

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO W WOLINIE „Kraina Uśmiechu”

Na podstawie:

art. 68 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248),
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,
nadaje się niniejszy Regulamin organizacyjny.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu”, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru w przedszkolu.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Wolin, w której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

§ 2

3. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz jednostki samorządu terytorialnego.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania w zakresie wychowania, opieki i edukacji określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie:
 - Ministerstwa Edukacji Narodowej, Program Wychowania w Przedszkolu,
 - zlecane z zakresu administracji samorządu na mocy uchwał,
 - własne wynikające z planów, wniosków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - innych wynikających z ustaw szczególnych uchwał organów.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 3

1. Dyrektor działa w imieniu organu prowadzącego przedszkole.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 4

1. Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:
 - 1) organ prowadzący – Gminę Wolin
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego – Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 5

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład, którego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice wychowanków.
2. Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą*.
2. Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.

§ 7

1. Akty wewnątrzprzedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
 - 4) obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,
 - 5) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola
 - 6) pisma ogólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

- 1) dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Wolina
- 2) rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
- 3) rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
 - 1) kierownictwo przedszkola – dyrektor,
 - 2) personel pedagogiczny – nauczyciele, logopeda, terapeuta, psycholog,
 - 3) personel administracji:
 - a) intendentka
- 4) personel obsługi:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna
 - c) woźna oddziałowa,
 - d) konserwator
 - e) pracownik gospodarczy.

§ 10

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 11

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) legalności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
- 6) wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

§ 12

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący (wskazany nauczyciel w sprawach pedagogicznych).

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu uzgadnianego z radą rodziców.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczą realizującą zadania dydaktyczne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat- oddziały przedszkolne, w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Rok szkolny trwa 10 miesięcy, rozpoczyna się z dniem 1 września i kończy 30 czerwca następnego roku (zastrzega się zmianę terminu końca roku).
3. Realizacja podstawy programowej trwa do 15 czerwca roku szkolnego.
4. Placówka czynna jest od godz. 6.30 do 16.30, od poniedziałku do piątku, w okresie wakacji (w miesiącu lipcu lub sierpniu) godziny otwarcia i zamknięcia mogą ulec zmianie.
5. W okresie wakacyjnym przedszkole działa realizując zadania opiekuńcze za wyjątkiem przerwy ustalonej przez organ prowadzący. Opieka wakacyjna jest uregulowana regulaminem.
6. Przedszkole pracuje w systemie „nieferyjnym”, tzn. bez przerw świątecznych, zimowych i dni wolnych ogłaszanych przez MEN. Placówka może w tych dniach organizować dyżury po zebraniu informacji o liczbie dzieci zgłoszonych w okresach zmniejszonej frekwencji (oświadczenie rodzica o niekorzystaniu z przedszkola w danym dniu), **lub zamknąć z braku zgłoszeń na dany dzień (02.05 Dzień Flagi).**
7. Dyżur może być pełniony w grupach łączonych przy zmniejszonej ilości personelu placówki.
8. W razie dłuższej nieobecności nauczyciela (zwolnienie lekarskie) W godzinach od 6.30 do 8.00 oraz od 15.00 do 16.30 dzieci przechodzą do sali w której jest pełniony dyżur z zachowaniem bezpiecznych warunków opieki.

§ 17

1. W przedszkolu pełnione są tygodniowe dyżury:

Grupa przedszkolna	Godziny pracy	Dyżury
3 latki	7.00- 16.00 (miesiąc adaptacji)	6.30- 7.00
	7 30- 16 00	16.00- 16.30
4,5,6 latki	7.30- 16.00	6.30-7.30
		16.00-16.30
Sala pełniąca dyżur	6.30-16.30	-----

2. Informacja o sali dyżurujące wywieszana jest w szatni oraz na drzwiach sali. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z sali pełniącej obecnie dyżur.
3. Dzieci zapisane na pobyt całodzienny, nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 10 godzin dziennie.
4. Dzieci zgłoszone na pobyt skrócony realizują podstawę programową w godz. 8.00 do 13.00, zadania edukacyjne realizowane są w godz. 9.00 do 11.00, zajęcia dodatkowe w ustalonych dniach, po zajęciach obowiązkowych. Zajęcia wyrównawcze, logopedyczne, korekcyjno kompensacyjne przed albo po zajęciach edukacyjnych.

