

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 01/2022
Dyrektora Publicznego Integracyjnego Przedszkola
„Leśne Skrzaty”
w Czajkowie z dnia 01.09.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regulamin organizacyjny Publicznego Integracyjnego Przedszkola „Leśne Skrzaty” w Czajkowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny **Publicznego Integracyjnego Przedszkola „Leśne Skrzaty” w Czajkowie.**

§ 2.

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną przedszkola, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk.

§ 3.

Publiczne Integracyjne Przedszkole w Czajkowie realizuje zadania wynikające ze Statutu.

§ 4.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Czajków
2. Publiczne Integracyjne Przedszkole w Czajkowie jest jednostką budżetową i realizuje zadania określone w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762) oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Rozdział II

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 5.

Organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

§ 6.

W skład struktury organizacyjnej przedszkola wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami zajmujący stanowiska:

- pracownicy: pomoc nauczyciela sprzątac/sprzątaczk, woźny.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 7.

Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością przedszkola poprzez:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- f) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- g) podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

- i) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
 - j) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
- a) poziom uzyskiwanych przez przedszkole wyników nauczania,
 - b) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa i statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza nim,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - f) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym przedszkola,
 - g) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi przedszkola,
 - h) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
3. Dyrektor przedszkola ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:
- a) zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole,
 - c) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich,
 - d) formy sprawowania opieki nad niektórymi dziećmi, zwłaszcza nad tymi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 9

1. Do głównych obowiązków nauczycieli należy:
- a) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - b) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - c) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
 - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych dzieci oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych.

§ 10

Obsługą finansowo – księgową, a także obsługą projektów unijnych i zamówień publicznych

zajmuje się organ prowadzący.

§ 11

Szczegółowe zadania sprzątacza/sprzątaczk, pomocy nauczyciela, pracownika obsługi i konserwatora określa szczegółowy zakres obowiązków.

Rozdział IV **Uprawnienia pracowników przedszkola**

§ 12

1. Pracownicy przedszkola mają prawo do:

- a) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- b) żądania od dyrektora przedszkola pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
- c) żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- d) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział V **Organizacja funkcjonowania przedszkola**

§ 13

- 2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat. W razie wolnych miejsc w grupie 3 – latków, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może również zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia, jest samodzielne i samoobsługowe.
- 3. Przez szczególne przypadki rozumie się:
 - a) brak wolnych miejsc w Publicznym Żłobku w Czajkowie,
 - b) trudną sytuację rodzinną, wypadek losowy.
- 2. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 rocznego podejmuje Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną przedszkola.
- 3. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z wymogami rekrutacji podawanej do publicznej wiadomości na stronie przedszkola określonymi w Regulaminie rekrutacji.

4. Rok szkolny trwa 10 miesięcy, rozpoczyna się z dniem 1 września i kończy 30 czerwca następnego roku.
5. Realizacja podstawy programowej trwa do 15 czerwca roku szkolnego.
6. Przedszkole jest czynne w godzinach: 7.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku.
7. Dzieci do przedszkola przyprowadza się do godziny 8.30. Rodzice zobowiązani są do wcześniejszego informowania nauczycieli o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola.
8. Przedszkole pracuje w systemie nieferyjnym, to znaczy bez przerw świątecznych, przerw zimowych i dni wolnych ogłaszanych przez MEN. Placówka w tych dniach organizuje dyżury po zebraniu informacji o liczbie dzieci zgłoszonych w okresach zmniejszonej frekwencji lub zostaje zamknięta z braku zgłoszeń na dany dzień.
9. Na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców Wójt Gminy Czajków ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych. Terminy dni wolnych podawane są do wiadomości Rodziców na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Przedszkola.
10. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) wynikającej z arkusza organizacyjnego opracowywanego przez Dyrektora przedszkola a zatwierdzonego przez Wójta Gminy Czajków.

