# Regulamin organizacyjny Przedszkola Nr 3 im. Czesława Janczarskiego w Koluszkach

**Podstawa prawna:**

**art. 39 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2015/2016

Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Koluszkach

z dnia 12.09.2015 r.

## Regulamin organizacyjny Przedszkola Nr 3 im. Czesława Janczarskiego w Koluszkach, określający organizację oraz zasady funkcjonowania przedszkola.

### Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Nr 3 w Koluszkach , zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1. Regulaminie  - rozumie się przez to regulamin określający organizację oraz zasady funkcjonowania kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
3. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Koluszki
4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koluszki,
5. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 3 w Koluszkach .
6. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Koluszkach
7. organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 3 w Koluszkach
9. Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Nr 3 w Koluszkach
10. Pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracyjno- obsługowych - przedszkola;
11. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Nr 3 Koluszkach
12. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Nr 3 w Koluszkach.

#### § 2

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym jest **Gmina Koluszki**
3. Organem nadzoru pedagogicznego przedszkola jest **Łódzki Kurator Oświaty** w Łodzi.

#### § 3

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Koluszkach przy ulicy Staszica 36
2. Oddział przedszkola mieści się w Koluszkach przy ulicy Zagajnikowej 11

#### § 4

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

#### § 5

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:
3. uchwały rady pedagogicznej,
4. zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
5. decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
6. obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,
7. komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
8. pisma okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

#### § 6

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

1. organ prowadzący,
2. organ nadzoru pedagogicznego.

### Rozdział II

### Zasady kierowania pracą przedszkola

#### § 7

Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 8

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 o systemie oświaty.

#### § 9

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola zradą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznegooraz z całym personelem placówki.

#### § 10

Dyrektor może w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola powołać wicedyrektora przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 11

* 1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.

1. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

### Rozdział III.

### Struktura organizacyjna przedszkola

#### § 12

1.Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców.
4. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut przedszkola, a ponadto:
5. dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Koluszek,
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
7. rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
8. rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.
9. Kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
10. W Przedszkolu działa społeczny organ, którym jest Rada Rodziców.
11. Działające w Przedszkolu organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

#### § 13

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
2. kierownictwo przedszkola – dyrektor, wicedyrektor
3. personel pedagogiczny – nauczyciele,
4. personel administracji:
5. główny księgowy,
6. referent d/s. zaopatrzenia, - intendent
7. personel obsługi:
8. kucharz,
9. pomoc kuchenna,
10. woźna oddziałowa,
11. pracownik gospodarczy
12. pomoc nauczyciela
13. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
14. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
15. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należy:
    1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
    2. sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
    3. powadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie  z obowiązującymi przepisami,
    4. sprawuje  kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
    5. organizuje i kieruje działalnością opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną placówki,
    6. dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
    7. Dyrektor przedszkola ma prawo, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie przedszkola.
16. Do kompetencji Wicedyrektora Przedszkola należy:
    1. Zastępuje dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora w placówce.
    2. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego przedszkola, zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planuje posiedzenia Rady Pedagogicznej;
    3. opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ramowy rozkład dnia , harmonogram imprez i wycieczek przedszkolnych, wyjść poza teren przedszkola,
    4. sprawami odpłatności za przedszkole
    5. prowadzi sprawy BHP pracowników
    6. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania
    7. kieruje rekrutacją do przedszkola
    8. współpracuje z zespołami zadaniowymi
    9. organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli
    10. Wicedyrektor  sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
    11. obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie
    12. prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników zajęć specjalistycznych , nauczania indywidualnego, planów pracy nauczycieli przedszkola i n-li specjalistów,
    13. koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy przedszkola.
    14. wykonuje inne zadania związane z działalnością zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.
    15. Wicedyrektor zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników.

