REGULAMIN PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

„NIEBIESKIE MIGDAŁY” W TCZEWIE

ul. Grunwaldzka 9, 83-110 Tczew

Dokument określa bieżące zasady organizacyjne obowiązujące dzieci, rodziców i pracowników Przedszkola.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin doprecyzowuje zasady organizacji i funkcjonowania Przedszkola Niepublicznego „Niebieskie Migdały” w Tczewie, zwanego dalej „Przedszkolem”.

2. Regulamin stosuje się łącznie ze Statutem Przedszkola, umową o świadczenie usług wychowania przedszkolnego, Standardami Ochrony Małoletnich oraz właściwymi procedurami wewnętrznymi.

3. W razie rozbieżności pomiędzy Regulaminem a Statutem pierwszeństwo ma Statut, a następnie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, jeżeli z kontekstu nie wynika inaczej.

§ 2. CZAS PRACY, PRZYPROWADZANIE I POBYT DZIECKA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych zgodnie ze Statutem.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30–16:30, chyba że Osoba prowadząca, zgodnie ze Statutem, ustali inne godziny pracy i poinformuje o tym rodziców.

3. Dzieci powinny być przyprowadzane co do zasady do godziny 8:00, tak aby mogły uczestniczyć w zaplanowanych zajęciach i posiłkach. Późniejsze przyprowadzenie dziecka jest możliwe po uprzednim poinformowaniu Przedszkola.

4. Rodzic lub osoba upoważniona osobiście przekazuje dziecko pracownikowi Przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego przed budynkiem, w szatni, przy wejściu lub na terenie posesji bez przekazania go pracownikowi.

5. Odpowiedzialność Przedszkola za dziecko rozpoczyna się z chwilą osobistego przekazania dziecka upoważnionemu pracownikowi, a kończy z chwilą przekazania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru.

6. W razie pobytu dziecka po godzinie zamknięcia Przedszkola stosuje się zasady określone w Statucie. Jeżeli umowa lub aktualny cennik przewiduje opłatę za opiekę wykraczającą poza godziny pracy, jest ona naliczana na zasadach tam określonych.

§ 3. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW I OPIEKI

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym lub różnym wieku.

2. Liczebność oddziału ustala dyrektor z uwzględnieniem Statutu, powierzchni sal, warunków sanitarnych i przeciwpożarowych, wieku i potrzeb dzieci, liczby pracowników oraz możliwości

zapewnienia bezpiecznej i właściwej opieki. Regulamin nie ustala sztywnej liczby dzieci w oddziale ani prawa do jej dowolnego zwiększania.

3. W okresach obniżonej frekwencji dopuszcza się łączenie oddziałów i tworzenie grup mieszanych wiekowo, pod warunkiem zachowania bezpieczeństwa, odpowiedniej opieki i warunków lokalowych.

4. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele, a odpowiednio do organizacji pracy również pomoc nauczyciela i inni upoważnieni pracownicy. Krótkotrwałe powierzenie opieki innemu pracownikowi jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie jego obowiązków, kompetencji i przy zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci.

5. Rozkład dnia zapewnia dzieciom zróżnicowane formy aktywności, zabawę, zajęcia kierowane i niekierowane, ruch, pobyt na świeżym powietrzu, posiłki oraz odpoczynek odpowiednio do potrzeb rozwojowych.

6. Jeżeli pozwalają na to warunki pogodowe i jakość powietrza, dzieci regularnie korzystają z pobytu na świeżym powietrzu.

7. Dzieci, które tego potrzebują, mają zapewnioną możliwość odpoczynku, w tym leżakowania albo spokojnych zajęć relaksacyjnych i wyciszających.

§ 4. ODBIERANIE DZIECI

1. Dziecko odbierają rodzice albo osoby upoważnione zgodnie ze Statutem i dokumentacją obowiązującą w Przedszkolu.

2. Upoważnienie do odbioru powinno umożliwiać identyfikację osoby odbierającej. Pracownik Przedszkola może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości.