§ 14

1. Organizację dnia pracy placówki (w tym godzin posiłków i czynności opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną. Ramowy rozkład dnia podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz na stronie internetowej Przedszkola.
2. Praca opiekuńcza, wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego, miesięcznego i dziennego planu pracy danej grupy wiekowej.
3. W Przedszkolu funkcjonują grupy, w których przebywają dzieci 3, 4 i 5 – letnie.
4. Łączenie grup w Przedszkolu następuje w czasie dyżuru porannego (7.00 – 8.00), dyżuru popołudniowego (13.00 – 16.00) oraz w okresie wysokiej absencji dzieci, opiekunów, w okresach międzyświątecznych. Dyżur pełni jedna lub dwie opiekunki w zależności od liczby dzieci.
5. Skład i liczba personelu zatrudnionego w Przedszkolu dostosowany jest do liczby dzieci uczęszczających do Przedszkola.

§ 15

1. Korzystanie z usług Przedszkola ma charakter bezpłatny w godzinach od 8.00 do 13.00. Godziny poza wyżej wymienionym zakresem są godzinami odpłatnymi. Stawka za godziny powyżej zakresu bezpłatnego to 1zł /godzinę.
2. Godziny pobytu dziecka w Przedszkolu są rejestrowane w systemie „Obecności” Rodzic przyprowadzając dziecko do Przedszkola zobowiązany jest do wczytania danych z karty przypisanej do dziecka. W przypadku braku karty zgłasza ten fakt pracownikowi Przedszkola.
3. Rodzic otrzymuje bezpłatnie jedną kartę przypisaną do każdego dziecka w danym roku szkolnym. Karta wypożyczana jest Rodzicowi i podlega zwrotowi na koniec roku szkolnego.
4. W przypadku zgubienia karty Rodzic uiszcza opłatę w wysokości 30 zł.
5. Chęć korzystania z dodatkowych kart Rodzic zgłasza wychowawcy grupy. Koszt dodatkowych kart pokrywają Rodzice.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia całodzienne wyżywienie w postaci śniadania, obiadu i podwieczorku, którego koszty pokrywają Rodzice.
2. W przypadku gdy Rodzic odbiera dziecko do godziny 13.00 może zrezygnować z podwieczorku. W tym wypadku należy zaznaczyć rezygnację z ww. posiłku podczas zapisywania dziecka do Przedszkola.
3. Maksymalną wysokość opłat za wyżywienie dzieci w Przedszkolu reguluje Uchwała Rady Gminy w Czajkowie. W przypadku znaczącego wzrostu cen żywności dzienna stawka żywieniowa może ulec zmianie.
4. Opłat za wyżywienie i dodatkowe godziny pobytu poza godzinami bezpłatnymi rodzic dokonuje do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Opłata za wyżywienie oraz pobyt naliczana jest z góry na podstawie ilości dni roboczych w danym miesiącu oraz godzin obecności dzieci deklarowanych przez rodziców.
6. Opłatę za wyżywienie pomniejsza się w kolejnym miesiącu o liczbę dni nieobecności dziecka. Pomniejszenie opłaty za wyżywienie za dni nieobecności dziecka przysługuje tylko wówczas, jeśli nieobecność została zgłoszona najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność dziecka do godziny 14.00 poprzez system „Obecności” lub na telefon przedszkola.
7. Opłata za pobyt zostaje skorygowana w kolejnym miesiącu rozliczeniowym. Podstawą do dopłaty lub pomniejszenia kwoty do zapłaty jest rejestr godzin pobytu dziecka w systemie „Obecności”.
8. Rodzic zobowiązany jest do rejestracji wejść i wyjść dziecka poprzez przyłożenie karty do czytnika.

