

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Elfiki z Baśniowej Krainy”

ul. Wyspiańskiego 29, 43-300 Bielsko-Biała

Typ placówki	Niepubliczne przedszkole integracyjne
Organ prowadzący	Ewa Wróblewska
Data wejścia w życie	1.04.2026 r.

I. Postanowienia ogólne

- 1) Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Elfiki z Baśniowej Krainy”, zwane dalej „Przedszkolem”, działa przy ul. Wyspiańskiego 29 w Bielsku-Białej jako niepubliczne przedszkole integracyjne.
- 2) Organem prowadzącym Przedszkole jest Ewa Wróblewska.
- 3) Regulamin określa organizację pracy Przedszkola, podstawowe zasady bezpieczeństwa, współpracy z rodzicami oraz zadania personelu.
- 4) Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, statutu Przedszkola, niniejszego regulaminu oraz pozostałych procedur wewnętrznych.
- 5) Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę z poszanowaniem praw dziecka i zasad bezpieczeństwa.

II. Cele i zadania Przedszkola

- 1) Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną oraz wspiera całościowy rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi, potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, opiekę odpowiednią do wieku i potrzeb, możliwość wspólnej zabawy i nauki oraz warunki do rozwijania samodzielności, kompetencji społecznych i komunikacyjnych.
- 3) Jako przedszkole integracyjne placówka organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach oraz indywidualnych potrzeb dzieci.
- 4) Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dzieci oraz organizuje współpracę nauczycieli, specjalistów i rodziców.

- 5) Przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistami, rodzicami oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań placówki.

III. Organizacja pracy Przedszkola

- 1) Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw organizacyjnych podawanych rodzicom do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 2) Do Przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3) Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest złożenie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, zakwalifikowanie dziecka, podpisanie umowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz spełnienie warunków określonych w statucie i cenniku placówki.
- 4) Organizacja dnia uwzględnia czas na swobodną zabawę, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia dydaktyczne, posiłki, odpoczynek, czynności samoobsługowe oraz zajęcia specjalistyczne, jeśli wynikają z organizacji pracy placówki i potrzeb dziecka.
- 5) Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki wymaganą dla przedszkoli, w tym dla każdego oddziału dziennik zajęć oraz inną dokumentację wymaganą przepisami i procedurami wewnętrznymi.
- 6) Zakres świadczeń, wysokość opłat, zasady rozliczeń, terminy płatności oraz warunki rezygnacji określają umowa zawarta z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz aktualny cennik.

IV. Organizacja wsparcia integracyjnego i specjalistycznego

- 1) Przedszkole integracyjne zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz – w zależności od potrzeb dzieci i organizacji pracy – specjalistów i pomoc nauczyciela.
- 2) Na podstawie orzeczeń, opinii oraz rozpoznanych potrzeb dziecka Przedszkole organizuje odpowiednie formy wsparcia, w szczególności zajęcia specjalistyczne, działania wspierające, dostosowanie metod i form pracy oraz współpracę z rodzicami.
- 3) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz dokonuje wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dziecka zgodnie z przepisami.
- 4) Rodzice dzieci objętych kształceniem specjalnym współpracują z Przedszkolem w zakresie realizacji zaleceń, uczestniczą w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie dokumentów przewidzianych przepisami i przekazują Przedszkolu istotne informacje mające wpływ na organizację wsparcia dziecka.

V. Bezpieczeństwo, zdrowie i odbiór dziecka

- 1) Dziecko przyprawdazane do Przedszkola powinno być zdrowe i zdolne do uczestniczenia w zajęciach oraz pobycie w grupie. Rodzice nie przyprawdazają dziecka z objawami mogącymi wskazywać na chorobę zakaźną lub stan wymagający pozostania w domu.
- 2) Jeżeli w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu pojawią się objawy chorobowe, złe samopoczucie lub sytuacja wymagająca kontaktu z rodzicem, personel niezwłocznie informuje o tym rodziców lub opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do jak najszybszego odebrania dziecka.
- 3) W sytuacji nagłej, zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka, Przedszkole udziela pierwszej pomocy, wzywa odpowiednie służby ratunkowe oraz informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
- 4) Przedszkole co do zasady nie podaje dzieciom leków. Wyjątki mogą dotyczyć wyłącznie sytuacji przewidzianych w odrębnej procedurze obowiązującej w placówce, w szczególności w przypadku dzieci przewlekle chorych, po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych.
- 5) Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych albo osoby pełnoletnie przez nich pisemnie upoważnione. Przedszkole odmawia wydania dziecka osobie nieuprawnionej albo osobie, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 6) Zasady bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce, spacerów, wyjść, zajęć dodatkowych, korzystania z monitoringu, ochrony danych osobowych i ochrony małoletnich określają także odrębne procedury obowiązujące w Przedszkolu.

