



NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE „FAIR PLAY”

ul. Ples 100 oraz ul. Suszówka 7a, 32-005 Niepołomice

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

tekst opracowany według stanu prawnego na dzień 01 września 2026 r.

Wprowadzony zarządzeniem	Dyrektora z dnia 31.08.2026
Data wejścia w życie	01.09.2026
Zastępuje regulamin z dnia	31.08.2025

Podstawy prawne: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.); rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia specjalnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309); rozporządzenie w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798); rozporządzenie w sprawie organizowania WWR (Dz.U. z 2017 r. poz. 1635); rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.); ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.); RODO, ustawa o ochronie danych osobowych oraz statut Przedszkola – w aktualnym brzmieniu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedmiot i zakres regulaminu

Regulamin określa wewnętrzną organizację pracy Niepublicznego Przedszkola „Fair Play”, zasady współdziałania osób wykonujących zadania Przedszkola oraz podstawowe zasady organizacji opieki, wychowania, kształcenia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego i wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

Regulamin jest aktem wewnętrznym. Nie zastępuje statutu Przedszkola, umów zawieranych z rodzicami ani odrębnych procedur wymaganych przepisami prawa.

W razie sprzeczności postanowień Regulaminu z przepisami prawa, statutem lub indywidualnymi zaleceniami zawartymi w orzeczeniu albo opinii dotyczącej dziecka stosuje się odpowiednio przepisy prawa, statut oraz zalecenia właściwe dla dziecka.

Słownik pojęć

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- Przedszkolu – rozumie się przez to Niepubliczne Przedszkole „Fair Play” w Niepołomicach;
- osobie prowadzącej – rozumie się przez to podmiot wpisany jako osoba prowadząca Przedszkole do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Przedszkola;
- rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie pieczy nad dzieckiem;
- nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli współorganizujących kształcenie i innych nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
- specjalistach – rozumie się przez to w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, fizjoterapeutę i terapeutę integracji sensorycznej – stosownie do kwalifikacji i powierzonych zadań;

orzeczeniu – rozumie się przez to orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
opinii WWR – rozumie się przez to opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
IPET – rozumie się przez to indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
WOPFU – rozumie się przez to wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka;
WWR – rozumie się przez to wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

Nazwa i miejsca prowadzenia działalności

Przedszkole prowadzi działalność pod nazwą zgodną ze statutem oraz wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

Działalność Przedszkola jest prowadzona przy ul. Ples 100 oraz przy ul. Suszówka 7a, 32-005 Niepołomice, w zakresie wynikającym z wpisu do ewidencji, statutu i decyzji osoby prowadzącej.

Zmiana siedziby, dodatkowego miejsca prowadzenia zajęć albo zakresu działalności wymaga uprzedniego przeprowadzenia czynności przewidzianych prawem i odpowiedniej aktualizacji dokumentacji Przedszkola.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I KIEROWANIE PRZEDSZKOLEM

Osoba prowadząca

Osoba prowadząca wykonuje zadania określone w przepisach prawa i statucie, w szczególności zapewnia warunki lokalowe, organizacyjne i finansowe niezbędne do zgodnego z prawem funkcjonowania Przedszkola.

Osoba prowadząca zapewnia środki i warunki do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach WWR, z uwzględnieniem obowiązków dotyczących zatrudnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry, wyposażenia i dostępności.

Dyrektor

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je w zakresie wynikającym ze statutu, udzielonych pełnomocnictw oraz przepisów prawa.

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- organizowanie opieki, wychowania i kształcenia oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego – w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących Przedszkola;
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego i WWR;
- powoływanie zespołów i wyznaczanie osób koordynujących ich pracę;
- zapewnienie realizacji zaleceń orzeczeń i opinii oraz monitorowanie terminowości dokumentacji;
- ustalanie zakresów czynności, organizowanie zastępstw i zapewnianie przepływu informacji między pracownikami;
- zapewnienie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, zasad ochrony danych oraz procedur bezpieczeństwa;
- współpraca z rodzicami, poradniami, podmiotami leczniczymi, organem prowadzącym i instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

Pracownicy i współpraca zespołowa

Zadania pracowników określają przepisy prawa, statut, niniejszy Regulamin, regulamin pracy, zakresy czynności, polecenia służbowe oraz – w przypadku nauczycieli i specjalistów – dokumenty dotyczące organizacji pomocy udzielanej dzieciom.