9. Opłat Rodzic dokonuje na wskazane przez Przedszkole konto. Bieżące saldo wykazywane jest w systemie „Obecności”.

§ 17

1. Dzieci odbierane są w godzinach zgodnych ze złożoną deklaracją.
2. Dzieci odbierają rodzice (opiekunowie) lub osoby pełnoletnie wskazane przez rodziców w pisemnym upoważnieniu. Szczegóły dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci określają odrębne przepisy.
3. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe.
4. Nauczyciel nie ma prawa podawania dzieciom leków. W przypadku chorób przewlekłych możliwe jest podanie leku przez wychowawcę, który wyraził zgodę i został pisemnie poinformowany o dawkowaniu, sposobie podawania i działaniach niepożądanych danego leku.
5. Wszelkie przedmioty przynoszone do przedszkola (zabawki, przytulanki, itp.) dzieci pozostawiają w szatni. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy przynoszone do placówki, które nie wiążą się z działalnością statutową. Wyjątek stanowi okres adaptacji dzieci 3 – letnich.
6. Wszystkie dzieci zgłoszone do przedszkola na nowy rok szkolny podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice. Rodzice, którzy ubezpieczyli dzieci indywidualnie zobowiązani są przedstawić stosowne oświadczenie.

Rozdział VI Prawa i obowiązki dzieci

§ 18

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z:
 - ich rozwojem psychofizycznym,
 - podstawą programową,
 - zasadami pracy z małym dzieckiem,

- potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów).
- 2. Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach.
- 3. Wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności.
- 4. Realizacji zajęć i zabaw na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne.
- 5. Nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
- 7. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 8. Szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 9. Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby.
- 10. Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu.
- 11. Stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola.
- 12. Zabawy, współdziałania z innymi.
- 13. Snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone.
- 14. Racjonalnego żywienia.
- 15. Regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
- 16. Nagradzania wysiłku i osiągnięć.
- 17. Znajomości swych praw i obowiązków.
- 18. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”.

§ 19

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

1. Stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie ustalonych wspólnie z nauczycielką i Kodeksu Zachowań Przedszkolaka.
2. Bezwzględного poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych.
3. Poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych.
4. Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 20

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno- wychowawczej,
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, jego zachowania i przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności,
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji,
6. aktywnego włączania się w życie przedszkola,
7. występowania jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka w jego imieniu do dyrektora przedszkola, Kierownika Wydziału Oświaty lub Rzecznika Praw Ucznia w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone,
8. wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty przedszkola.

Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

1. konsultacje indywidualne,
2. spotkania grupowe,
3. zajęcia otwarte,
4. współuczestniczenie w wycieczkach oraz imprezach kulturalnych dzieci,
5. organizowanie wspólnych imprez dochodowych na rzecz przedszkola,
6. eksponowanie prac plastycznych,

7. zamieszczanie informacji dotyczących życia przedszkola na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz dotyczących bieżących spraw grupy na tablicy danej grupy,
8. współudział w organizowaniu uroczystości środowiskowych.

§ 21

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka (prawnych opiekunów) należy:

1. przestrzeganie postanowień Statutu Publicznego Integracyjnego Przedszkola „Leśne Skrzaty” w Czajkowie,
2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez uprawnioną przez rodziców osobę nie wzbudzającą obaw do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu (upoważnienie pisemne),
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z uchwałą Rady Gminy
5. zapewnienie opieki dziecku we właściwym zakresie w czasie przerwy letniej; podczas letniej przerwy miesięcznej w pracy przedszkola,
6. przyprowadzanie do przedszkola dzieci bez widocznej infekcji z uwagi na zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla innych dzieci. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
7. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci
8. respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, nauczycielka ma obowiązek telefonicznie powiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. W przypadku gdy pod wskazanymi w Karcie Zgłoszenia dziecka do przedszkola numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczycielka powiadamia właściwą dla jednostki komendę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi). Życzenie rodzica dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z orzeczenia Sądu. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane powyższym zapisem, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola,
9. informowanie o każdorazowej zmianie adresu, numeru kontaktowego,
10. przyprowadzanie dziecka do holu Przedszkola i przekazywanie go pracownikowi Przedszkola,

11. systematyczne zapoznawanie się z informacjami umieszczonymi na tablicach ogłoszeń dla rodziców.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajdują się w aktach osobowych każdego zatrudnionego.