

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie ul. Wierzbowa 2.**

Określający organizację oraz zasady funkcjonowania przedszkola.

#### **ROZDZIAŁ I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1 Regulaminie- rozumie się przez to regulamin określający organizację oraz zasady funkcjonowania przedszkola;
- 2) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Kętrzyn
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Integracyjne „Smerfowa Kraina”;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie ;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie ;
- 6) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie
- 7) Pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracyjno-obsługowych - przedszkola;
- 8) Radę pedagogiczną – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie ;
- 9) Radę Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie.

##### **§ 2**

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kętrzyn
3. Organem nadzoru pedagogicznego przedszkola jest Warmińsko Mazurski Kurator Oświaty.

##### **§ 3**

Siedziba przedszkola znajduje się w Kętrzynie ul. Wierzbowa 2.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należy:

- kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
- prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- organizuje i kieruje działalnością opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną placówki,
- dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
- Dyrektor przedszkola ma prawo, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie przedszkola.

1. Kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

2. W Przedszkolu działa społeczny organ, którym jest Rada Rodziców.

3. Działające w Przedszkolu organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 5**

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 – 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

## § 6

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.
2. 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.

### RAMOWY ROZKŁAD DNIA W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM „SMERFOWA KRAINA” GRUPY STARSZE

ROK SZKOLNY 2018/2019

Godziny organizacji dnia w przedszkolu	Czynności wykonywane przez dzieci i przez nauczyciela
<b>6.00 – 8.00</b>	Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, gry i układanki. Zajęcia wspierające rozwój dziecka prowadzone przy niewielkim udziale nauczyciela.
<b>8.00 – 8.15</b>	Ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe przy muzyce.
<b>8.15 – 8.30</b>	Czynności samoobsługowe (higieniczno-sanitarne) – przygotowanie do śniadania, opiekuńcze.
<b>8.30 – 9.00</b>	<b>Śniadanie</b> – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków.
<b>9.00 – 9.30</b>	Czynności samoobsługowe (higieniczno – sanitarne), sprzątanie po posiłku
<b>9.30 – 10.00</b>	Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne realizowane zgodnie z programem wychowania przedszkolnego „Od zabawy do nauki – dobre praktyki” oraz programami wspomagającymi na rok szkolny 2018/19.
<b>10.00 – 10.30</b>	Czynności samoobsługowe – zabiegi higieniczno – sanitarne.
<b>10.30 – 11.00</b>	<b>II śniadanie.</b> Mycie zębów.
<b>11.00 – 12.00</b>	Zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki/ w przypadku niesprzyjającej aury – zabawy ruchowe w Sali. Czynności samoobsługowe w szatni.
<b>12.00 – 13.00</b>	Czas dobrowolnie zagospodarowany przez nauczyciela: odpoczynek, bajkoterapia, muzykoterapia, ćwiczenia relaksacyjne, utrwalanie wierszy, piosenek, zabawy ruchowe ze śpiewem, praca indywidualna z dzieckiem, tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zainteresowania, kreatywność dzieci.

<b>13.00 – 13.30</b>	Czynności porządkowe, pomoc w nakrywaniu do posiłków, przygotowanie obiadu.
<b>13.30 – 14.15</b>	<b>Obiad</b> - doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków. Czynności samoobsługowe, sanitarno – higieniczne.
<b>14.15 – 16.00</b>	Zajęcia dodatkowe. Zajęcia wspomagające rozwój dzieci prowadzone przez nauczyciela. Zabawy dowolne: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, gry i układanki. Dowolna działalność plastyczna. Rozchodzenie się dzieci.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU  
INTEGRACYJNYM „SMERFOWA KRAINA” GRUPY MŁODSZE  
ROK SZKOLNY 2018/2019