### Rozdział IV

### Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

#### § 14

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. Dyrektor przedszkola:
   1. kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3. stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju;
   4. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne ;
   5. przewodniczy radzie pedagogicznej;
   6. realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   7. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
   8. dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
   9. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola;
   10. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu , a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
   11. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
   12. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
   13. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   14. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   15. planuje i odpowiada za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie   
       z odpowiednimi przepisami;
   16. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi   
       i kontrolującymi;
   17. przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom, zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną ,w przypadku kary dyscyplinarnej wystosowuje wniosek do zaopiniowania przez związki zawodowe;
   18. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
   19. podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
   20. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
   21. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami: Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
   22. koordynuje współpracę organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
   23. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
   24. administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie   
       z obowiązującymi przepisami i regulaminem;
   25. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
   26. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
   27. prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie   
       z obowiązującymi przepisami;
   28. dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną dzieci do przedszkola, nie jest jej członkiem;
   29. dyrektor pełni rolę organu odwoławczego w postępowaniu rekrutacyjnym;
   30. dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
   31. monitoruje pracę przedszkola.

#### § 15

2.Do kompetencji Wicedyrektora Przedszkola należy w szczególności :

1. Zastępuje dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora w placówce.
2. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego przedszkola, zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planuje posiedzenia Rady Pedagogicznej
3. opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ramowy rozkład dnia , harmonogram imprez i wycieczek przedszkolnych, wyjść poza teren przedszkola
4. kieruje sprawami odpłatności za przedszkole,
5. prowadzi sprawy BHP pracowników
6. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania
7. kieruje rekrutacją do przedszkola
8. współpracuje z zespołami zadaniowymi
9. organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli
10. Wicedyrektor  sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
11. obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie
12. prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników zajęć specjalistycznych , nauczania indywidualnego, planów pracy nauczycieli przedszkola i n-li specjalistów
13. koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy przedszkola.
14. Ponadto wykonuje inne zadania związane z działalnością zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.
15. Wicedyrektor zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników.

#### § 16

1. Nauczycielew przedszkolu zatrudnieni są zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami, z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do obowiązków nauczycieli związanych z prowadzeniem zajęć opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznych należy w szczególności:
   1. realizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie w programie wychowania przedszkolnego wynikającym z realizacji podstawy programowej, koncepcji pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach autorskich, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;
   2. opracowywanie planów pracy wynikających z realizacji podstawy programowej, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;
   3. wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z dziećmi, z uwzględnieniem różnych form pracy tj.: pracy zbiorowej, pracy zespołowej, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych (zdolnym i z trudnościami);
   4. uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Harmonogram imprez”;
   5. przestrzeganie bezwzględnie obowiązujących regulaminów dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki. Wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo dzieci (np.: praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście do łazienki, do sali zajęć);
   6. kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
   7. zgłaszanie dyrektorowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
   8. natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy;
   9. wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i pomieszczeniach do niej przylegających;
3. Do obowiązków nauczyciela wynikających z zadań statutowych przedszkola należy:
   1. organizacja i udział w wycieczkach wynikających z „Planu wycieczek”;
   2. organizacja uroczystości i określonych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Harmonogramu imprez”;
   3. realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela lub innych o charakterze edukacyjnym;
   4. realizacja programów własnych rozwijających zainteresowania dzieci;
   5. rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
   6. angażowanie rodziców do współuczestniczenia w organizacji i realizacji przedszkolnych i między przedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem;
   7. pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki;
   8. wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego;
   9. prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy opiekuńczo- wychowawczo – dydaktycznej;
   10. przekazywanie rodzicom informacji na podstawie prowadzonych obserwacji rozwoju dziecka ( 2 razy w roku);
   11. przekazywanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
   12. uczestniczenie w zespołowym opracowywaniu przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa w przedszkolnych zespołach ewaluacyjnych;
   13. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.
   14. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, innymi specjalistycznymi poradniami oraz specjalistami na rzecz dziecka;
4. Do obowiązków nauczyciela związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym należą w szczególności:
   1. wzbogacanie własnego warsztatu poprzez studiowanie literatury;
   2. wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych;
   3. udział w „zajęciach koleżeńskich”;
   4. podejmowanie analiz problemów dydaktyczno – wychowawczych na forum zespołu nauczycieli;
   5. rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planami);
   6. uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego, dokształcania zawodowego według własnych potrzeb;
5. Sprawy pozostałe – obowiązkiem nauczyciela jest:
   1. lojalne prezentowanie pozytywnego wizerunku przedszkola;
   2. dbanie o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami;
   3. wykazywanie dbałości o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagowanie na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu;
   4. przestrzeganie dyscypliny pracy;
   5. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
   6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
   7. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu;
   8. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż;
   9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających   
      z organizacji pracy przedszkola.
6. Nauczyciel wspomagający:
7. rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
8. współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
   1. wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
   2. dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
   3. w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
   4. uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
9. prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
10. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
11. prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
12. Nauczyciel religii w szczególności:
13. ściśle współpracuje z nauczycielem pracującym w tym samym oddziale, w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
    1. obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola;
    2. prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w sposób systematyczny i planowy, zapewniając wszechstronny rozwój dziecka na miarę jego możliwości psychofizycznych;
    3. w sprawach merytorycznych podlega kurii biskupiej;
    4. cechuje go: troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców i interesantów, właściwa kultura życia codziennego oraz sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków;
    5. dba o zgodną współpracę z pracownikami przedszkola i zachowanie właściwej atmosfery w pracy;
    6. jako członek Rady Pedagogicznej nauczyciel - katecheta działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola oraz Regulaminem Rady Pedagogicznej;
    7. dochowuje tajemnicy służbowej.