Każdy pracownik jest obowiązany do współdziałania na rzecz bezpieczeństwa i dobra dzieci, zachowania poufności oraz niezwłocznego przekazywania dyrektorowi informacji wymagających decyzji organizacyjnej lub interwencji.

Dostęp do dokumentacji dziecka jest ograniczony do osób, które potrzebują go do wykonywania powierzonych zadań.

Zastępstwa i ciągłość pracy

W razie nieobecności pracownika dyrektor organizuje zastępstwo, zmianę przydziału czynności albo inne zgodne z prawem rozwiązanie zapewniające ciągłość opieki i realizację zadań Przedszkola.

Łączenie grup może nastąpić wyłącznie po ocenie liczby dzieci, warunków lokalowych, obsady kadrowej, potrzeb wynikających z orzeczeń, IPET i opinii oraz możliwości zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.

Nieobecność pracownika nie może powodować niezrealizowania zaleceń orzeczenia albo opinii WWR bez podjęcia działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia ich realizacji w innym terminie lub w innej zgodnej z prawem formie.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

Rok szkolny i czas pracy

Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia następnego roku.

Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:45–17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych zgodnie ze statutem, umowami i decyzjami osoby prowadzącej.

Planowane przerwy w pracy podaje się rodzicom z wyprzedzeniem w sposób przyjęty w Przedszkolu.

Organizacja oddziałów i dnia pracy

Organizację oddziałów, liczbę dzieci, przydział nauczycieli i specjalistów oraz rozkład dnia ustala dyrektor, z uwzględnieniem wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych, zasad bezpieczeństwa i warunków realizacji podstawy programowej.

Rozkład dnia uwzględnia w szczególności zabawę, zajęcia kierowane, pobyt na świeżym powietrzu, odpoczynek, czynności samoobsługowe, posiłki oraz zajęcia wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, IPET i WWR.

Czas trwania i sposób organizacji zajęć dostosowuje się do wieku, możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia oraz indywidualnych potrzeb dziecka.

Przyjmowanie dzieci i dokumenty rodziców

Zasady przyjmowania dzieci określa statut, a warunki odpłatności i świadczeń – umowa zawierana z rodzicami.

Regulamin nie stanowi podstawy do jednostronnej zmiany opłat, okresu obowiązywania umowy ani innych istotnych warunków świadczenia usług.

Rodzice przekazują Przedszkolu informacje i dokumenty niezbędne do organizacji bezpiecznej opieki i prawidłowej realizacji zadań, z zachowaniem zasady minimalizacji danych.

Wyżywienie

Przedszkole zapewnia posiłki i napoje zgodnie z organizacją przyjętą w umowie, obowiązującymi wymaganiami żywieniowymi oraz zasadami higieny.

Dziecka nie zmusza się do jedzenia. Personel wspiera samodzielność dziecka i uwzględnia przekazane przez rodziców, odpowiednio udokumentowane potrzeby żywieniowe i zdrowotne.

Dostęp do przekąsek i napojów organizuje się w sposób bezpieczny, z uwzględnieniem ryzyka zadławienia, alergii i indywidualnych zaleceń dotyczących dziecka.

Zajęcia dodatkowe

Zajęcia dodatkowe odróżnia się od obowiązkowych działań wynikających z realizacji podstawy programowej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia, IPET albo opinii WWR.

Informacja o zajęciach dodatkowych określa ich organizatora, zasady uczestnictwa, odpłatność – jeżeli występuje – oraz sposób zapewnienia bezpieczeństwa.

Objęcie zajęciami dzieci nieuczęszczających do Przedszkola wymaga odrębnej organizacji, zebrania niezbędnych danych i zgód oraz zapewnienia opieki i ubezpieczenia adekwatnych do charakteru zajęć.

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

Podstawa organizacji kształcenia specjalnego

Kształcenie specjalne organizuje się dla dziecka posiadającego ważne orzeczenie, po jego złożeniu w Przedszkolu przez rodziców.

Przedszkole zapewnia realizację zaleceń orzeczenia, dostosowanie programu wychowania przedszkolnego, właściwe metody i formy pracy, zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne, odpowiednie pomoce, sprzęt i warunki uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola.

Wsparcie dziecka organizuje się z poszanowaniem jego godności, prawa do włączenia w grupę rówieśniczą oraz potrzeby indywidualizacji oddziaływań.

Zespół IPET

Dyrektor zapewnia utworzenie zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

Zespół opracowuje IPET po dokonaniu WOPFU, z uwzględnieniem diagnozy, wniosków z oceny i zaleceń zawartych w orzeczeniu.

