



WĘGIELEK
Przedszkole
Katowice

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
WĘGIELEK
ul. Pawła Kołodzieja 89a
40-749 Katowice
TEL. 798 550 481

REGULAMIN

Przedszkola Niepublicznego „Węgielek” w Katowicach

Siedziba: ul. Pawła Kołodzieja 89a, 40-749 Katowice

Organ prowadzący: Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny „Węgielek”

Kontakt: tel. 798 550 481, e-mail: sekretariat@wegielek.edu.pl / info@wegielek.edu.pl

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Podstawa prawna
3. Struktura organizacyjna i podległość służbowa
4. Zakres zadań i kompetencji (organy i stanowiska)
5. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
6. Obowiązki Rodziców
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego
8. Bezpieczeństwo, standardy ochrony małoletnich, BHP i ppoż.
9. Ochrona danych osobowych i obieg informacji
10. Obieg dokumentów i zasady nadzoru
11. Postanowienia końcowe

Załączniki: 1-4

1. Postanowienia ogólne

1.1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, podległość służbową oraz podstawowe obowiązki i uprawnienia stanowisk pracy w Przedszkolu Niepublicznym „Węgielek” w Katowicach (dalej: „Przedszkole”).

1.2. Regulamin stanowi akt wewnętrzny Przedszkola i jest wykonywany łącznie ze Statutem Przedszkola oraz innymi wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Przedszkolu (w szczególności: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, procedury BHP i ppoż., polityka ochrony danych).

1.3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola (nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami), a w zakresie właściwym - osoby współpracujące z Przedszkolem na podstawie umów cywilnoprawnych oraz praktykantów/wolontariuszy.

1.4. Definicje:

1. organ prowadzący - Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny „Węgielek”;
2. Dyrektor - dyrektor Przedszkola;
3. Zastępca Dyrektora/Wicedyrektor - osoba pełniąca funkcję zastępcy Dyrektora;
4. Rada Zarządzająca - kolegiálny zespół kierowniczy wskazany w Statucie;
5. Rada Pedagogiczna - organ kolegiálny nauczycieli;
6. Oddział/grupa - podstawowa jednostka organizacyjna pracy z dziećmi.

1.5. Przedszkole realizuje cele i zadania wychowania przedszkolnego, w tym podstawę programową wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci oraz współpracy z rodzicami.

2. Podstawa prawna

2.1. Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.) - w zakresie przepisów nadal obowiązujących i mających zastosowanie do wychowania przedszkolnego;
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (...) (Dz.U. 2017 poz. 356, z późn. zm., w tym zmiany ogłoszone w Dz.U. 2025 poz. 1052);

- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. 2023 poz. 1798) - jako standard organizacyjny w zakresie form i zasad pomocy PPP;
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. 2023 poz. 2736, z późn. zm.) - jako standard organizacyjny w zakresie organizacji pracy przedszkola i czasu trwania zajęć;
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2024 r. poz. 1802, z późn. zm.) - w szczególności w zakresie obowiązku wdrożenia standardów ochrony małoletnich;
- Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych (w zakresie organizacji pracy i obowiązków pracodawcy).

2.2. Uwzględniając status Przedszkola jako przedszkola niepublicznego, Regulamin - w zakresie, w jakim jest to uzasadnione - odwołuje się pomocniczo do rozwiązań przewidzianych dla przedszkoli publicznych (w szczególności w przepisach wykonawczych). Pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Statutu Przedszkola oraz warunki wynikające z wpisu do ewidencji.

3. Struktura organizacyjna i podległość służbowa

3.1. Przedszkole działa w strukturze organizacyjnej obejmującej:

1. Dyrektora i zastępców;
2. Radę Zarządzającą;
3. Radę Pedagogiczną;
4. oddziały przedszkolne (grupy wiekowe);
5. zespół specjalistów (psycholog, pedagog specjalny, logopeda, inni);
6. sekretariat/administrację;
7. obsługę i pracowników pomocniczych.

3.2. Podległość służbowa:

1. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym w zakresie organizacji i finansów oraz przed organem nadzoru pedagogicznego w zakresie jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają Dyrektorowi; w zakresie powierzonych zadań mogą wykonywać polecenia organu prowadzącego przekazywane za pośrednictwem Dyrektora.
3. Nauczyciele i specjaliści podlegają Dyrektorowi (oraz - w zakresie ustalonych zadań - zastępcom Dyrektora).
4. Pracownicy administracji i obsługi podlegają Dyrektorowi (lub upoważnionej osobie).