3. Zmiana lub odwołanie osoby upoważnionej do odbioru wymaga przekazania Przedszkolu informacji w formie umożliwiającej jej utrwalenie, zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.

4. Przedszkole nie wydaje dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo zachowującej się agresywnie.

5. W przypadku odmowy wydania dziecka Przedszkole zapewnia mu opiekę, kontaktuje się z drugim rodzicem albo inną osobą upoważnioną, a w razie potrzeby z Policją lub właściwymi służbami.

6. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola stosuje się procedurę określoną w Statucie: podejmuje się próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi, a gdy jest to bezskuteczne – zawiadamia właściwe służby i postępuje według ich wskazań.

7. W przypadku konfliktu między rodzicami Przedszkole respektuje prawomocne orzeczenia i postanowienia sądu. Samo oświadczenie jednego z rodziców, bez dokumentu ograniczającego władzę rodzicielską lub kontakty drugiego rodzica, nie stanowi podstawy do odmowy wydania dziecka.

§ 5. STAN ZDROWIA, CHOROBY I LEKI

1. Do Przedszkola powinno być przyprowadzane dziecko w stanie umożliwiającym bezpieczny udział w zajęciach i niewskazującym na chorobę zakaźną.

2. Rodzice przekazują Przedszkolu aktualne informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w szczególności dotyczące alergii, chorób przewlekłych, niepełnosprawności, przyjmowanych leków i zaleceń medycznych.

3. Jeżeli w czasie pobytu u dziecka wystąpi gorączka, stan podgorączkowy, uraz, wymioty, biegunka, wyraźne osłabienie lub inne objawy mogące wskazywać na chorobę albo stan uniemożliwiający bezpieczny udział w zajęciach, Przedszkole kontaktuje się z rodzicem i może poprosić o niezwłoczne odebranie dziecka.

4. Przedszkole nie prowadzi opieki medycznej w rozumieniu świadczeń zdrowotnych. W nagłym zdarzeniu pracownicy udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji, a w razie potrzeby wzywają zespół ratownictwa medycznego.

5. Podawanie leków dziecku przewlekle choremu może odbywać się wyłącznie na zasadach określonych w Statucie: na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica, aktualnych zaleceń lekarza, indywidualnych ustaleń z dyrektorem oraz po wskazaniu pracownika, który dobrowolnie podejmie się wykonania czynności.

6. Rodzice nie przekazują dziecku leków do samodzielnego przechowywania lub przyjmowania bez uzgodnienia z Przedszkolem.

7. W przypadku podejrzenia wszawicy lub innej choroby pasożytniczej Przedszkole postępuje w sposób respektujący godność i prywatność dziecka, informuje rodziców i stosuje właściwą procedurę higieniczno-sanitarną. Nie prowadzi się rutynowych kontroli naruszających intymność dziecka bez uzasadnionej potrzeby.

§ 6. ZACHOWANIE DZIECI I BEZPIECZEŃSTWO EMOCJONALNE

1. W Przedszkolu nie stosuje się kar cielesnych, krzyku, zawstydzania, grożenia, izolowania dziecka bez opieki, pozbawiania jedzenia, picia, odpoczynku ani innych środków naruszających godność lub bezpieczeństwo dziecka.

2. W przypadku zachowań trudnych, impulsywnych lub agresywnych nauczyciel w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo dzieciom, zatrzymuje zachowanie zagrażające, pomaga dziecku w regulacji emocji oraz dobiera działania wychowawcze adekwatne do wieku i potrzeb.

3. W razie powtarzających się zachowań zagrażających bezpieczeństwu Przedszkole podejmuje współpracę z rodzicami, nauczycielami i specjalistami, a w razie potrzeby ustala plan działań wspierających oraz rekomenduje konsultację w poradni lub inną adekwatną formę pomocy.

4. Samo występowanie trudnych zachowań, zaburzeń rozwoju, niepełnosprawności, opinii lub orzeczenia nie stanowi podstawy do skreślenia dziecka z listy. Skreślenie może nastąpić wyłącznie na zasadach i w trybie określonych w Statucie.