IPET opracowuje się na okres obowiązywania orzeczenia, nie dłuższy niż etap edukacyjny, w terminie do 30 września albo w ciągu 30 dni od dnia złożenia orzeczenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ocena i modyfikacja IPET

Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej WOPFU, ocenia skuteczność realizacji IPET oraz – w razie potrzeby – modyfikuje program.

WOPFU obejmuje w szczególności mocne strony dziecka, jego potrzeby, bariery utrudniające uczestnictwo, efekty wsparcia oraz zakres dalszych działań nauczycieli, specjalistów i pomocy nauczyciela.

Udział rodziców

Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu WOPFU.

Dyrektor zawiadamia rodziców, w sposób przyjęty w Przedszkolu pozwalający utrwalić fakt zawiadomienia, o terminie każdego spotkania i możliwości uczestnictwa.

Rodzice otrzymują kopię IPET oraz WOPFU. Przekazanie dokumentów odnotowuje się w dokumentacji dziecka.

Kadra i realizacja zaleceń

Dyrektor powierza zajęcia osobom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć i potrzeb dziecka.

W przedszkolu lub oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego – zgodnie z aktualnymi przepisami.

W przedszkolu ogólnodostępnym, w którym kształceniem specjalnym jest objęte dziecko posiadające orzeczenie wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zapewnia się dodatkowe zatrudnienie nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej albo specjalisty, albo pomocy nauczyciela – odpowiednio do zaleceń orzeczenia, potrzeb dziecka i aktualnego stanu prawnego.

Nauczyciele, specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora oraz działania określone w IPET, dokumentując je zgodnie z obowiązującymi zasadami.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

Organizacja pomocy

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor. Korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Pomoc jest udzielana w bieżącej pracy z dzieckiem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formach przewidzianych przepisami, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

Zajęcia wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie są traktowane jako komercyjne zajęcia dodatkowe.

Planowanie i dokumentowanie pomocy

Nauczyciele i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby i możliwości dziecka, planują działania, oceniają ich efektywność i formułują wnioski do dalszej pracy.

W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie planowanie i koordynowanie pomocy należy do zespołu opracowującego IPET.

Rodziców informuje się o potrzebie objęcia dziecka pomocą oraz pisemnie o ustalonych formach, okresie ich udzielania i wymiarze godzin.

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU

Warunki organizowania WWR

WWR organizuje się na podstawie ważnej opinii WWR wydanej przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, jeżeli Przedszkole spełnia warunki kadrowe, lokalowe i wyposażeniowe wymagane przepisami.

WWR jest odrębną formą wsparcia dziecka i jego rodziny. Nie jest częścią IPET ani zwykłymi zajęciami dodatkowymi.

Dla danego dziecka WWR organizuje się w jednym podmiocie. Realizacja części wskazań w innym podmiocie wymaga porozumienia zawartego zgodnie z przepisami prawa.

Zespół WWR

Zespół WWR powołuje dyrektor w formie pisemnej.

W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog i logopeda, a w zależności od potrzeb także inni specjaliści.

Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.

Program i dokumentacja WWR

Zespół ustala kierunki i harmonogram działań, opracowuje i realizuje indywidualny program WWR oraz koordynuje wsparcie udzielane dziecku i rodzinie.

Zespół prowadzi arkusz obserwacji dziecka i szczegółowo dokumentuje działania, postępy, trudności, bariery oraz informacje dotyczące poszczególnych zajęć.

Program podlega analizie i zmianom odpowiednio do potrzeb dziecka i rodziny oraz wyników prowadzonej obserwacji.

Wymiar i forma zajęć WWR

Zajęcia WWR organizuje się co do zasady w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar ustala dyrektor na podstawie potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.

W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i rodziny miesięczny wymiar może być wyższy po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej.

Zajęcia prowadzi się indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. Zajęcia rozwijające kompetencje społeczne i komunikacyjne mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż troje dzieci, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych WWR.

Nieobecności i niezrealizowane zajęcia WWR

Nieobecność dziecka na zaplanowanych zajęciach WWR odnotowuje się w dokumentacji. Zajęcia niezrealizowane z tej przyczyny nie podlegają obowiązkowemu odrobieniu ani przeniesieniu na kolejny miesiąc, chyba że dyrektor, uwzględniając potrzeby dziecka oraz możliwości organizacyjne Przedszkola, postanowi inaczej.