6.Nauczyciel języka angielskiego w szczególności:

1. przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez realizowanie programu nauczania;
2. prowadzi obowiązującą dokumentację, która obejmuje prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się dzieci w atmosferze akceptacji   
   i bezpieczeństwa;
4. współdziała z rodzicami, organizacjami społecznymi, instytucjami oświatowo - kulturalnymi i gospodarczymi działającymi w środowisku, w celu realizacji zadań przedszkola.

7.Nauczyciel logopeda w szczególności :

1. współpracuje z nauczycielkami poszczególnych grup;
2. w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów jego praca musi być systematyczna i ciągła;
3. nauczyciel - logopeda ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej;
4. obowiązki szczegółowe:
   1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
   2. monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci,
   3. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
   4. obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
5. prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola
6. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
7. systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
8. tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
9. dbanie o warsztat pracy;
10. uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
11. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.

8. Nauczyciel pedagog terapeuta w szczególności :

1. prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2. prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
3. podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
4. wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Psycholog w przedszkolu w szczególności ma za zadanie :

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

9. Nauczyciel gimnastyki korekcyjno- wyrównawczej w przedszkolu w szczególności: Prowadzi zajęcia ruchowe mające na celu:

1. działanie profilaktycznie,
2. eliminowanie wad postawy,
3. kształtowanie nawyku prawidłowej postawy,
4. zapewnienie wszechstronnego rozwoju j fizycznego i wspaniałej zdrowej zabawy.
5. korygowanie istniejących zaburzeń statyki ciała i doprowadzenie jej, o ile jest to możliwe, do stanu  prawidłowego,
6. niedopuszczenie do powstawania wad postawy ciała, gdy zaistnieją warunki sprzyjające ich powstawaniu,
7. doprowadzenie sprawności fizycznej dziecka do stanu uznanego za prawidłowy.
8. Wyrobienie u dzieci nawyku prawidłowej postawy:
9. Wzmacnianie mięśni posturalnych
10. Profilaktykę występowania wad kończyn dolnych, głównie płaskostopia poprzez wzmacnianie mięśni podeszwowych stopy.

#### § 17

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonanego budżetu.

#### § 18

* 1. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
     1. informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwudzieci;
     2. wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci
     3. udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych
     4. przestrzegania przepisów i zasad bhp i p. poż.

Do zakresu działania i kompetencji intendentki( referenta ds. zaopatrzenia) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu żywienia dzieci w przedszkolu, a w szczególności:

1. zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta (samodzielnego referenta do spraw żywienia) należy w szczególności:

1. opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
2. sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
3. prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
4. dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
5. prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
6. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku,
8. sporządzanie raportów kasowych,
9. czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
10. sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy
11. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. współdziałanie z pracownikami kuchni,
13. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:

1. kierowanie pracą kuchni,
2. przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
3. dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
4. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
5. nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
6. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
7. prowadzenie podręcznego magazynu,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających   
   z organizacji pracy przedszkola

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
2. utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego, naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
3. właściwa obsługa urządzeń kuchennych,
4. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