5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia dziecko może zostać czasowo odsunięte od konkretnej aktywności wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa, pod opieką osoby dorosłej i na czas niezbędny do wyciszenia sytuacji. Nie jest to kara.

§ 7. ŻYWIENIE I WŁASNA KUCHNIA

1. Kuchnia, w której przygotowywane są posiłki dla dzieci, znajduje się w tym samym budynku co Przedszkole, jednak jest prowadzona przez podmiot zewnętrzny. Posiłki przygotowywane są na miejscu zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa żywności, higieny żywienia zbiorowego oraz systemu HACCP.

2. Dzieciom zapewnia się cztery posiłki dziennie: śniadanie, pierwsze danie obiadowe, drugie danie obiadowe oraz podwieczorek, zgodnie ze Statutem i aktualnym ramowym rozkładem dnia.

3. Dzieci nie są zmuszane do jedzenia. Personel zachęca do próbowania potraw i kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe z poszanowaniem sygnałów głodu i sytości dziecka. Istotne lub powtarzające się trudności w jedzeniu są przekazywane rodzicom.

4. Jadłospis jest podawany rodzicom do wiadomości. Przedszkole może realizować diety specjalne, w szczególności alergiczne i eliminacyjne, w zakresie możliwym do bezpiecznej realizacji w kuchni, po uzgodnieniu z dyrektorem i personelem kuchni oraz przekazaniu wymaganej dokumentacji.

5. Dzieci co do zasady nie przynoszą do Przedszkola własnego jedzenia i napojów. Wyjątki, w szczególności związane z dietą specjalną, zdrowiem lub wydarzeniem organizowanym przez Przedszkole, wymagają uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem i muszą uwzględniać bezpieczeństwo żywności oraz alergie innych dzieci.

6. Koszty żywienia, zasady zgłaszania nieobecności i ewentualnych odliczeń określają umowa, cennik lub regulamin odpłatności.

§ 8. RZECZY PRZYNOSZONE PRZEZ DZIECI

1. Dzieci mogą przynosić własne zabawki w dniach lub sytuacjach ustalonych przez nauczycieli, o ile przedmioty te są bezpieczne, odpowiednie do wieku i nie zakłócają organizacji pracy grupy.

2. Nie należy przynosić przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniędzy, urządzeń elektronicznych ani rzeczy, których utrata lub uszkodzenie może wywołać istotne konsekwencje. Odpowiedzialność Przedszkola za takie rzeczy jest ograniczona do zasad wynikających z obowiązujących przepisów i nie może być wyłączona w sposób sprzeczny z prawem.

3. Ze względów bezpieczeństwa podczas aktywności ruchowej Przedszkole może wymagać zdjęcia biżuterii lub innych przedmiotów mogących spowodować uraz, w szczególności długich łańcuszków, wiszących kolczyków, bransoletek i pierścionków. Rodzice powinni uwzględniać ten wymóg przy przygotowaniu dziecka do pobytu w Przedszkolu.

§ 9. WYPADKI I SYTUACJE NAGŁE

1. W razie wypadku lub nagłego zdarzenia pracownik w pierwszej kolejności zabezpiecza miejsce zdarzenia i dziecko, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji oraz – jeżeli wymaga tego stan dziecka – wzywa zespół ratownictwa medycznego.

2. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się dyrektora oraz rodziców dziecka.

3. Dyrektor podejmuje dalsze czynności zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach, w tym prowadzi wymaganą dokumentację i zawiadamia właściwe organy w przypadkach przewidzianych prawem.

4. Wypadek śmiertelny, ciężki lub zbiorowy oraz przypadek zbiorowego zatrucia zgłasza się organom właściwym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10. WYCIECZKI, SPACERY I ZAJĘCIA POZA PRZEDSZKOLEM

1. Spacery, wyjścia i wycieczki są organizowane z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia i potrzeb dzieci oraz odpowiedniej liczby opiekunów.