VI. Zarządzanie placówką

- 1) Pracą Przedszkola kieruje Dyrektor, który odpowiada za bieżące funkcjonowanie placówki, organizację pracy, nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz za przestrzeganie przepisów prawa.
- 2) Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i organizacyjną placówki, ustala wewnętrzne regulaminy, procedury oraz zakresy obowiązków personelu.
- 3) W Przedszkolu funkcję Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjnych pełni Wiktoria Wróblewska-Łagocka. W zakresie udzielonego pełnomocnictwa odpowiada ona za sprawy administracyjne, organizacyjne, finansowe oraz inne czynności powierzone przez organ prowadzący lub Dyrektora.
- 4) W Przedszkolu funkcję Zastępcy Dyrektora do spraw dydaktycznych pełni Małgorzata Kominiak. W zakresie udzielonego pełnomocnictwa odpowiada ona za sprawy dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze oraz inne czynności powierzone przez organ prowadzący lub Dyrektora.
- 5) W razie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje zastępca dyrektora albo inna osoba upoważniona przez organ prowadzący lub Dyrektora, w zakresie wynikającym z powierzenia i udzielonego pełnomocnictwa.
- 6) Dyrektor, organ prowadzący oraz zastępcy dyrektora w zakresie swoich kompetencji i udzielonych pełnomocnictw rozpatrują skargi, wnioski i uwagi rodziców dotyczące funkcjonowania placówki.

VII. Personel Przedszkola

- 1) Liczbę pracowników oraz wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach ustala organ prowadzący lub Dyrektor, z uwzględnieniem organizacji pracy placówki, liczby dzieci, potrzeb dzieci oraz obowiązujących przepisów.
- 2) Personel Przedszkola jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu, procedur bezpieczeństwa, zasad ochrony małoletnich, zasad ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz ustalonego porządku organizacyjnego.
- 3) Do obowiązków nauczycieli i specjalistów należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, dokumentowanie jej przebiegu, współpraca z rodzicami oraz respektowanie godności i praw dziecka.
- 4) Osoby zatrudnione w Przedszkolu są zobowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci, rodziców, pracowników i spraw placówki w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz powierzonych obowiązków.

VIII. Prawa i obowiązki rodziców

- 1) Rodzice mają prawo do rzetelnej informacji o funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu, o jego postępkach, potrzebach rozwojowych, trudnościach i sukcesach, a także do informacji dotyczących organizacji pracy placówki.
- 2) Rodzice mają prawo do współpracy z nauczycielami, specjalistami i Dyrektorem, zgłaszania uwag i wniosków oraz uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez Przedszkole.
- 3) Rodzice są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat wynikających z umowy i cennika, punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka oraz przestrzegania godzin i zasad organizacyjnych obowiązujących w placówce.
- 4) Rodzice są zobowiązani do przekazywania prawdziwych i aktualnych informacji dotyczących dziecka, w szczególności danych kontaktowych, stanu zdrowia mającego wpływ na bezpieczeństwo dziecka, informacji o orzeczeniach, opiniach, diecie, alergiach oraz innych okolicznościach istotnych dla organizacji opieki i edukacji.
- 5) Rodzice są zobowiązani do współpracy z Przedszkolem w zakresie realizacji zaleceń specjalistycznych, wspierania dziecka oraz przestrzegania niniejszego regulaminu, statutu i obowiązujących procedur wewnętrznych.

IX. Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin nadaje organ prowadzący Przedszkole.
- 2) Zmiany regulaminu są wprowadzane w formie pisemnej i podawane rodzicom do wiadomości przed terminem ich wejścia w życie.
- 3) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut Przedszkola, zawarte umowy, cennik oraz procedury wewnętrzne obowiązujące w placówce.
- 4) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

.....
podpis organu prowadzącego