* 1. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
  2. pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
  3. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
  4. rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
  5. pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów oraz w trakcie pobytu na placu zabaw,
  6. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
  7. prace porządkowo-gospodarcze i pielęgnacyjne wokół placówki, w ogrodzie przedszkolnym, mycie zabawek, pomocy, utrzymywanie w czystości sprzętu przedszkolnego,
  8. odpowiedzialność za powierzony sprzęt, w tym materialnej,
  9. pomoc w czynnościach bieżących w sali, pomoc w dekorowaniu,
  10. wydawanie dzieci, odprowadzanie i odbieranie dzieci na autokar, nie wpuszczanie osób obcych
  11. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
2. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych
3. pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowanie sali, pomoc w organizacji imprez, uroczystości przedszkolnych,
4. wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do podstawowych zadań i obowiązków pracownika gospodarczego / konserwatora należy w szczególności:

1. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego, sprzętu na placu zabaw
2. pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych,
3. dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki, w okresie zimowym
4. odśnieżanie i posypywanie solą lun piskiem
5. wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
6. dbanie o czystość i ład w piwnicy,
7. sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
8. włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
9. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
10. dokonywanie drobnych zakupów gospodarczych,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających   
    z organizacji pracy w przedszkolu.

#### § 19

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

### Rozdział V

### Organizacja pracy przedszkola

#### § 20

1. Czas pracy przedszkola w ciągu roku szkolnego określony jest w Organizacji pracy przedszkola opiniowanej przez organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący .
3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 – 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola

**§ 21**

1. **Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych  i wychowawczych** określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji  z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci , zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

#### Ramowy rozkład dnia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp** | **Wymiar czasowy** | **Rodzaj zajęć** |
| **1.** | **600-730 lub800** czas wynikający z organizacji pracy nauczycielki. | **Schodzenie się dzieci. Zabawa dzieci**   ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela) |
| **2.** | **730-800** | **Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, indywidualne. Zabawy stolikowe. Zabawy kołowe ze śpiewem.** |
| **3.** | **800-900** | **Przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne , samoobsługowe, dyżury. Pogadanki o zdrowym żywieniu. Poranne zabawy ruchowe. Śniadanie** |
| **4.** | **900-1100** | **Realizacja podstawy programowej** **(różnego typu zajęcia dydaktyczne , realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego**).**Zajęcia z języka obcego .Zajęcia na świeżym powietrzu; Zabawy, gry i ćwiczenia ruchowe,**  **Zabawy** **dowolne wg zainteresowań dzieci, zabawy tematyczne. Zajęcia rytmiczne.** |
| **4** | **1100-1130**  **1130-1200** | **Przygotowania do obiadu, czynności samoobsługowe, higieniczne ,pogadanki o zdrowym żywieniu. Nauka, utrwalanie technik prawidłowego posługiwania się sztućcami. Dyżury dzieci.**  **Obiad.** |
| **5** | **1200-1400** | **Realizacja podstawy programowej** **(różnego typu zajęcia dydaktyczne , realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego**) **Zajęcia na świeżym powietrzu; Ćwiczenia ,zabawy relaksacyjne.**  **Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, tematyczne. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne, indywidualne. Zajęcia religii.** |
|  | **1200-1400** | **Odpoczynek - dzieci najmłodsze** |
| **6** | **1400-1415** | **Przygotowanie do podwieczorku, czynności samoobsługowe, higieniczne ,pogadanki o zdrowym żywieniu** |
| **7** | **1415-1445** | **Podwieczorek** |
| **8** | **1445-1700** | **Zajęcia według uznania nauczyciela ;**  **czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).Zajęcia religii. Zajęcia wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne. Praca indywidualna.** |

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### Szczegółowy rozkład dnia – grupy starsze