3.3. Wykaz stanowisk i funkcji (bez imiennych danych osobowych) stanowi Załącznik 1 do Regulaminu. Załącznik 1 jest aktualizowany zarządzeniem Dyrektora i obowiązuje od dnia wskazanego w zarządzeniu.

4. Zakres zadań i kompetencji

4.1. Organ prowadzący

4.1.1. Organ prowadzący zapewnia warunki działania Przedszkola, w tym warunki lokalowe, organizacyjne i finansowe, oraz wykonuje kompetencje pracodawcy wobec Dyrektora i osób na stanowiskach kierowniczych - zgodnie ze Statutem Przedszkola i statutem Stowarzyszenia.

4.1.2. Do podstawowych zadań organu prowadzącego należy m.in.: nadzór zgodności działalności Przedszkola ze Statutem, zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora oraz jego zastępców, rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola - w zakresie określonym w Statucie.

4.2. Dyrektor

4.2.1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz i jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników Przedszkola - w zakresie określonym w Statucie i przepisach prawa.

4.2.2. Dyrektor w szczególności:

- kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym oraz sprawuje nadzór wewnętrzny nad pracą personelu;
- odpowiada za dokumentację Przedszkola, organizację pracy oddziałów, tygodniowy rozkład zajęć oraz realizację podstawy programowej;
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zapewnia realizację zaleceń z orzeczeń/opinii, w tym prowadzenie IPET i zajęć rewalidacyjnych;
- prowadzi rekrutację oraz współpracę z rodzicami i instytucjami wspierającymi;
- wydaje zarządzenia wewnętrzne, ustala szczegółowe procedury i instrukcje, w tym dotyczące bezpieczeństwa.

4.3. Zastępcy Dyrektora (Wicedyrektorzy)

4.3.1. Zastępcy Dyrektora wspierają Dyrektora w zarządzaniu Przedszkolem oraz wykonują zadania w zakresie powierzonym przez Dyrektora (zarządzeniem lub zakresem czynności).

4.3.2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

4.4. Rada Zarządzająca

4.4.1. Rada Zarządzająca jest kolegialnym zespołem kierowniczym wskazanym w Statucie. Zasady jej pracy, tryb podejmowania uchwał oraz zakres spraw wymagających kolegialnego rozstrzygnięcia wynikają ze Statutu.

4.5. Rada Pedagogiczna

4.5.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym nauczycieli. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4.5.2. Rada Pedagogiczna działa w zakresie określonym w Statucie Przedszkola oraz w Regulaminie Rady Pedagogicznej. W szczególności pełni funkcje opiniotawczo-konsultacyjne w sprawach dotyczących organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz działań wspierających rozwój dzieci.

4.5.3. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach - w zakresie określonym w Statucie i przepisach.

4.6. Nauczyciele, specjaliści, administracja i obsługa

4.6.1. Szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególnych stanowiskach określają:

1. umowa o pracę/umowa cywilnoprawna;
2. zakres obowiązków;
3. niniejszy Regulamin;
4. wewnętrzne procedury.

4.6.2. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie powierzonych zajęć, realizację programu wychowania przedszkolnego, prowadzenie dokumentacji oddziału oraz współpracę z rodzicami.

4.6.3. Specjaliści (psycholog, pedagog specjalny, logopeda i inni) realizują zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia rozwoju dziecka zgodnie z potrzebami, dokumentacją (opinia/orzeczenie) oraz ustaleniami Dyrektora.

5. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej

5.1. Przedszkole jest placówką koedukacyjną, przeznaczoną zasadniczo dla dzieci w wieku 3-6 lat; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5.2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział (grupa). Zasadnicza liczebność oddziału nie przekracza 26 dzieci; w szczególnych przypadkach może zostać zwiększona decyzją Rady Zarządzającej - z zastrzeżeniem liczby miejsc i warunków określonych we wpisie do ewidencji oraz wymagań bezpieczeństwa i higieny.

5.3. Godziny funkcjonowania Przedszkola: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-17:00. Od godz. 16:15 odbywają się zajęcia opiekuńcze dodatkowo płatne na zasadach ustalonych przez organ prowadzący. W przypadku odebrania dziecka po godzinie 17.00, od rodzica pobierana jest opłata w kwocie ustalonej przez organ prowadzący.