Nieobecność nauczyciela lub specjalisty nie stanowi podstawy do uznania zajęć za zrealizowane ani do pomniejszenia ustalonego miesięcznego wymiaru WWR. Dyrektor, w miarę możliwości, organizuje zastępstwo albo wyznacza inny termin zajęć w tym samym miesiącu.

Jeżeli przeprowadzenie zajęć w innym terminie w danym miesiącu jest obiektywnie niemożliwe, przyczynę niezrealizowania zajęć odnotowuje się w dokumentacji. Niezrealizowanych godzin nie wykazuje się jako przeprowadzonych.

Współpraca z rodziną

Zespół WWR udziela rodzicom instruktażu, porad i konsultacji, wspiera budowanie relacji z dzieckiem oraz pomaga rozpoznawać i ograniczać bariery w środowisku domowym.

Miejsce prowadzenia zajęć ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami, z uwzględnieniem potrzeb dziecka, warunków lokalowych i przepisów prawa.

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w Przedszkolu oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego terenem.

Dziecko pozostaje pod nadzorem pracownika od chwili bezpośredniego przekazania go pracownikowi Przedszkola do chwili bezpośredniego przekazania rodzicowi albo osobie upoważnionej.

Samo zgłoszenie zamiaru odbioru dziecka nie kończy odpowiedzialności Przedszkola. Odpowiedzialność przechodzi z chwilą faktycznego przekazania dziecka osobie odbierającej.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez rodziców albo osoby upoważnione przez nich w formie pisemnej lub w innej utrwalonej i zweryfikowanej formie przyjętej w Przedszkolu.

Przedszkole może wymagać okazania dokumentu pozwalającego potwierdzić tożsamość osoby odbierającej.

Przedszkole nie wydaje dziecka osobie, której stan albo zachowanie wskazują, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Pracownik kontaktuje się wówczas z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, informuje dyrektora i dokumentuje zdarzenie, a w sytuacji zagrożenia zawiadamia właściwe służby.

Nieodebranie dziecka

Jeżeli dziecko nie zostało odebrane do końca czasu pracy Przedszkola, pracownik nie pozostawia go bez opieki i podejmuje próby kontaktu z rodzicami oraz innymi osobami upoważnionymi.

O zdarzeniu informuje się dyrektora. Jeżeli nie można nawiązać kontaktu albo sytuacja zagraża bezpieczeństwu dziecka, dyrektor lub upoważniony pracownik zwraca się o pomoc do Policji lub innych właściwych służb, bez oczekiwania przez sztywno określony czas.

Przebieg zdarzenia dokumentuje się w notatce służbowej.

Wyjścia i wycieczki

Wyjścia grupowe i wycieczki wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez dyrektora oraz zapewnienia liczby opiekunów odpowiedniej do wieku, liczby i potrzeb dzieci, rodzaju aktywności i oceny ryzyka.

Dla wyjść i wycieczek prowadzi się dokumentację wymaganą przepisami i procedurami Przedszkola, w szczególności rejestr wyjść, listę uczestników, dane opiekunów, plan lub kartę wycieczki oraz zgody rodziców, jeżeli są wymagane.

Organizując wyjście dziecka posiadającego orzeczenie lub szczególne potrzeby zdrowotne, zapewnia się konieczne dostosowania, wsparcie i sposób postępowania awaryjnego.

Wypadki i pierwsza pomoc

Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i pierwszą pomoc, a w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego.

O wypadku zawiadamia się rodziców, dyrektora i inne podmioty wymagane przepisami. Dyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia, powołuje zespół powypadkowy, prowadzi rejestr wypadków i zapewnia sporządzenie dokumentacji.

Okoliczności i przyczyny wypadków są analizowane z pracownikami w celu ustalenia środków zapobiegawczych.

Kontrola warunków i sytuacje nadzwyczajne

Co najmniej raz w roku dyrektor przeprowadza kontrolę zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów, sporządza protokół i przekazuje jego kopię osobie prowadzącej.

Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne organizuje się poza pomieszczeniami, w których przebywają dzieci, albo z zastosowaniem zabezpieczeń eliminujących zagrożenie i uciążliwości.

W razie awarii, zagrożenia sanitarnego, budowlanego lub innego zdarzenia uniemożliwiającego bezpieczną działalność dyrektor podejmuje decyzje niezbędne do ochrony dzieci, informuje osobę prowadzącą i rodziców oraz – w miarę możliwości – organizuje opiekę zastępczą. Zasady finansowego rozliczenia przerwy wynikają z umowy i przepisów prawa.