|  |  |
| --- | --- |
| **Powitanie dnia w przedszkolu** | |
| **06:00 - 08.30** | **Własna aktywność dzieci** • zabawy samodzielne, indywidualne w kącikach zainteresowań,  •gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój psychofizyczny dziecka, • gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka,  •,czynności porządkowo - gospodarcze, • pomoc w przygotowaniu do zajęć, |
| **08.30 - 08.45** | **Przygotowanie do śniadania** • zabiegi higieniczne, czynności porządkowe. |
| **08.45 - 09.10** | Śniadanie |
|  | **Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową** |
| **09.10 – 10.30** | Zajęcia dydaktyczne  realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego |
| **10.30 - 11.00** | Zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci. |
| **11.00 - 11.30** | Spacery, wycieczki oraz pobyt w ogrodzie przedszkolnym, • zabawy organizowane i swobodne,  • gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka,  • obserwacje przyrodniczo-badawcze, • prace w ogrodzie. |
| **11.30- 11.40** | Przygotowanie do obiadu  • czynności porządkowe - higieniczne. |
| **11.40 - 12.15** | Obiad |
| **Poobiedni relaks w przedszkolu** | |
| **12.15 - 14.15** | **Grupy starsze:** - relaksacja przy muzyce, - ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, - zajęcia dodatkowe, - zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci,  - zabawy w kącikach zainteresowań,  - zabawy tematyczne,  - zabawy w terenie.  - pomoc psych- ped.  Zajęcia korekc.- wyrównawcze |
| **14.15 - 14.45** | Przygotowanie do podwieczorku - zabiegi higieniczne, czynności porządkowe.  ,Podwieczorek |
| **14.45 - 17.00** | **Kontynuacja działalności edukacyjnej**  - zabawy ruchowe,  -  zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, - ćwiczenia gramatyczne, słownikowe,  - praca wyrównawcza, indywidualna,  -  zabawy dowolne według zainteresowań,  - zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka  - realizacja programów własnych  - gry i zabawy przyrodniczo-badawcze  - zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne i twórcze rozwijające zdolności dziecka |

#### Szczegółowy rozkład dnia – grupy młodsze

|  |  |
| --- | --- |
| **Powitanie dnia w przedszkolu** | |
| **06:00 - 08.30** | **Własna aktywność dzieci** • zabawy samodzielne, indywidualne w kącikach zainteresowań,  •gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój psychofizyczny dziecka, • gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka,  •,czynności porządkowo - gospodarcze, • pomoc w przygotowaniu do zajęć, |
| **08.30 - 08.45** | **Przygotowanie do śniadania** • zabiegi higieniczne, czynności porządkowe. |
| **08.45 - 09.00** | Śniadanie |
|  | **Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową** |
| **09.00 - 10.00** | Zajęcia dydaktyczne  realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego |
| **10.00 - 10.40** | Zabawy swobodne podejmowane z inicjatywy dzieci. |
| **10.40 - 11.30** | Spacery, wycieczki oraz pobyt w ogrodzie przedszkolnym, • zabawy organizowane i swobodne,  • gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka,  • obserwacje przyrodniczo-badawcze, • prace w ogrodzie. |
| **11.30 - 11.45** | Przygotowanie do obiadu  • czynności porządkowe - higieniczne. |
| **11.45 - 12.00** | Obiad |
| **12.00 – 14.00** | zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe |
| **Poobiedni relaks w przedszkolu** | |
| **12.00 - 14.00** | **Grupy młodsze:**  • odpoczynek poobiedni, • kwadrans na bajkę,.muzyka relaksacyjna.,kołysanki |
| **14.30 - 15.00** | Przygotowanie do podwieczorku - zabiegi higieniczne, czynności porządkowe. |
| **15.00 - 15.30** | Podwieczorek |
| **15.30 - 17.00** | **Kontynuacja działalności edukacyjnej**  - zabawy ruchowe,  -  zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, - ćwiczenia gramatyczne, słownikowe,  - praca wyrównawcza, indywidualna,  -  zabawy dowolne według zainteresowań,  - zabawy tematyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka  - realizacja programów własnych  - gry i zabawy przyrodniczo-badawcze  - zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne i twórcze rozwijające zdolności dziecka |

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas realizacji podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole organizuje bezpłatną naukę religii dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili takie życzenie. Warunki i sposób realizacji tych zadań określają odrębne przepisy.

