

Regulamin organizacyjny

Niniejszy regulamin stanowi uściślenie zapisów Statutu Przedszkola zgodnie z potrzebami codziennej pracy opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o:
 - ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496; z 1997r. Nr 28, poz.153 i Nr 141, poz.943 oraz z 1998r. Nr 117, poz.759 i Nr 162, poz.1126)
 - ustawę z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357; z 1998r. Nr 106, poz.668 i Nr 162, poz. 1118 oraz z 2000r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 235)
 - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 93, zm. Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz.717 oraz z 1999r. Nr 99, poz. 1152)
 - Statut przedszkola zaopiniowany przez radę rodziców i zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2000r.
 - Regulamin pracy
 - niniejszy regulamin.
2. Przedszkole Miejskie w Chojnie jest zakładem budżetowym prowadzonym przez Gminę Chojna
3. Przedszkole ma swoją siedzibę w Chojnie przy ul. Wilsona 4 i oddział VII przy ul.Gen. Wł. Sikorskiego 25.

§ 2

Przedszkole w rozumieniu prawa jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

§ 3

1. Przedszkole realizuje **cele i zadania** wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem przedszkola jest:
 - a) objęcie opieką wszystkich przyjętych dzieci i zapewnienie im bezpiecznych oraz optymalnych warunków do prawidłowego ich rozwoju,
 - b) stymulowanie rozwoju wychowanków,
 - c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec samych siebie, innych ludzi i otaczającego ich świata,

- d) współdziałanie z rodzicami w celu wspomagania rozwoju ich dzieci,
- e) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej dzieciom, u których wystąpiły objawy różnego rodzaju deficytów rozwojowych,
- f) stwarzanie warunków wspierających rozwój dzieci niepełnosprawnych,
- g) zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających podtrzymywanie oraz rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Do zadań przedszkola należy:

- a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- c) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- d) integrowanie treści edukacyjnych,
- e) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- f) prowadzenie działalności diagnostycznej dot. rozwoju wychowanka,
- g) zapewnienie opieki dzieciom specjalnej troski ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

§ 4

Niniejszy regulamin zawiera:

- zasady kierowania przedszkolem,
- organizację wewnętrzną placówki,
- obowiązki i kompetencje zatrudnionych pracowników,
- szczegółową organizację dotyczącą ochrony mienia przedszkola.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
2. **Zadania** dyrektora przedszkola w zakresie organizacji działalności placówki:
 - ~ Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dot. planowania obronnego i p/pożarowego,
 - ~ Szkolenie wstępne pracowników z zakresu bhp i przepisów p.poż. oraz czuwanie nad przestrzeganiem ich, jak również innych regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - ~ Dbłość o czystość i estetykę placówki,
 - ~ Czuwanie nad przeprowadzaniem badań okresowych pracowników,
 - ~ Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą,
 - ~ Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - ~ Organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt.

3. Zadania dyrektora w zakresie spraw kadrowych:

- ~ Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
- ~ Ustalanie zakresu obowiązków wszystkim pracownikom i coroczne zaznajamianie z aktualnym zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, odpowiedzialnością materialną oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- ~ Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
- ~ Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników

Zadania dyrektora w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- ~ Dopilnowanie terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
 - ~ Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
 - ~ Zarządzanie powierzonym majątkiem placówki i organizowanie jego okresowej inwentaryzacji,
 - ~ Prowadzenie spraw kancelaryjnych przedszkola, zabezpieczanie dokumentacji i pieczętek,
 - ~ Kontrolowanie stanu żywienia dzieci oraz przeglądy stanu sanitarnego placówki.
4. Dyrektor współpracuje z innymi organami przedszkola tj. radą pedagogiczną i radą rodziców oraz wykonuje uchwały podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

§ 6

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
 - współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z dyrektorem,
 - wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora,
 - organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - dysponuje środkami finansowymi przedszkola, w przypadku dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności dyrektora.

OGÓLNA ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Przedszkole funkcjonuje 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, przez 11 miesięcy w roku.
2. Przerwa w pracy przedszkola przypada w jednym miesiącu wakacyjnym (lipiec lub sierpień) i jest wcześniej ustalana z organem prowadzącym – w projekcie organizacyjnym na każdy rok szkolny.
3. W ciągu dnia przedszkole czynne jest od 6¹⁵ do 16¹⁵tj. 10 godzin.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy w miesiącu maju każdego roku.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - liczbę miejsc,
 - ilość i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników przedszkola,
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Burmistrza Gminy,
 - przerwy w pracy przedszkola.