2. Na zwykłe wyjścia i spacery w najbliższej okolicy rodzic może udzielić zgody obowiązującej do jej odwołania. Na wycieczki wymagające odrębnej zgody Przedszkole uzyskuje zgodę rodzica przed wyjazdem.

3. Nieuczestniczenie dziecka w wycieczce nie może samo w sobie skutkować pozbawieniem dziecka opieki w godzinach pracy Przedszkola. Organizację opieki ustala dyrektor z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i warunków umowy.

§ 11. WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU I POMOC SPECJALISTYCZNA

1. Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dzieci (WWR) na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, zgodnie ze Statutem i odrębną procedurą WWR.

2. Zajęcia WWR prowadzone są przez zespół powołany przez dyrektora, według indywidualnego programu i harmonogramu ustalonego z rodzicami, z uwzględnieniem potrzeb dziecka i zaleceń zawartych w opinii.

3. Rodzice są zobowiązani do przekazywania aktualnej dokumentacji, informowania o zmianach istotnych dla terapii oraz współpracy ze specjalistami w zakresie niezbędnym do realizacji programu WWR.

4. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz WWR określają Statut i właściwe procedury wewnętrzne.

§ 12. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, PRYWATNOŚĆ I OCHRONA DZIECKA

1. Rodzice i pracownicy współdziałają w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, spójności oddziaływań wychowawczych oraz właściwego wsparcia rozwoju.

2. Rodzice mają obowiązek na bieżąco aktualizować dane kontaktowe, informacje o osobach upoważnionych do odbioru oraz dokumenty sądowe mające wpływ na opiekę nad dzieckiem.

3. Rodzice mają prawo do rzetelnej informacji o funkcjonowaniu dziecka, konsultacji z nauczycielami i specjalistami, znajomości Statutu, Regulaminu, Standardów Ochrony Małoletnich oraz zasad odpłatności.

4. W Przedszkolu nie działa rada rodziców. Współpraca rodziców z Przedszkolem odbywa się poprzez zebrania, konsultacje, zajęcia otwarte, wydarzenia oraz indywidualne lub wspólne wnioski i opinie kierowane do dyrektora lub Osoby prowadzącej.

5. W Przedszkolu nie stosuje się monitoringu wizyjnego.

6. Dane osobowe i wizerunek dzieci są chronione zgodnie ze Statutem, polityką ochrony danych i Standardami Ochrony Małoletnich. Odmowa zgody na publikację wizerunku dziecka nie wpływa na jego przyjęcie ani zakres świadczeń.

7. Każdy pracownik jest zobowiązany reagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka i postępować zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 13. SKARGI, WNIOSKI I NARUSZENIA REGULAMINU

1. Uwagi, wnioski i skargi dotyczące bieżącej organizacji pracy mogą być zgłaszane nauczycielowi, dyrektorowi lub – stosownie do przedmiotu sprawy – Osobie prowadzącej.

2. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka rozpatruje się w trybie określonym w Statucie. Złożenie skargi w dobrej wierze nie może powodować negatywnych konsekwencji dla dziecka ani jego rodzica.

3. Naruszenie Regulaminu przez rodziców może skutkować wezwaniem do zaprzestania naruszeń, rozmową wyjaśniającą lub zastosowaniem środków przewidzianych w umowie i Statucie. Regulamin sam w sobie nie tworzy dodatkowych podstaw skreślenia dziecka z listy.

§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin jest udostępniany rodzicom i pracownikom w siedzibie Przedszkola oraz w przyjętej formie elektronicznej.

2. Zmian Regulaminu dokonuje dyrektor lub Osoba prowadząca zgodnie z zakresem kompetencji, z zastrzeżeniem, że postanowienia Regulaminu nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Statut, umowę zawartą z rodzicami, właściwe procedury wewnętrzne i przepisy prawa.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Przedszkola.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.09.2026 r.

.....	.....
Osoba prowadząca	Dyrektor Przedszkola