#### § 22

**Odbiór, przyprowadzanie dzieci, bezpieczeństwo**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
2. Rodzice / prawni opiekunowie maja obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka   w wyznaczonych godzinach otwarcia i zamknięcia przedszkola,
3. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola;
4. Wywoływanie dzieci do domu  odbywa się pod nadzorem nauczyciela , wydającego dzieci wyłącznie rodzicom/ prawnym opiekunom lub osobom pisemnie przez nich upoważnionych, pełnoletnich.
5. Pisemne oświadczenia dotyczące odbioru dziecka są skuteczne cały rok szkolny  i znajdują się w dokumentacji przedszkola,
6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dziecka pracownicy każdorazowo zgłaszają ten fakt Dyrektorowi przedszkola, który podejmuje działania wyjaśniające,
7. Osobom nieupoważnionym dzieci nie wydaje się,
8. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu,
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru  w przypadku, gdy znajduje się ona pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających,
10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora przedszkola.
11. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania   
    o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
12. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z policją, z prośbą o pomoc w odnalezieniu osób upoważnionych do odbioru dziecka.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Z zasadami odbioru dziecka z przedszkola rodzice zapoznawani są na pierwszym grupowym zebraniu w danym roku szkolnym.
15. Do przedszkola mogą uczęszczać jedynie zdrowe dzieci;
16. Rodzic, w przypadku otrzymania od nauczyciela informacji o chorobie dziecka, zobowiązany jest do odebrania dziecka z przedszkola najszybciej, jak to możliwe

#### § 23

**Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego określone są uchwałą Rady Gminy Koluszki
2. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą w terminie do 10 dnia miesiąca, na rachunek bankowy Przedszkola
3. W skład miesięcznych opłat wchodzą:
   1. opłaty za korzystanie ze świadczeń wykraczających ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowanych poza czasem przeznaczonym na jej realizację w wysokości za 1 godzinę ustalonej  przez Radę Gminy Koluszki (godzinę świadczeń x liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu).
   2. opłata za całodzienne wyżywienie w ramach obowiązującej stawki żywieniowej stanowiąca iloczyn dziennej stawki  żywieniowej i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu,
   3. opłaty na fundusz rady rodziców ustalane przez Radę Rodziców,
   4. Powstałe i nie uregulowane zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2 pkt a oraz pkt b będą podstawą do rozwiązania umowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka przez dyrektora przedszkola. W przypadku nieuregulowania przez rodziców (prawnych opiekunów) miesięcznych zaległości z tytułu opłat oraz braku pisemnej informacji  o przyczynie zalegania w opłatach, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci korzystających z przedszkola.
   5. Nieterminowe regulowanie należności, o których mowa w ust. 2 pkt a oraz pkt b powoduje rozpoczęcie procedury windykacji.
4. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis /zwrot/stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
5. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc , od którego następuje rezygnacja.

### Rozdział VI.

### Zasady funkcjonowania przedszkola

#### § 24

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczeństwa,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) kontroli wewnętrznej,

6) podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,

7) wzajemnego współdziałania.

#### § 25

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 26

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie  z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 27

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na: jednolitym służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem Gminy Koluszki  za realizacje swoich zadań.
3. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje wicedyrektor lub osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący – nauczyciel wyznaczony przez Burmistrza Koluszek).

#### § 28

1. W przedszkolu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz celem zapewnienia, iż działalność jednostki prowadzona jest skutecznie oraz zgodnie z przepisami prawa, wprowadzono zasady  i procedury kontroli zarządczej oraz prowadzony jest monitoring jej realizacji.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności:
   1. zgodność wszystkich działań przedszkola z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2. skuteczność i efektywność tych działań,
   3. zwiększenie wiarygodności danych wykazywanych we wszystkich rodzajach sprawozdań obowiązujących w przeszkol, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań finansowych,
   4. ochrona zasobów ludzkich, materialnych i niematerialnych przedszkola,
   5. przestrzeganie i promowanie wśród pracowników przedszkola zasad etycznego postępowania,
   6. efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz przedszkola,
   7. zarządzaniem przedszkola.

#### § 29

1. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – według harmonogramu spotkań z rodzicami, lub w razie aktualnych potrzeb.
2. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.

#### § 30

1. Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez Przedszkole Nr 3 w Koluszkach pod nadzorem organu prowadzącego, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### Rozdział VII

### Obieg dokumentów w przedszkolu

#### § 31

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.

#### § 32

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

### Rozdział VIII

### Organizacja rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 33

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie  z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

### Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### § 34

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

#### § 35

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

#### § 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 37

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

### Rozdział X

### Przepisy końcowe

#### § 38

* 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
  2. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
  3. Regulamin udostępniony jest do wglądu w gabinecie dyrektora.

(zaktualizowano: 1.XII.2017r.)

Dyrektor Przedszkola Nr 3 w Koluszkach

Bożena Ogińska

1.Załącznik

a). Schemat organizacyjny Przedszkola Nr 3 w Koluszkach.