§ 9

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycielki, pomoc nauczycielki, intendentkę , kucharkę, pomoce kuchenne, woźne , dozorców i konserwatora, w liczbie koniecznej do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Dyrektor przedszkola jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w placówce.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor przedszkola
4. Dyrektor współpracuje z Administracją Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w sprawach finansowo – księgowych i kadrowych.
5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: nauczycielki, intendentka ,kucharka, woźne oddziałowe i konserwator.
6. Nauczycielki poszczególnych oddziałów w realizacji swoich zadań współpracują z woźną oddziałową a w grupie najmłodszej również z pomocą nauczyciela w sposób gwarantujący prawidłową realizację przyjętej organizacji dnia w przedszkolu.
7. Nauczycielka najmłodszego oddziału dzieci jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy nauczycielki.
8. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i jest bezpośrednim przełożonym pomocy kuchennych.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków **wszystkich pracowników** przedszkola należy:
 - dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
 - dbałość o powierzone mienie przedszkola,
 - znajomość aktów prawnych obowiązujących w przedszkolu,
 - przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - wykazywanie inicjatyw i aktualizacja posiadanej wiedzy,
 - zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Do pracowników przedszkola mają zastosowanie również przepisy regulujące status prawny pracowników oświaty.

§ 11

Poza zadaniami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego i związanych z realizacją podstawowych funkcji przedszkola – wyszczególnionych w zakresie czynności – do podstawowych obowiązków **nauczycieli**, wynikających z organizacji pracy w placówce należy:

- ~ odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie swoich wychowanków ze zwróceniem szczególnej uwagi na wydawanie dzieci zgodne z oświadczeniami ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- ~ odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczanie dokumentacji zawierającej dane osobowe wychowanków i ich rodzin, potwierdzona podpisanym oświadczeniem o znajomości przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- ~ odpowiedzialność za przyjęty sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne w swojej sali – zdawanie do zmagazynowania w gabinecie dyrektora na czas wakacji i dłuższych przerw w pracy,
- ~ odpowiedzialność za organizację dnia, zgodną z ramowym rozkładem w powierzonym oddziale ,
- ~ zastępowanie nieobecnej w pracy nauczycielki z tego samego oddziału lub zorganizowanie zastępstwa pełnionego przez inne nauczycielki – poinformowanie dyrektora o przyjętych ustaleniach.

§ 12

Do podstawowych obowiązków **pomocy nauczycielki**, wynikających z organizacji pracy w placówce, należy:

- ~ spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków najmłodszej grupy oraz inne wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
- ~ pomoc podczas organizowania zabaw i zajęć w sali i na powietrzu,
- ~ pomoc podczas spacerów i wycieczek m.in. ubieranie i rozbieranie dzieci,
- ~ udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- ~ dokarmianie dzieci,
- ~ kontrola dzieci wychodzących do łazienki i korzystających z wc oraz dbałość o czystość ciała dziecka po czynnościach fizjologicznych,

- ~ dbałość o zabawki i powierzony sprzęt – drobne naprawy,
- ~ wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 13

Do podstawowych obowiązków **intendentki** należy:

- ~ współpraca z Administracją Szkół i Infrastruktury w Chojnie, i przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń,
- ~ w zakresie związanym z obiegiem pieniędzy:
 - zabezpieczanie gotówki z pobranych zaliczek i rachunków,
 - prowadzenie księgi materiałowej,
- ~ w zakresie gospodarki materiałowo – magazynowej:
 - prowadzenie kartotek magazynowych,
 - uzgadnianie sald z księgową w ASiS - 1 x w miesiącu – magazyn
 - uczestniczenie w kasacji sprzętu i spisach z natury majątku przedszkola,
 - zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku przedszkola,
- ~ w zakresie działalności organizacyjno – gospodarczej:
 - zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości i inne zakupy zapewniające właściwy rytm pracy placówki – wydawanie ich do użytku pracownikom obsługi,
- ~ w zakresie żywienia dzieci i personelu:
 - udział w sporządzaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
 - planowanie i organizacja zakupów, wydawanie kucharce artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego i zeszytu – potwierdzone podpisem kucharki ,
 - prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia produktów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich oraz zabezpieczanie przed zniszczeniem,

§ 14

Do podstawowych obowiązków **kucharki** należy:

- ~ uczestniczenie w sporządzaniu jadłospisów dekadowych i przygotowywanie wg niego posiłków,
- ~ pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
- ~ przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- ~ przestrzeganie zasad technologii i estetyki posiłków oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i p.poż.,
- ~ natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek w pracy urządzeń oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- ~ dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich wg ramowego rozkładu dnia,
- ~ uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,

- ~ przygotowywanie i przechowywanie prób pokarmowych zgodnie z wymaganiami sanitarno – epidemiologicznymi,
- ~ wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 15

Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

- ~ obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- ~ rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń gastronomicznych,
- ~ przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- ~ pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- ~ mycie naczyń i sprzętu kuchennego – wyparzanie,
- ~ sprzątanie kuchni i jej zaplecza, pranie fartuchów i ścierek,
- ~ doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności w pracy,
- ~ pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,
- ~ odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- ~ utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- ~ wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,
- ~ w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

§ 16

Do podstawowych obowiązków **woźnej oddziałowej** należy:

- ~ współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy,
- ~ codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
 - wymiana ręczników i zmiana fartuchów ochronnych (w miarę potrzeb),
- ~ generalne porządki w salach i przydzielonych pomieszczeniach (1x na miesiąc),
- ~ organizacja posiłków:
 - przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
 - rozdawanie 3x dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej zgłoszonej rano do kuchni,
 - estetyczne podawanie posiłków,
 - przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia oraz zmywanie kubeczków po użyciu,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- ~ opieka nad dziećmi:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się na ćwiczenia gimnastyczne oraz do wyjścia na powietrze,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,

- pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekoracji sali,
- pomoc w sytuacjach tego wymagających,
- ~ przestrzeganie przepisów bhp:
 - odpowiednie zabezpieczanie przed dostępem dla dzieci artykułów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
 - pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń oraz uszkodzeń sprzętu,
- ~ gospodarka materiałowa:
 - kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu – znajomość stanu posiadania,
 - zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - dbałość o powierzony sprzęt, rośliny czy zwierzątka,
 - odpowiedzialność za sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprząkania,
- ~ dbałość o estetyczny wygląd,
- ~ wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ~ nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – należy to do kompetencji nauczycielki.

§ 17

Do podstawowych obowiązków **konserwatora** należy:

- ~ dbałość o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- ~ dokonywanie bieżących napraw sprzętu, maszyn i urządzeń,
- ~ instruowanie pracowników przedszkola w sprawie sposobu używania maszyn i urządzeń oraz sprzętu,
- ~ przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- ~ wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

OCHRONA MIENIA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. W celu zabezpieczenia placówki przed osobami postronnymi, pracownicy obowiązani są nie zezwalać na samodzielne poruszanie się po budynku osobom obcym.
2. Poza czasem przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, budynek jest zamykany od wewnątrz:
 - po godzinie 8¹⁵ woźna oddziału V zamyka przedszkole i o 12³⁰ otwiera dla rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola na 5 godzin, ponownie otwiera o godz. 14³⁰.
 - po powrocie dzieci z podwórka drzwi zamyka nauczycielka ostatniej wchodzącej do budynku grupy,

- osoba otwierająca drzwi interesantom, pozostawia ich w holu przedszkola i przywołuje pracownika, do którego jest sprawa,
 - po wyjściu interesanta drzwi zamyka osoba, do której była sprawa.
3. Wszystkie pomieszczenia w przedszkolu po skończonej pracy w każdym dniu są zamykane.
 4. Za sprawdzenie zamknięcia okien, dopływu wody i wyłączenie urządzeń elektrycznych oraz zamknięcie drzwi poszczególnych oddziałów odpowiada woźna oddziałowa danej grupy.
 5. Placówka dozorowana przez dozorców codziennie w godzinach od 15⁰⁰ do 7⁰⁰ każdego dnia oraz w dni wolne od pracy.
 6. Klucze wejściowe do budynku (poza dyrektorem) są w posiadaniu niżej wymienionych osób:
 - dozorczy
 - konserwator wejście od strony piwnicy
 8. Przebywanie pracowników na terenie przedszkola po godzinach pracy, jest możliwe jedynie w szczególnych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu
 9. Klucze do magazynu żywności posiada tylko intendentka. Drugi klucz znajduje się w szafie pancernej w gabinecie dyrektora w zalakowanej kopercie,
 10. Do wszystkich pozostałych pomieszczeń przedszkola klucze znajdują się w zamkniętej przeszklonej gablocie – zgodnie z zaleceniem straży pożarnej.
 11. Budynek przedszkola wraz z wyposażeniem technicznym i audiowizualnym jest ubezpieczony od ognia i innych zdarzeń losowych w Towarzystwie Ubezpieczeń S.A UNIQA.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Postanowienia niniejszego regulaminu podaje się do wiadomości i przestrzegania wszystkim pracownikom przedszkola.
2. Sprawy dotyczące podstawowych obowiązków, uprawnień oraz organizacji i zasad pracy w przedszkolu określa Regulamin pracy Przedszkola Miejskiego w Chojnie.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia.

W uzgodnieniu z ZNP :

Dyrektor przedszkola