§ 18

1. Zajęcia dodatkowe organizowane są na życzenie rodziców i w całości lub częściowo dofinansowane przez jednostkę samorządu poza logopedią, gimnastyką korekcyjną, terapią pedagogiczną, religią i językiem angielskim (zgodnie z podstawą programową). Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi dla dzieci 3-4 letnich do 20 min., dla dzieci 5-6 letnich do 30 min.

§ 19

1. Organizację w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia na podstawie którego ustala się ramowe rozkłady dnia dla poszczególnych grup, które ustalone są przez nauczycieli z uwzględnieniem wymagań dydaktycznych oraz zdrowia i higieny pracy.

§ 20

1. Dzieci łączone są w tzw. oddziały. O przydziale dzieci do oddziałów decyduje wiek, potrzeby rozwojowe dziecka oraz dyrektor przedszkola. Mając na uwadze wyżej wymienione potrzeby dziecka w przedszkolu mogą funkcjonować grupy łączone wiekowo np. 3-4 latki. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekroczyć 25.
2. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się przeniesienie części dzieci do innej grupy mając na uwadze względy organizacyjne placówki oraz rozwojowe dzieci.

§ 21

1. Dziecko przyprowadza i odbiera osoba dorosła lub upoważniona przez nich osoba zapewniająca pełne bezpieczeństwo, w związku z czym rodzice lub opiekunowie składają pisemne upoważnienie przez kogo ich dziecko zostanie odebrane.

2. Szczegółowe informacje na temat przyprowadzania i odprowadzania dziecka reguluje regulamin, z którym rodzice są zapoznawani każdorazowo na pierwszym zebraniu.

§ 22

1. Opłata za pobyt dziecka w placówce określona jest Uchwałą Rady Miasta Wolina, uwzględniając okres adaptacyjny w oddziale żłobkowym i przedszkolu. Termin pobierania opłaty jest podawany do publicznej wiadomości na początku każdego roku przedszkolnego
2. Nieuiszczenie opłat przez okres dwóch miesięcy oznacza skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola. W przypadku dziecka spełniającego obowiązek przedszkolny skutkuje przeniesieniem do innego oddziału przedszkolnego.

§ 23

1. Dzieci korzystają z trzech posiłków dziennie, w przypadku absencji stawka podlega zwrotowi.
2. Godziny podawania posiłków są stałe i nie podlegają zmianie oznacza to, iż nie ma możliwości wcześniejszego zjedzenia II dania.

8 30 śniadanie

11 00 I danie- zupa

13 00 II danie

14 15-14 30 podwieczorek

§ 24

1. Przerwa w uczęszczaniu może nastąpić tylko z ważnych powodów, o których należy powiadomić dyrektora placówki.
2. W wypadku choroby lub podejrzenia choroby zakaźnej dziecka, bądź jednego z domowników, należy dziecko obowiązkowo zatrzymać w domu, a o chorobie powiadomić przedszkole. W przypadku infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. **Ze względu na bezpieczeństwo innych dzieci rodzic jest zobowiązany przynieść do przedszkola zaświadczenie od lekarza o całkowitym wyleczeniu dziecka**
3. Dłuższa nieobecność dziecka (dłużej niż tydzień) powinna być zgłoszona telefonicznie.
4. **Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.**
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości np. alergii lub chorób dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
6. W przypadku zaobserwowania przez nauczycielki objawów choroby u dziecka przebywającego w przedszkolu, niezwłocznie telefonicznie informują rodzica o zaistniałej sytuacji, rodzic zobowiązany jest do szybkiego odebrania swojego dziecka z przedszkola.
7. Nauczycielki nie mogą podawać dzieciom żadnych leków, ani kontynuować terapii zalecanej przez lekarza.

8. Regulamin może ulec zmianie na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego.
9. Rodzice są zapoznawani z Regulaminem co roku na pierwszym zebraniu przez wychowawców grupy.

ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW W PRZEDSZKOLU

§ 25

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

§ 26

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 28

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 29

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości usług przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa,

3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

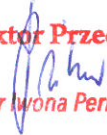
1. Wszyscy pracownicy przedszkola, w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 31

2. Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 32

3. Schemat organizacyjny Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu” stanowi załącznik do powyższego Regulaminu.

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Perlińska

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20. stycznia 2020 r.

Schemat organizacyjny Przedszkola Miejskiego w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