5.4. Przedszkole zapewnia wychowankom obiad i podwieczorek, a II śniadanie dzieci przynoszą z domu. Zalecenia dotyczące II śniadania stanowi Załącznik 3 do Regulaminu.

5.5. Każde dziecko posiada swoją podpisaną agendę, którą codziennie przynosi ze sobą do Przedszkola. Rodzice zobowiązani są do codziennego przeglądania agendy dziecka i potwierdzania podpisem istotnych informacji przekazywanych przez nauczyciela.

5.6. W wyznaczone dni dziecko może przynieść do Przedszkola jedną zabawkę. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone do placówki.

5.7. W Przedszkolu mogą być organizowane dodatkowe zajęcia w całości opłacane przez rodziców zgodnie z umową z prowadzącym zajęcia.

5.8. Wszelkie zastrzeżenia w związku z działalnością przedszkola rodzice winni zgłaszać do dyrekcji.

5.9. Uwagi i prośby rodziców dotyczące dzieci należy zgłaszać do wychowawcy, najlepiej za pośrednictwem agendy dziecka.

5.10. Ramowy rozkład dnia dla grup wiekowych (3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki) stanowi Załącznik 4 do Regulaminu (na podstawie informacji publikowanych przez Przedszkole).

5.11. Jednostka czasu zajęć i organizacja pracy z dziećmi

5.11.1. Dla potrzeb organizacji pracy i planowania zajęć przyjmuje się, że godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 30 minut (ze wskazaniem czasu pracy z dziećmi w punkcie 5.5.2)

5.11.2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej/języka mniejszości etnicznej/języka regionalnego oraz zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1. z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
2. z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5.11.3. W Przedszkolu przyjmuje się - jako standard organizacyjny - planowanie wskazanych w pkt 5.5.2 zajęć w blokach 15/30-minutowych (stosownie do wieku), z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci i organizacji oddziału.

5.11.4. Zajęcia dodatkowe (np. język obcy, rytmika, psychomotoryka) oraz aktywności edukacyjne są planowane w sposób zapewniający realizację podstawy programowej, higienę pracy i bezpieczeństwo dzieci.

5.12. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci

5.12.1. Dziecko przyprowadzane do Przedszkola powinno być zdrowe. Nauczyciel nie podaje dzieciom leków.

5.12.2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom, wobec których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

5.12.3. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania dziecka nauczycielowi do czasu odbioru dziecka przez uprawnioną osobę.

5.12.4. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17.00, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej. Po upływie ½ godziny czasu powiadamia Dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

6. Obowiązki Rodziców

Rodzice zobowiązani są do:

6.1. Przestrzegania Regulaminu Przedszkola.

6.2. Terminowego wnoszenia opłat za pobyt dzieci w Przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący.

6.3. Informowania sekretariatu Przedszkola o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania

i numeru telefonu kontaktowego.

6.4. Jak najszybszego odebrania dziecka z placówki, w przypadku pojawienia się u niego objawów choroby (gorączka, wymioty, biegunka, bóle brzucha itp.).

6.5. Powiadomienia sekretariatu w przypadku pojawienia się u dziecka choroby zakaźnej.

6.6. Informowania nauczycieli o chorobach i alergiach dzieci (koniecznie podać listę alergenów, szczególnie pokarmowych).

6.7. Odbycia trzech spotkań tutoringowych w ciągu roku szkolnego.

6.8. Zapozdawania się z informacjami zawartymi w cotygodniowym newsletterze.

6.9. Przyprowadzenia dziecka bezpośrednio do sali i przekazania go pod opiekę dyżurującemu nauczycielowi.

6.10. Sprawowania opieki na terenie przedszkola nad dzieckiem odebrany z grupy, zwracania uwagi na jego zachowanie i bezpieczeństwo, także podczas korzystania z przedszkolnego placu zabaw.

6.11. Zamykania furtki oraz drzwi wejściowych do budynku Przedszkola dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci.

7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego

7.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w Przedszkolu odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dziecka oraz - w razie potrzeby - na podstawie opinii/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i zaleceń specjalistów.

7.2. Przedszkole zapewnia w ramach PPP w szczególności wsparcie psychologa i pedagoga specjalnego; może zapewniać wsparcie logopedy i terapeuty pedagogicznego, zgodnie z organizacją pracy oraz potrzebami dzieci.