ZDROWIE DZIECI

Informacje o stanie zdrowia

Rodzice przekazują Przedszkolu informacje o stanie zdrowia dziecka wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa, właściwej opieki i organizacji żywienia albo wsparcia.

Rodziec informuje o rozpoznanej chorobie zakaźnej lub narażeniu, jeżeli informacja ta jest konieczna do zastosowania wymaganych działań przeciwepidemicznych.

Informacje o zdrowiu podlegają szczególnej ochronie i są udostępniane wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu wykonywania powierzonych zadań.

Objawy chorobowe i nieobecność

Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dziecka, którego stan wskazuje, że nie może bezpiecznie uczestniczyć w zajęciach grupowych lub wymaga indywidualnej opieki medycznej, której Przedszkole nie jest w stanie zapewnić.

W razie wystąpienia objawów chorobowych lub nagłego pogorszenia samopoczucia personel zapewnia dziecku opiekę, kontaktuje się z rodzicem i wzywa go do niezwłocznego odbioru dziecka, a w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy i wzywa zespół ratownictwa medycznego.

Rodziec zgłasza nieobecność i przewidywany czas jej trwania. Przedszkole nie wymaga rutynowo diagnozy ani zaświadczenia lekarskiego o możliwości powrotu po nieobecności, chyba że obowiązek taki wynika z odrębnego przepisu, decyzji właściwego organu lub szczególnej, indywidualnie uzasadnionej sytuacji prawnej.

Dziecko przewlekle chore i podawanie leków

Warunki opieki nad dzieckiem przewlekle chorym ustala się indywidualnie z rodzicami, na podstawie pisemnych informacji i zaleceń medycznych oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola.

Podawanie leków może następować wyłącznie zgodnie z odrębną procedurą, po złożeniu pisemnego upoważnienia rodzica, instrukcji lekarza obejmującej nazwę leku, dawkę, sposób i czas podania oraz po wyznaczeniu osoby odpowiednio przygotowanej, która przyjęła to zadanie.

Leki przechowuje się w sposób zabezpieczony, zgodnie z zaleceniami producenta, a każde podanie dokumentuje się. Zasady postępowania w sytuacji nagłej określa indywidualny plan postępowania awaryjnego.

Ograniczenia dotyczące podawania leków nie wyłączają obowiązku udzielenia pierwszej pomocy i wezwania zespołu ratownictwa medycznego w stanie zagrożenia zdrowia lub życia.

OCHRONA MAŁOLETNICH, PRYWATNOŚĆ I DANE OSOBOWE

Standardy Ochrony Małoletnich

W Przedszkolu obowiązują odrębne Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz skróconej, uwzględniające sytuację dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Każdy pracownik jest obowiązany znać i stosować Standardy oraz niezwłocznie reagować na podejrzenie krzywdzenia lub informację o krzywdzeniu dziecka.

Podjęcie interwencji nie może być uzależnione od liczby wcześniejszych zdarzeń. Pracownicy opisują obiektywne spostrzeżenia i postępują zgodnie ze Standardami, nie prowadząc samodzielnego postępowania mającego rozstrzygnąć, czy doszło do przestępstwa.

Dokumentowanie zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa dziecka

Urazy, niepokojące zachowania i informacje mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka dokumentuje się rzeczowo, bez ocen, diagnoz i sformułowań wykraczających poza kompetencje pracownika.

Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczony. Dostęp do niej mają wyłącznie osoby uprawnione i osoby odpowiedzialne za podjęcie interwencji.

Zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego albo wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następują niezwłocznie, gdy spełnione są przesłanki określone w przepisach i Standardach.

Ochrona wizerunku

Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka w celach promocyjnych lub informacyjnych wymaga odrębnej, dobrowolnej, konkretnej i świadomej zgody rodzica, chyba że zachodzi wyjątek przewidziany prawem.

Zgoda na wizerunek nie jest warunkiem przyjęcia dziecka ani korzystania przez nie z opieki, wychowania, kształcenia lub wsparcia.

Rodzic może wycofać zgodę ze skutkiem na przyszłość. Przedszkole prowadzi aktualną ewidencję zgód i ograniczeń dotyczących publikacji.

Poufność i komunikacja o dziecku

Informacje o dziecku przekazuje się rodzicom w sposób zapewniający poufność i ochronę dóbr osobistych dziecka, jego rodziny oraz innych dzieci.