<b>Godziny organizacji dnia w przedszkolu</b>	<b>Czynności wykonywane przez dzieci i przez nauczyciela</b>
<b>6.00 – 8.00</b>	Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, gry i układanki. Zajęcia wspierające rozwój dziecka prowadzone przy niewielkim udziale nauczyciela.
<b>8.00 – 8.15</b>	Ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe przy muzyce.
<b>8.15 – 8.30</b>	Czynności samoobsługowe (higieniczno-sanitarne) – przygotowanie do śniadania.
<b>8.30 – 9.00</b>	<b>Śniadanie</b> – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków.
<b>9.00 – 9.30</b>	Czynności samoobsługowe (higieniczno – sanitarne), sprzątanie po posiłku
<b>9.30 – 10.00</b>	Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne realizowane zgodnie z programem wychowania przedszkolnego „Od zabawy do nauki – dobre praktyki” oraz programami wspomagającymi na rok szkolny 2018/19.
<b>10.00 – 10.30</b>	Czynności samoobsługowe – higieniczno – sanitarne.
<b>10.30 – 11.00</b>	<b>II śniadanie.</b>
<b>11.00 – 12.00</b>	Zabawy ruchowe na powietrzu, w tym: obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki/ w przypadku niesprzyjającej aury – zabawy ruchowe w Sali. Czynności samoobsługowe w szatni.
<b>12.00 – 13.00</b>	Czas dobrowolnie zagospodarowany przez nauczyciela: odpoczynek, bajkoterapia, muzykoterapia, ćwiczenia relaksacyjne,
<b>13.00 – 13.30</b>	Czynności porządkowe, pomoc w nakrywaniu do posiłków, przygotowanie obiadu.
<b>13.30 – 14.15</b>	<b>Obiad</b> - doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłków. Czynności samoobsługowe, sanitarno – higieniczne.
<b>14.15 – 16.00</b>	Zajęcia dodatkowe. Zajęcia wspomagające rozwój dzieci prowadzone przez nauczyciela. Zabawy dowolne: manipulacyjne,

konstrukcyjne, tematyczne, gry i układanki. Dowolna działalność plastyczna. Rozchodzenie się dzieci.
--

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.

## § 7

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
2. Rodzice / prawni opiekunowie mają 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. Wychodzenie dzieci z grupy przedszkolnej 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, o niemożności zapewnienia dziecku opieki z prośbą o pomoc w odnalezieniu osób upoważnionych do odbioru dziecka.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane 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;

## **§ 8**

1. **Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu** w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego określone są uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie

1) Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą w terminie do 8 dnia miesiąca, na rachunek bankowy Przedszkola w Kętrzynie,

2) W skład miesięcznych opłat wchodzi:

a) 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 Miasta Kętrzyn (godzinę świadczeń 1 zł. x liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu).

b) opłata za całodienne wyżywienie w ramach obowiązującej stawki żywieniowej stanowiąca iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu,

d) opłaty za zajęcia dodatkowe ustalone przez Radę Rodziców.

3) Wysokość stawki żywieniowej dziennej ustalana jest w drodze przetargu na żywienie,

1. 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.
2. Nieterminowe regulowanie należności, o których mowa w ust. 2 pkt a oraz pkt b powoduje naliczenie odsetek ustawowych.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

## **§ 9**

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.

## § 10

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 11

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.

## § 12

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 Miasta Ketrzyn za realizację swoich zadań.

## § 13

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:

- zgodność wszystkich działań przedszkola z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność tych działań,
- zwiększenie wiarygodności danych wykazywanych we wszystkich rodzajach sprawozdań obowiązujących w przedszkolu, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań finansowych,
- ochrona zasobów ludzkich, materialnych i niematerialnych przedszkola,
- przestrzeganie i promowanie wśród pracowników przedszkola zasad etycznego postępowania,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz przedszkola,
- zarządzaniem przedszkola.

## § 14

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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 15**

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Pracownicy administracji
- 4) Pracownicy obsługi

#### **§ 16**

Szczegółowy zakres obowiązków i czynności pracowników określa statut przedszkola.

#### **§ 17**

Obsługa finansowo - księgowo przedszkola prowadzona jest przez Gminę Miejską Kętrzyn według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 18**

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 VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

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

**§ 21**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

Dyrektor

Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Smerfowa Kraina” w Kętrzynie

.....