,
- f) mają obowiązek systematycznie kontaktować się z placówką, celem uzyskiwania informacji dotyczących postępów dziecka, jego zachowania w klasie,
- g) mają obowiązek współpracować z nauczycielami, pedagogiem, Dyrektorem placówki w razie występujących u dziecka trudności dydaktycznych lub wychowawczych,
- h) w czasie rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązani do poinformowania Dyrektora w formie pisemnej o problemach psychologicznych, wychowawczych ucznia i na żądanie Dyrektora przedstawić odpowiednie zaświadczenia psychologiczne,
- i) mają obowiązek terminowo uiszczać opłaty za opiekę,
- j) mogą wyrazić zgodę na publikację zdjęć podopiecznych na stronie internetowej placówki oraz na facebooku.



2. Nauczyciele:
 - a) regularnie wysyłają cotygodniowy list z informacjami klasowymi do rodziców,
 - b) używają służbowego adresu e-mailowego do korespondencji z rodzicami.
3. Zebrania z rodzicami odbywają się w odstępie czasowym nie dłuższym niż 8-tygodniowym (w formie konferencji z udziałem dzieci, zebrań organizacyjnych, spotkań indywidualnych).
4. Sekretariat placówki informuje rodziców z wyprzedzeniem, co najmniej dwutygodniowym, o planowanym terminie spotkań nauczycieli z rodzicami.
5. Kalendarz pracy placówki jest udostępniony rodzicom przed początkiem roku szkolnego.

VIII. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Całkowity koszt wycieczek organizowanych w ciągu roku pokrywany jest przez rodziców.
2. Podczas wycieczek, na 8 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun.
3. Nauczyciele i opiekunowie nie pokrywają kosztów biletów wstępu.
4. Autokar przewożący dzieci musi być odpowiednio oznaczony i wyposażony w pasy bezpieczeństwa.
5. Rozliczenie kosztów wycieczki jest do wglądu na życzenie rodzica.
6. Opłata za wycieczkę nie może być zwrócona w przypadku nieobecności dziecka, jeżeli istniała konieczność dokonania płatnej rezerwacji miejsca ze znacznym wyprzedzeniem.

IX. WYŻYWIENIE

1. Placówka oferuje całodzienne wyżywienie dzieci korzystając z usług firmy cateringowej. Koszty wyżywienia nie są wliczone w czesne.
2. Posiłki dostosowane są do potrzeb dzieci, uwzględniające dzieci alergiczne oraz będące na diecie wegetariańskiej.
3. Rodzice zamawiają posiłki i rozliczają się za wyżywienie dziecka oraz mają wgląd w jadłospis poprzez elektroniczny system „ikuchnia”.
4. Rozliczenie finansowe z firmą cateringową należy do obowiązków Rodzica, uwzględniając dni nieobecności dziecka w placówce.
5. Posiłki wydawane są natychmiast po dostarczeniu do placówki.
6. W placówce używane są sztuczne oraz talerze wielokrotnego użytku.



7. Wszyscy pracownicy placówki posiadają aktualne książeczki zdrowia oraz pozytywne wyniki badań bakteriologicznych do okazania podczas kontroli sanitarnej.
8. Placówka ma podpisana umowę z firmą wywożącą śmieci i odpady 2 razy w tygodniu.

X. WYPOWIEDZENIE UMOWY I SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Organ Prowadzący ma prawo wypowiedzieć umowę o kształcenie w przypadku:
 - braku uregulowania czesnego przez okres 2 miesiące pomimo wezwania do zapłaty,
 - braku przystosowania się dziecka do grupy i stwarzania swoim zachowaniem zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych dzieci. W takiej sytuacji, po zasięgnięciu opinii psychologa, Dyrektor może zaprosić rodziców na spotkanie w celu ustalenia planu działania i zastosować środki pomocnicze, takie jak dodatkowa asystentka na koszt rodziców,
 - braku współpracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym po wyczerpaniu pomocy ze strony zaangażowanych specjalistów,
 - pomówienia, naruszenia dobrego imienia Kanadyjskiej Szkoły Podstawowej Sp. z o.o.,
 - naruszenia godności i dóbr osobistych pracowników Kanadyjskiej Szkoły Podstawowej sp. z o.o.,
 - sabotowania akcji przedszkolnych i namawiania do nieuczestniczenia w akcjach organizowanych przez przedszkole,
 - wyrażania rasistowskich uwag w stosunku do członków społeczności uczniowskiej i personelu,
 - innego rażącego naruszenia przez Rodziców postanowień zawartych w Statucie, które w szczególności utrudniają proces dydaktyczno-wychowawczy.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie wypowiedzenia umowy o kształcenie przez Organ Prowadzący, ostatniego dnia wypowiedzenia umowy, w trybie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora przedszkola, od której, zgodnie z KPA, rodzicom przysługuje prawo odwołania w ciągu 7 dni do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora przedszkola.
3. W udokumentowanych przypadkach medycznych, na pisemną prośbę Rodzica, Zarząd może się przychylić do prośby o zawieszenie czesnego i rezerwację miejsca do czasu powrotu dziecka do zdrowia.



XI. CZESNE

1. Zasoby materialne przedszkola pochodzą przede wszystkim z opłat uczniów oraz dotacji MEN.
2. Każdego przyjmowanego ucznia obowiązuje dokonana z góry opłata wpisowego, raz na cały okres nauki w placówce. Wysokość wpisowego ustala Organ Prowadzący.
3. Za naukę przedszkole pobiera czesne ustalane przez Organy Szkoły do 5. dnia każdego miesiąca.
4. Czesne płatne jest gotówką w sekretariacie przedszkola lub przelewane na konto.
5. Czesne obejmuje opłatę za wszystkie zajęcia przewidziane planem lekcyjnym, oprócz zajęć dodatkowych.
6. W czasie nieobecności dziecka w placówce rodzice w całości pokrywają czesne.
7. Czesne za pełny rok szkolny płatne jest w dziesięciu równych ratach. W przypadku jednorazowej zapłaty czesnego za pełny rok szkolny udzielany jest rabat w wysokości 3%.
8. Rodzice pokrywają koszt podręczników, zeszytów, materiałów plastycznych niezbędnych do realizacji programu PYP i MEN.
9. Odbiór dzieci po godz. 18.00 skutkuje koniecznością uiszczenia specjalnej opłaty w wys. 40 zł bezpośrednio u nauczyciela oczekującego z dzieckiem na rodzica.

XII. ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Drugi semestr działalności placówki rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych.
2. W placówce wszystkie dni ustawowo wolne od pracy są dniami wolnymi i nie odbywają się podczas ich trwania żadne zajęcia.
3. Oprócz dni wolnych z okazji świąt polskich w przedszkolu obchodzone są święta międzynarodowe.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa kalendarz szkoły na dany rok szkolny.
5. Po zakończeniu roku szkolnego placówka organizuje nieobowiązkowe półkolonie letnie, które prowadzone są przez 4 lub 5 kolejnych tygodni wakacji, w godzinach od 8.30 do 16.30. Dzienna stawka jest ustalana bliżej terminu półkolonii.
6. Placówka może organizować zajęcia i kursy dla rodziców.



XIII. USTALENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników placówki regulowany jest oddzielnym dokumentem (Statut).
3. Szczegółowe zasady zawarte w Zdrowotnych Procedurach Postępowania oraz Regulaminie Żywienia/Organizacji Urodzin regulowane są oddzielnymi dokumentami.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.