

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA
SPECJALNEGO NR 100
W KRAKOWIE**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Samorządowego Przedszkola Specjalnego Nr 100 w Krakowie,

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) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole Specjalne Nr 100,

2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,

3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,

4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie,

5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola Specjalnego Nr 100 w Krakowie,

6) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Specjalnym Nr 100 w Krakowie,

7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu Specjalnym Nr 100 w Krakowie,

8) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Samorządowego Przedszkola Specjalnego Nr 100 w Krakowie,

9) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Samorządowego Przedszkola Specjalnego Nr 100 w Krakowie,

10) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. Ustawa o systemie oświaty o (Dz.U. nr 256 z 2004 r. poz. 2572 z późn. zm.),

11) Karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. nr 97 z 2006 r. poz. 674 z późn. zm.).

§ 2

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 Miejskiej Kraków, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania przedszkola

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.

§ 3

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego.

§ 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, radę rodziców, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:

- 1) uchwały rady pedagogicznej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
- 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
- 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,

Rozdział II

Zasady kierowania pracą przedszkola

§ 5

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

§ 6

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego dla nauczycieli,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym Ustawą.

§ 7

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

§ 8

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić nauczyciele, pracownicy przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

Rozdział III

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 9

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

§ 10

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

- 1) dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa,
- 2) rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
- 3) rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

§ 11

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

- 1) kierownictwo przedszkola – dyrektor,
- 2) personel pedagogiczny – nauczyciele
- 3) personel administracji i obsługi:
 - a) specjalista ds. zaopatrzenia;
 - b) specjalista ds. kadr;
 - c) pomoc nauczyciela,
 - d) kucharz,
 - e) pomoc kuchenna,
 - f) woźna oddziałowa,
- a) pracownik do prac ciężkich.

§ 12

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.30.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 13

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) legalności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
- 6) wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

§ 14

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje społeczny zastępca dyrektora, którym jest nauczyciel zaakceptowany przez radę pedagogiczną.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu.

Rozdział V

Zakresy działania i kompetencje

§ 18

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 7) wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

§ 19

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w Karcie nauczyciela oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz aktach wewnątrzprzedszkolnych.

2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 20

Do zakresu działania i kompetencji specjalisty 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.

§ 21

Do zakresu działania i kompetencji specjalisty ds. kadr wykonuje prace związane w szczególności z polityką kadrową w przedszkolu oraz prace administracyjne wynikające z organizacji pracy przedszkola. Współpracuje z Zespołem Ekonomiki Oświaty w Krakowie (ZEO), przestrzegając ustalonych terminów wykonania.

§ 22

Do zakresu działania i kompetencji pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

§ 23

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.

2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

Rozdział VI

Obieg dokumentów

§ 24

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.

2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 25

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości przedszkola.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.

2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.

3. Szczegółowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

4. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

5. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania przedszkola, informacje dotyczące jego działalności, naboru dzieci, praw i obowiązków dzieci oraz rodziców, kompetencje poszczególnych organów i zakres zadań pracowników zawarte są w Statucie Przedszkola

2. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.

3. Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii dyrektora, na stronie internetowej przedszkola.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 r. na podstawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora przedszkola nr 22/12 z dnia 31.12.2012 r.