7.3. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole organizuje kształcenie specjalne, w tym opracowuje i realizuje IPET oraz prowadzi zajęcia rewalidacyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

7.4. Zadania psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy i terapeuty pedagogicznego - w zakresie wynikającym ze Statutu i przepisów - określa Załącznik 2 (wzorcowe opisy stanowisk).

8. Bezpieczeństwo, standardy ochrony małoletnich, BHP i ppoż.

8.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, a także opiekę odpowiednią do wieku, potrzeb i możliwości Przedszkola.

8.2. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich (Polityka ochrony dzieci) wdrożone na podstawie przepisów o ochronie małoletnich; dokument jest udostępniany pracownikom oraz rodzicom w sposób przyjęty w Przedszkolu.

8.3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na przypadki zagrożenia dobra dziecka oraz do stosowania procedur interwencyjnych określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

8.4. Dyrektor zapewnia szkolenia i instruktaże BHP i ppoż., prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów i procedur oraz organizuje działania profilaktyczne.

9. Ochrona danych osobowych i obieg informacji

9.1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Administratorem danych jest organ prowadzący wskazany w informacjach publikowanych przez Przedszkole.

9.2. Zasady przetwarzania danych, udostępniania informacji oraz obowiązki pracowników w zakresie poufności określają: klauzule informacyjne, polityka prywatności oraz wewnętrzne procedury ochrony danych.

9.3. Dokumentacja dotycząca dzieci (w tym upoważnienia do odbioru, informacje o stanie zdrowia, dokumentacja PPP) jest przechowywana i udostępniana zgodnie z przepisami oraz zasadą minimalizacji dostępu.

10. Obieg dokumentów i zasady nadzoru

10.1. Dyrektor wydaje zarządzenia i polecenia służbowe w sprawach organizacyjnych. Zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń.

10.2. Dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki prowadzi się i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Statutem.

10.3. Nadzór wewnętrzny obejmuje w szczególności: obserwacje zajęć, kontrolę dokumentacji, analizę bezpieczeństwa, analizę realizacji podstawy programowej oraz wnioskowanie działań doskonalących.

11. Postanowienia końcowe

11.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora, po podaniu go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Przedszkolu.

11.2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i są wprowadzane zarządzeniem Dyrektora.

11.3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Przedszkola.

Załączniki

Załącznik 1 - Struktura organizacyjna i wykaz stanowisk oraz tryb aktualizacji (wzór)

1.1. Schemat organizacyjny (opisowy):

- Organ prowadzący → Dyrektor → Rada Zarządzająca / Zastępcy Dyrektora → Rada Pedagogiczna → Oddziały (grupy) → Specjaliści / Administracja / Obsługa

1.2. Wykaz grup wiekowych i funkcjonowanie:

- 8 grup: 2×3-latki, 2×4-latki, 2×5-latki, 2×6-latki;
- godziny pracy: 7:00-17:00;
- sekretariat - zgodnie z harmonogramem publikowanym przez Przedszkole.

1.3. Tryb aktualizacji Załącznika 1:

- Załącznik 1 obejmuje wyłącznie stanowiska i funkcje w Przedszkolu (bez wskazywania imiennej obsady).
- Zmiany wprowadza Dyrektor zarządzeniem (numer, data, data wejścia w życie).
- Zaktualizowany Załącznik 1 dołącza się do Regulaminu oraz udostępnia pracownikom w sposób przyjęty w Przedszkolu.

Załącznik 2 - Wzorcowe zakresy czynności (skrót)

2.1. Psycholog - zadania diagnostyczne i wspierające, działania profilaktyczne, konsultacje dla rodziców i nauczycieli, interwencje kryzysowe.

2.2. Pedagog specjalny - koordynacja działań wspierających, współpraca przy IPET, rekomendacje dostępności i dostosowań, wsparcie nauczycieli.

2.3. Logopeda - diagnoza i terapia mowy, działania profilaktyczne, konsultacje.

2.4. Terapeuta pedagogiczny - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i terapeutyczne, wsparcie nauczycieli i rodziców.

Załącznik 3 - Zalecenia dotyczące śniadań przynoszonych przez dzieci do przedszkola

Pożywne śniadanie jest ważne i daje dzieciom energię na cały dzień. Nadmierna ilość cukru powoduje krótkotrwałe pobudzenie, a po chwili rozdrażnienie i apatię, co ma spory wpływ na koncentrację i funkcjonowanie dziecka w ciągu dnia.