Nie przekazuje się danych o zdrowiu, zachowaniu, niepełnosprawności ani sytuacji rodzinnej dziecka w obecności osób nieuprawnionych, w ogólnych grupach komunikacyjnych ani w sposób umożliwiający identyfikację dziecka przez nieuprawnione osoby.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

Zasady współpracy

Przedszkole i rodzice współpracują w sprawach dotyczących rozwoju, bezpieczeństwa i dobrostanu dziecka, z poszanowaniem wzajemnych kompetencji i odpowiedzialności.

Zebrania, konsultacje i spotkania indywidualne organizuje się w miarę potrzeb. W przypadku IPET, WOPFU i WWR stosuje się dodatkowo terminy i zasady wynikające z odpowiednich przepisów.

Dyrektor wyznacza i podaje do wiadomości rodziców sposób umawiania konsultacji oraz formy kontaktu z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem.

Obowiązki informacyjne rodziców

Rodzice aktualizują dane kontaktowe, informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka oraz informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

Zmiany przekazuje się niezwłocznie w formie umożliwiającej utrwalenie informacji i potwierdzenie osoby zgłaszającej.

Skargi, wnioski i uwagi

Skargi, wnioski i uwagi dotyczące organizacji pracy można zgłaszać nauczycielowi w zakresie bieżących spraw grupy albo dyrektorowi – ustnie do protokołu, pisemnie lub za pomocą przyjętego kanału elektronicznego.

Dyrektor rozpatruje sprawę bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem poufności oraz prawa dziecka i pracowników do ochrony dóbr osobistych.

Tryb rozpatrywania skarg nie ogranicza prawa rodziców do zwrócenia się do osoby prowadzącej, organu nadzoru pedagogicznego lub innych właściwych organów.

RZECZY OSOBISTE I ZASADY PORZĄDKOWE

Rzeczy osobiste dziecka

Rzeczy osobiste dziecka przechowuje się w miejscu wyznaczonym dla dziecka. Powinny być podpisane i dostosowane do jego wieku oraz potrzeb.

Zasady przynoszenia zabawek i innych przedmiotów ustala nauczyciel, z uwzględnieniem bezpieczeństwa, higieny, ryzyka zadławienia i potrzeb dzieci w grupie.

Dziecko nie powinno przynosić przedmiotów wartościowych ani niebezpiecznych. Ograniczenie odpowiedzialności Przedszkola za rzeczy osobiste nie obejmuje szkód powstałych z winy Przedszkola lub jego pracowników.

Odzież, pościel i przedmioty używane przez dziecko

Rodzice zapewniają dziecku odzież na zmianę i inne elementy wyprawki wskazane w informacji organizacyjnej lub umowie, odpowiednie do wieku, pory roku i indywidualnych potrzeb dziecka.

Piżamy, pościel i inne tekstylia dostarczane przez rodziców powinny być czyste i wymieniane z częstotliwością wynikającą z zasad higieny oraz bieżących potrzeb dziecka.

Biżuteria, ozdoby i akcesoria mogą być ograniczone, jeżeli stwarzają ryzyko urazu, zadławienia albo utrudniają dziecku bezpieczne uczestnictwo w zajęciach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedury powiązane

Szczegółowe zasady postępowania określają odrębne dokumenty, w szczególności:

- Standardy Ochrony Małoletnich;
- procedura przyprowadzania i odbierania dzieci;
- procedura postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy;
- procedura opieki nad dzieckiem przewlekłe chorym i podawania leków;
- procedura organizowania wyjazdów i wycieczek;
- zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- procedura organizowania kształcenia specjalnego, IPET i WOPFU;
- procedura organizowania WWR;
- zasady ochrony danych osobowych i wizerunku;
- procedura postępowania w sytuacjach awaryjnych i czasowej przerwy w działalności.

Zmiany Regulaminu

Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego przyjęcia, z zachowaniem kompetencji osoby prowadzącej i dyrektora wynikających ze statutu.

O zmianach informuje się pracowników i rodziców w sposób przyjęty w Przedszkolu, wskazując datę wejścia zmian w życie.

Zmiana Regulaminu nie może zastępować aneksu do umowy, jeżeli dotyczy warunków wymagających zgodnego oświadczenia stron.

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu wprowadzającym.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc poprzedni regulamin organizacyjny wskazany w zarządzeniu wprowadzającym.

Regulamin udostępnia się pracownikom oraz rodzicom w sposób przyjęty w Przedszkolu.