

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. JULIANA TUWIMA W KOŁOBRZEGU

Opracowany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 ze zm.), przepisów wydanych na jej podstawie i Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEK ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:
 - strukturę organizacyjną przedszkola,
 - zakres działania poszczególnych organów przedszkola.
 2. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
 3. Dyrektor Przedszkola jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
-

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

1. Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje Przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
 5. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miasto Kołobrzeg.
-

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą czynną 12 miesięcy w roku (Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany organizacji pracy w okresie przerw ustalonych przez Organ prowadzący – przerwa wakacyjna; w czasie przerwy wakacyjnej czynne są przedszkola pełniące dyżur).
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00.
3. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Przedszkola zatwierdzony przez Organ prowadzący.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa „Ramowy rozkład dnia w przedszkolu” z uwzględnieniem warunków realizacji Podstawy Programowej.
5. Zmiany organizacji przedszkola dokonuje się w wyniku wzmożonej absencji dzieci (ponad 50% dzieci w grupie), które przewiduje się w okresach przerw świątecznych, ferii, w sytuacjach zwiększonej zachorowalności dzieci oraz braku możliwości zapewnienia opieki dzieciom przez nauczyciela itp., dotyczy to zmniejszenia liczby oddziałów.
6. Strukturę organizacyjną stanowi:
 - Dyrektor,
 - Wicedyrektor,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Pracownik administracji,
 - Pracownicy obsługi.
7. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa Statut przedszkola oraz regulaminy wewnętrzne.
8. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności,
 - służebności wobec społeczeństwa,
 - racjonalnego gospodarowania mieniem,

- kontroli wewnętrznej,
 - podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
 - wzajemnego współdziałania.
9. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, do przestrzegania których są zobowiązani.
10. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
11. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
12. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
13. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
14. Zasady wyboru Rady Rodziców określa Ustawa o systemie oświaty.
15. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
-

ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także na podstawie innych aktów wykonawczych, w szczególności:
- a. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole.
- b. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez: - kierowanie dzieci do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy, - rozwijanie w pełnym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka, - konsultacje psychologiczno-pedagogiczne w placówce, - indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy, - diagnozowanie środowiska rodzinnego, - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania, - rozpoznawanie przyczyn trudności w działaniu edukacyjnym i zabawowym, - wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami i o specjalnych potrzebach edukacyjnych, - organizowanie

różnych form współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie, - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców, - wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniu wyrównującym szanse edukacyjne dziecka, - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, - upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, - wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z deficytami.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i tradycję regionalną poprzez przybliżenie dzieciom różnych kultur, wdraża do poszanowania odrębności kulturowej i zachowania tradycji wobec własnego języka, zwyczajów, przekonań.
4. Buduje system wartości – wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, w tym co jest dobre, a co złe.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
 - kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
 - wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
 - wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
 - wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
 - przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
 - wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:
 - zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.
4. Realizację zadań z zakresu obsługi finansowo-administracyjnej przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu. Przedmiotem działalności Zespołu jest obsługa finansowa, kadrowa i administracyjna Przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miasto Kołobrzeg, na mocy porozumień zawartych z dyrektorem.
5. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
 - obsługa finansowo-księgowa przedszkola;
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych przedszkola;
 - prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników przedszkola, zgodnie z decyzjami dyrektora;
 - planowanie i sprawozdawczość;
 - prowadzenie spraw socjalnych i obsługa księgowa ZFŚS;
 - naliczanie, rozliczanie i windykacja opłat za usługi świadczone przez przedszkole.
6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu,
 - utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji wszystkich pracowników określa Statut przedszkola.
8. Opis stanowiska pracy, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajduje się w Aktach osobowych wszystkich zatrudnionych w przedszkolu pracowników.

ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa Instrukcja Kancelaryjna Przedszkola Miejskiego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu, opracowana na podstawie przepisów prawa. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.
 2. Obieg dokumentów finansowych określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Przedszkola Miejskiego Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu oraz Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów.
-

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie ze Statutem przedszkola oraz funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
 2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
 3. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.
-

ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
 2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości pracy przedszkola,
 - badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie,
 - skuteczność i efektywność działania,
 - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji.
-

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy przedszkola, w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
2. Regulamin może ulec zmianom w miarę potrzeb zaistniałych w funkcjonowaniu i organizacji pracy przedszkola.