1. Śniadanie w przedszkolu to dla niektórych pierwszy, a dla innych drugi posiłek dnia - należy uwzględnić to przygotowując śniadaniówki i dostosować ilość jedzenia tak, by dzieci nie były głodne, a jednocześnie miały szansę poczuć satysfakcję ze zjedzonego do końca posiłku.
2. Śniadanie powinno składać się wyłącznie ze zdrowych i pełnowartościowych produktów.
3. Prosimy nie dawać dzieciom na śniadanie słodyczy: drożdżówek, słodkich serków, kanapek z nutellą, batoników, wafelków i wszelkiego rodzaju słodkich przekąsek.
4. Zaleca się punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, aby miało ono wystarczająco dużo czasu na spokojnego spożycie posiłku.
5. Rodzice zapewniają dziecku śniadaniówkę – pojemnik odpowiedni do przechowywania żywności. W przypadku produktów wrażliwych na temperaturę, konieczne jest stosowanie termicznych pojemników.
6. Śniadaniówka dziecka powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem.
7. Rodzice są zobowiązani do regularnego mycia śniadaniówek.

Produkty zlecane:

- Świeże warzywa – np. marchewka, papryka, kawałki ogórka, rzodkiewka, pomidorki koktajlowe. Dodatkiem może być orzechowe masło do maczania.
- Świeże owoce, zwłaszcza sezonowe: pokrojone jabłko, banan, ćwiartki śliwek bądź gruszki, winogrona, borówki, maliny, awokado (także jako pasta) czy mieszanka owocowa; oliwki;
- Pieczywo pełnoziarniste (bogate w błonnik) z dodatkami. Pieczywo to dobry pełnowartościowy posiłek dla dziecka – bułka lub chleb z ulubionym dodatkiem (wędliną, żółtym serem, twarożkiem) lub wafle ryżowe, a do nich plasterki sera lub wędliny tworzące mini kanapeczki; pełnoziarniste wrapy z dodatkiem chudego białka, jak indyk, kurczak czy ser;
- Pełnoziarniste płatki, orzechy, bakalie, migdały, czy domowe musli, owsianka; niesłodzone owoce suszone (np. morele, śliwki, żurawina, jabłka)
- Pasty jajeczne, warzywne i hummus jako dodatek do kanapek oraz warzyw.
- Produkty mleczne - małe jogurty naturalne (niesłodzone), serki wiejskie, żółty ser, ser typu mozzarella.

Zdrowe domowe wypieki – naleśniki i placuszki pełnoziarniste, muffinki z dodatkiem warzyw.

Załącznik 4 - Ramowy rozkład dnia (do aktualizacji co rok)

Ramowy rozkład dnia jest publikowany przez Przedszkole i może podlegać korektom organizacyjnym. Poniżej przytoczono wzorzec (3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki).

Grupa	Kluczowe bloki dnia (skrót)
3-latki	07:00-08:30 świetlica; 08:30-09:00 śniadanie; 09:00-10:15 zajęcia edukacyjne; 10:45-11:45 podwórko; 11:45-12:15 obiad; 12:15-13:45 drzemka; 14:30-17:00 świetlica
4-latki	07:00-08:30 świetlica; 09:00-09:30 śniadanie; 09:30-11:00 zajęcia; 11:00-12:15 podwórko; 12:15-13:00 obiad; 14:00-17:00 świetlica
5-latki	07:00-08:30 świetlica; 09:30-10:00 śniadanie; 10:00-11:30 zajęcia; 11:30-12:45 podwórko; 12:45-13:30 obiad; 14:00-17:00 świetlica
6-latki	07:00-08:30 świetlica;

	8:30-9:30 zajęcia; 09:30-10:00 śniadanie; 10:00-12:00 zajęcia; 12:00-13:15 podwórko; 13:15-14:00 obiad; 14:30-17:00 świetlica
--	--

Uwaga do Załącznika 4: grupa 6-latków realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Ramowy rozkład dnia może różnicować proporcje i formy aktywności (np. dłuższe, krótsze bloki działań edukacyjnych, przerwy i ćwiczenia przygotowujące do nauki czytania, pisanie i matematyki) stosownie do potrzeb rozwojowych dzieci oraz przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny.

DYREKTOR
Przedszkola Niepublicznego
Węgiełek

mgr Zofia Fluder

